



O-I ITALY S.P.A.
CODICE ETICO E DI CONDOTTA “CODICE ITALIANO”

DATA DI ADOZIONE DEL CODICE ETICO	11 GIUGNO 2010
PRIMA REVISIONE DEL CODICE ETICO	20 GENNAIO 2026

APPROVATO CON CDA DI O-I ITALY SPA DEL 26.02.2026

Presentazione della Società

La Società O-I Italy S.p.A. (di seguito, insieme alle sue controllate, la “**Società**”) fa parte di un gruppo industriale che, per le sue dimensioni e per il particolare ambito di attività, svolge un ruolo di assoluto rilievo nei confronti del mercato nel quale opera. Questa consapevolezza ha spinto la Società, ormai da lungo tempo, a tenere una linea di condotta improntata ai più elevati standard etici e professionali. Ciò richiede, oltre ad un’attenta osservanza delle leggi dei Paesi che ospitano le sedi della Società, l’operare sempre in un contesto di concorrenza leale, con correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi di tutti i portatori di interessi verso la Società: dipendenti, clienti, investitori, concorrenti, fornitori, *partner* commerciali. Ne consegue dunque la necessità per quanti operano nella e per la Società di rispettare i principi etici e comportamentali dell’azienda e di farli rispettare nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità.



L'orientamento all'eticità del lavoro è ancor più rilevante a fronte dell'evoluzione del contesto normativo e, in particolare del Decreto Legislativo n. 231/2001, che sancisce la responsabilità degli enti per gli illeciti compiuti da parte di coloro che operano per conto degli enti stessi. La scrupolosa attenzione agli aspetti etici assume quindi, oltre alla sua valenza prettamente morale, anche un'importanza fondamentale per garantire la continuità della Società stessa.

L'importanza della materia spinge la Società a definire sempre con maggiore chiarezza l'insieme dei valori cui si ispira e delle responsabilità che assume verso l'interno e verso l'esterno. Per questa ragione è stato elaborato il presente Codice Etico e di Condotta (di seguito il “**Codice Italiano**”), che si affianca e integra il “*Global Code of Business Conduct and Ethics*” di *O-I Glass Inc.*, il cui contenuto (ivi incluse le *policy* ivi indicate) deve qui intendersi interamente richiamato, anche ove non espressamente indicato (di seguito il “**Codice di Gruppo**”) (il sistema di regole dettato dal Codice Italiano e dal Codice di Gruppo è definito come il “**Codice Etico**”). La conoscenza e il rispetto del Codice Etico sono fattori decisivi per il buon funzionamento ed il riconoscimento della Società, dovere fondamentale cui sono tenuti i dipendenti e obbligo essenziale alla cui osservanza sono richiamati i fornitori, clienti e *partner* della Società stessa.

Il Codice Etico ha valore interno e fissa obblighi e doveri fondamentali dei destinatari verso la Società. Il Codice Etico non ha né può essere interpretato come costitutivo di alcun diritto, pretesa o aspettativa legalmente rilevante nei confronti o contro la Società, ma solo come sistema di norme interne alla stessa e di doveri da rispettare nei suoi confronti.

Introduzione

Il Decreto Legislativo n. 231/2001

In data 8 giugno 2001, il legislatore italiano ha emanato il D.Lgs. n. 231 (di seguito il “**Decreto**”) recante la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300*” (di seguito gli “**Enti**”). Con tale Decreto, è stato introdotto nell’ordinamento italiano il principio della responsabilità degli Enti per i reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, dai loro dipendenti e/o dagli altri soggetti indicati nell’art. 5 del Decreto (ad es. amministratori, sindaci, dirigenti, rappresentanti dell’Ente, nonché soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza), fatto salvo il caso in cui, tra le altre condizioni, l’Ente abbia adottato ed efficacemente attuato un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, il “**Modello**”). A tal proposito, le Linee Guida elaborate da Confindustria individuano, tra i requisiti di un adeguato ed efficace Modello, anche la messa a punto di appositi protocolli organizzativi, necessari a garantire un efficiente sistema di controllo dell’attività dell’Ente e dei suoi dipendenti e, nel novero di tali protocolli, assume rilevanza l’adozione di un codice etico che indichi i principi generali di riferimento cui l’Ente intende conformarsi.

Il Modello e il Codice Etico

Conformemente a quanto previsto dal Decreto, la Società ha adottato un proprio Modello, volto a prevenire il rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del Decreto. Il Codice Etico è parte integrante del Modello adottato dalla Società, contenendo, tra l’altro, i principi generali e le regole comportamentali cui la Società riconosce valore etico positivo e a cui devono conformarsi tutti i destinatari del Codice Etico. Il Codice Etico si conforma ai principi indicati nelle Linee Guida di Confindustria.

I Destinatari del Codice Etico



Attesa la finalità di indirizzare eticamente l'attività della Società, il Codice Etico si applica a tutti gli amministratori, i sindaci, i soggetti che operano per la società incaricata della revisione della Società (di seguito, gli **“Amministratori”**, i **“Sindaci”** e il **“Revisore”**), ai dipendenti della Società senza alcuna eccezione, inclusi i dirigenti (di seguito, il **“Personale”** o i **“Dipendenti”**), nonché a tutti coloro che, sebbene esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per la Società (ad es., procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, *partner* commerciali, di seguito, i **“Terzi Destinatari”**) (tutti i soggetti indicati nel paragrafo saranno complessivamente definiti, nel prosieguo, i **“Destinatari”**).

Tutti i Destinatari sopra indicati sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice Etico. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel Codice Etico.

Il Codice Etico si applica anche alle attività svolte dalla Società all'estero, pur considerando le differenze esistenti sotto l'aspetto normativo, sociale, economico e culturale.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari verso la Società e, segnatamente, del Personale ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del Codice Civile. La violazione delle norme del Codice Etico può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per il Personale, il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), del contratto collettivo nazionale di lavoro (di seguito il **“CCNL”**) e degli eventuali regolamenti aziendali adottati dalla Società.

La diffusione e la formazione sul Codice Etico

La Società garantisce una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico mediante:

- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutti i Dipendenti;
- affissione in luogo accessibile a tutti;
- messa a disposizione dei Terzi Destinatari e di qualunque altro interlocutore sul sito O-I Glass Inc. del Gruppo O-I (<https://www.o-i.com/legal/legal-documents-europe/>) e sulla intranet aziendale.

L'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del Decreto (di seguito l'**“OdV”**), in collaborazione con la Direzione Risorse Umane, predispone ed effettua periodiche iniziative di formazione sui principi del Codice Etico, pianificate anche in considerazione dell'esigenza di differenziare le attività in base al ruolo e alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come “apicali” alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come “a rischio” ai sensi del Modello.

Nei contratti con i Terzi Destinatari, è, inoltre, prevista l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale per l'ipotesi di violazione di tale impegno.

La messa a punto e l'effettiva implementazione di tali clausole sarà curata dalla Direzione Legale.

Struttura del Codice Etico

Il Codice Etico si compone di tre sezioni:



- nella prima, sono indicati i principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività della Società;
- nella seconda, sono indicate le norme comportamentali dettate nei riguardi dei soggetti, ivi inclusi i Terzi Destinatari, tenuti al rispetto del Codice Etico;
- nella terza, sono disciplinati i meccanismi di attuazione, che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione, il Codice Etico può essere modificato e integrato, anche sulla base dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'OdV.

SEZIONE I: PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

In conformità a quanto previsto nelle Linee Guida di Confindustria, la Società intende definire i principi etici di riferimento per tutti i Destinatari. I principi di seguito elencati, come integrati dai principi operativi indicati nel Codice di Gruppo¹, sono e rappresentano i valori fondamentali cui i soggetti tenuti al rispetto del Codice Etico devono attenersi e fungono da quadro per consentire ai Destinatari di agire e prendere decisioni coerenti con i valori della Società. In nessun caso la convinzione di agire a vantaggio della Società giustifica comportamenti in contrasto con i principi del Codice Etico, ai quali deve riconoscersi valore primario ed assoluto.

I.1 Responsabilità e rispetto delle leggi

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e, in generale, delle normative vigenti in Italia ed in tutti i Paesi in cui si trova ad operare, nonché dell'ordine democratico ivi costituito. Gli Amministratori, i Sindaci, il Revisore, il Personale, nonché i Terzi Destinatari, sono tenuti a rispettare nello svolgimento dei loro compiti per e dei loro rapporti con la Società la normativa vigente in Italia e negli altri Paesi in cui la Società opera. In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione di leggi. Tale principio deve ritenersi operante sia con riguardo alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, sia a quelle connesse ai rapporti intercorrenti con operatori internazionali. In caso di dubbi circa la liceità di una condotta, i Dipendenti sono invitati a consultare i propri superiori, la Direzione Legale, l'Ufficio Etica e Compliance, la Direzione Risorse Umane.

La Società rispetta tutte le leggi applicabili che vietano il riciclaggio di denaro. Il "riciclaggio di denaro" è il processo attraverso il quale persone o gruppi cercano di nascondere i proventi di attività illegali o di far sembrare legittime le fonti dei loro fondi illegali. Il Personale e i componenti degli organi sociali sono incoraggiati a vigilare sulle transazioni finanziarie sospette e a segnalare eventuali dubbi qualora ravvisino o sospettino un'attività o una operazione che non rientra nel processo tipico, riferendo ai

¹ I principi operativi alla base del Codice di Gruppo sono: (1) "Rendere la sicurezza la nostra priorità numero 1" (*Making Safety Our #1 Priority*), (2) "Operare con trasparenza, lavoro di squadra e inclusività" (*Operating with Transparency, Teamwork and Inclusivity*), (3) "Maggiore produttività, miglioramento continuo e sostenibilità" (*Driving Productivity, Continuous Improvement and Sustainability*), (4) "Creare valore condiviso con i nostri clienti" (*Building Shared Value with Our Customers*), (5) "Rafforzare la leadership attraverso il business" (*Strengthening Leadership Through the Business*) e (6) "Utilizzare il profitto economico per promuovere la nostra creazione di valore" (*Using Economic Profit to Drive Our Value Creation*).



propri superiori, alla Direzione Legale, all'Ufficio Etica e Compliance, alla Direzione Risorse Umane o all'*Ethics and Compliance Helpline*.

Nell'ambito dell'attività di promozione del rispetto della legalità, la Società ha adottato e si conforma l'*Insider Trading Compliance Policy*.

1.2 Correttezza

Il principio di correttezza implica il rispetto dei diritti di tutti i soggetti coinvolti nell'attività della Società. In particolare, gli Amministratori, i Sindaci, il Revisore e il Personale, nonché i Terzi Destinatari, devono agire correttamente al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi, intendendosi per tali, genericamente, tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse individualistico (o di un interesse del quale siano portatori per conto di terzi) sia in contrasto con gli interessi e gli obiettivi della Società. Sono, inoltre, da evitare situazioni attraverso le quali un Dipendente, un Amministratore o altro Destinatario possa trarre un vantaggio e/o un profitto indebiti da opportunità conosciute durante lo svolgimento della propria attività.

1.3 Imparzialità

La Società disconosce e ripudia ogni principio di discriminazione basato sulla razza, sul colore della pelle, sulla religione, sul sesso, sull'orientamento sessuale, sulla nazionalità, sulla condizione fisica o mentale, sullo stato civile, sull'*handicap*, sull'età, dei propri interlocutori, ivi inclusi i propri fornitori. Chi ritiene di aver subito discriminazioni può riferire l'accaduto all'OdV che procederà a verificare l'eventuale violazione del Codice Etico. La Società si conforma alla *policy* adottata dal Gruppo O-I in materia.

1.4 Onestà

Gli Amministratori, i Sindaci, il Revisore ed il Personale, nonché i Terzi Destinatari, debbono avere la consapevolezza del significato etico delle loro azioni e non devono perseguire l'utile personale o aziendale in violazione delle leggi vigenti e delle norme del Codice Etico. La Società ha adottato e si conforma alle *policy* del Gruppo O-I per il rispetto di tutte le leggi anti-corruzione applicabili.

1.5 Integrità

La Società non approva né giustifica alcuna forma di violenza o minaccia. A tal fine, la Società ha adottato un'apposita *policy* che vieta i comportamenti violenti nei luoghi di lavoro e che prevede apposite procedure per la segnalazione di tali condotte e sanzioni disciplinari in caso di violazione della *policy* medesima.

1.6 Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società. Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, debitamente autorizzata da chi ne ha il potere, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni ed operazioni devono avere una registrazione adeguata a livello di scritture contabili e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento attraverso l'esame di tali scritture e della documentazione di appoggio (corrispondenza rilevante, autorizzazioni interne, permessi e autorizzazioni pubbliche ove previsti, contratti e altri atti giuridicamente e/o fiscalmente rilevanti). Per ogni operazione vi deve essere un



adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

La Società utilizza criteri oggettivi per la scelta dei fornitori.

I fornitori della Società saranno selezionati anche in considerazione della capacità di garantire:

- il rispetto del Codice Etico;
- l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto;
- la disponibilità di mezzi e strutture organizzative idonei;
- il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile, la salute e la sicurezza dei lavoratori e il rispetto delle leggi che vietano la tratta di esseri umani, la schiavitù;
- il rispetto dei fattori ESG.

Eventuali violazioni sospette devono essere segnalate immediatamente al proprio superiore, alla Direzione Legale, all'Ufficio Etica e Compliance, alla Direzione Risorse Umane, o all'*Ethics and Compliance Helpline*.

Sono previste apposite procedure funzionali alla documentazione del complessivo *iter* di selezione e di acquisto, nell'ottica di garantire la massima trasparenza delle operazioni di valutazione e scelta del fornitore.

La Società si conforma ai principi e alle linee guida contenute nel Codice di Gruppo e alle altre disposizioni disciplinate nelle policy aziendali della Società e del Gruppo O-I che regolano i termini e i limiti (anche monetari) entro cui è consentito offrire e/o accettare omaggi e/o intrattenimenti (ivi inclusi pranzi di lavoro, eventi sportivi, golf, viaggi e sistemazioni, concerti, ecc.). Il *Chief Ethics and Compliance Officer del Gruppo O-I* o la Direzione Legale della Società fornisce un supporto in caso di dubbi in merito all'applicazione delle *policy*. In ogni caso, è sempre vietato offrire o fornire tangenti o bustarelle ovvero richiedere o sollecitare regali, favori o intrattenimenti personali, accettare regali in contanti o equivalenti di denaro, come i buoni regalo. I destinatari di regali o favori non consentiti devono informare il proprio responsabile e restituire il regalo con una lettera che spieghi la *policy* della Società. Se un regalo è deperibile o non sia possibile restituirlo (ad esempio, nel caso in cui la restituzione potrebbe causare imbarazzo), la Società provvede a distribuirlo al Personale o a donarlo in beneficenza, con una lettera di spiegazione inviata al donatore.

I.7 Efficienza

In ogni attività lavorativa deve essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse aziendali, pur rispettando sempre gli standard qualitativi più avanzati. La Società s'impegna altresì per:

- salvaguardare e custodire le risorse e i beni aziendali, nonché a gestire il proprio patrimonio, adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti;



- assicurare un dialogo continuativo con le controllanti, controllate e società sorelle soggette a comune controllo (di seguito, il “**Gruppo O-I**”).

I.8 Concorrenza leale

La Società riconosce il valore della concorrenza quando ispirato ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato.

I.9 Tutela della privacy

La Società s’impegna per tutelare i dati personali degli Amministratori, dei Sindaci, del Revisore e del Personale, nonché dei Terzi Destinatari, nel rispetto delle normative vigenti, nell’ottica di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali in assenza delle condizioni di legge. L’acquisizione e il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati personali dei Dipendenti e degli altri soggetti di cui la Società disponga i dati avviene nel rispetto della normativa vigente.

Ciascuna violazione della riservatezza dei dati personali deve essere segnalata al più presto all’indirizzo e-mail privacy.it@o-i.com per la Società e all’indirizzo e-mail gdpr@o-i.com del Gruppo O-I.

I.10 Valore delle risorse umane

Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale e irrinunciabile per lo sviluppo aziendale. La Società opera per tutelare la crescita e lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio di competenze possedute, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale, con particolare riguardo all’integrità morale e fisica del Personale. La Società non favorisce forme di clientelismo e nepotismo, nonché non instaura alcun rapporto di natura lavorativa con soggetti coinvolti in fatti di terrorismo. Il Personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato viene reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro. Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti d’incentivazione (ad es., *stock options*) e l’accesso a ruoli ed incarichi superiori (promozioni) sono legati, oltre che alle norme eventualmente stabilite dalla legge e dai CCNL, ai meriti individuali dei Dipendenti, tra i quali la capacità di esprimere comportamenti e competenze organizzative improntati ai principi etici di riferimento della Società, indicati dal Codice Etico.

I.11 Rapporti con la collettività e tutela dell’ambiente

La Società riconosce alla salvaguardia dell’ambiente un’importanza fondamentale nell’assicurare un percorso di crescita coerente e equilibrato. Conseguentemente, la Società s’impegna per salvaguardare l’ambiente e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio, anche mediante l’utilizzo delle migliori tecnologie disponibili e il costante monitoraggio dei processi aziendali, nonché l’individuazione delle soluzioni industriali di minore impatto ambientale. Tutte le attività della Società devono essere svolte in modo da essere conformi a quanto previsto dalle norme in materia ambientale. La ricerca di vantaggi per la Società, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa, alle norme in tema ambientale, non è mai giustificata. La Società ha elaborato specifiche disposizioni al fine di garantire il rispetto della normativa in materia. La violazione della predetta normativa deve essere segnalata tempestivamente alla Direzione Legale o al responsabile dell’unità operativa. Ciascuno ha la responsabilità di contribuire al percorso verso la



riduzione al minimo dell'impatto ambientale e la conservazione delle risorse naturali. Ciascuno è incoraggiato a individuare opportunità per migliorare le prestazioni ambientali della Società, tra cui, ad esempio, la conservazione, la riduzione dei rifiuti attraverso il riciclaggio e la riduzione della quantità di acqua utilizzata nei processi produttivi della Società. Qualsiasi inadempimento o violazione conosciuta di tali politiche e procedure deve essere segnalata immediatamente al responsabile dell'unità operativa, alla funzione EHS globale, alla Direzione Legale, all'Ufficio Etica e Compliance o all'*Ethics and Compliance Helpline*.

1.12 Rapporti con la pubblica amministrazione

La Società persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con le istituzioni pubbliche, centrali e locali, con i soggetti qualificabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e con le agenzie e autorità pubbliche (di seguito, la "**Pubblica Amministrazione**"), al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, in armonia con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico. I rapporti con interlocutori istituzionali sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati anche per il ruolo rivestito. Se la Società utilizzasse un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, tali terzi saranno tenuti a rispettare le direttive della Società. La Società, inoltre, non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo", qualora esistano conflitti d'interesse, anche solo potenziali.

1.13 Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti per il finanziamento di partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né dei loro rappresentanti o candidati. La Società, inoltre, non finanzia associazioni né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano la propaganda politica come finalità. La Società, nel rispetto delle policy aziendali della Società e del Gruppo O-I, può riconoscere contributi e liberalità a favore dei soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche e culturali.

1.14 Rapporti con operatori internazionali

La Società s'impegna per garantire che tutti i propri rapporti, ivi inclusi quelli di natura commerciale, intercorrenti con soggetti operanti a livello internazionale, avvengano nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, comprese quelle che disciplinano l'importazione e l'esportazione di beni, software, tecnologia, dati tecnici e servizi oltre i confini nazionali, nonché quelle relative a embarghi, boicottaggi e altre sanzioni economiche. A tale proposito, la Società adotta, anche attraverso policy aziendali, le cautele necessarie a rispettare le sanzioni economiche governative che possono limitare la Società ad intrattenere rapporti commerciali con determinati paesi, soggetti giuridici e persone, verificare l'affidabilità di tali operatori, nonché la legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti intercorrenti con la Società. La Direzione Legale o l'Ufficio Etica e Compliance della Società o il *Chief Ethics and Compliance Officer del Gruppo O-I* forniscono supporto in caso di necessità in merito alle leggi e ai regolamenti commerciali internazionali applicabili. Nei limiti delle proprie possibilità, inoltre, la Società collabora, con correttezza e trasparenza, secondo le norme applicabili, con le Autorità, anche straniere, che dovessero richiedere informazioni o svolgere indagini in merito ai rapporti intercorrenti tra la Società e tali operatori.



1.15 Ripudio di ogni forma di terrorismo

La Società ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia. A tal fine, la Società s'impegna per non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come per non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.

1.16 Tutela della personalità individuale

La Società riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale, nonché ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia minorile. La Società promuove, nell'ambito della propria attività ed *in primis* tra i propri Dipendenti, collaboratori, fornitori e *partner*, la condivisione dei medesimi principi.

SEZIONE 2- PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO

2.1 Principi e norme di comportamento per i componenti degli organi sociali

Gli organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello statuto, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del Codice Etico. Ai loro componenti è richiesto di:

- tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con la Pubblica Amministrazione, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale e internazionale;
- tenere un comportamento ispirato a integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- garantire una partecipazione assidua e informata alle adunanze e alle attività degli organi sociali;
- assicurare la condivisione degli obiettivi aziendali e un puntuale spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo;
- valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della Società, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- fare un uso riservato delle informazioni di cui vengano a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti. Ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere atta a salvaguardare i segreti industriali e commerciali;
- rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il Personale, *mutatis mutandis*.

2.2 Principi e norme di comportamento per il Personale



Il Personale è tenuto a comprendere e deve uniformare la propria condotta, sia nei rapporti interni e sia nei confronti degli interlocutori esterni alla Società, alla normativa vigente e ai principi espressi dal Codice Etico, dalle policy della Società ed alle norme di comportamento di seguito indicate, nel rispetto del Modello e delle procedure aziendali vigenti. Con precipuo riferimento al Modello, occorre:

- astenersi dal porre in essere, dare causa o collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei a integrare alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel Decreto;
- fornire informazioni complete, accurate, tempestive e chiare in qualsiasi momento;
- chiedere supporto e indicazioni in caso di domande o dubbi sulla condotta corretta da assumere;
- collaborare con l'OdV nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste e a qualsiasi indagine da parte della Società in merito a violazioni effettive o sospette delle leggi, del presente Codice Etico o delle policy aziendali;
- effettuare nei confronti dell'OdV le comunicazioni previste;
- segnalare all'OdV eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del Codice Etico e, in linea con le policy aziendali, eventuali violazioni effettive o sospette del Codice Etico, delle policy aziendali o della legge, al proprio superiore, alla Direzione Legale, all'Ufficio Etica e Compliance, alla Direzione Risorse Umane o all'*Ethics and Compliance Helpline*.

Il Personale può rivolgersi in qualsiasi momento all'OdV, sia per iscritto [*Organismo di Vigilanza, c/o O-I Italy S.p.A., Via 1° Maggio n. 18, 21040 Origgio (VA)*] (anche a mezzo mail all'indirizzo odv.oitaly@o-i.com) e sia verbalmente, anche al fine di richiedere delucidazioni e/o informazioni in merito, ad esempio alla:

- interpretazione del Codice Etico e/o degli altri protocolli connessi al Modello;
- legittimità di un determinato comportamento o condotta concreti, così come alla loro opportunità o conformità rispetto al Modello o al Codice Etico.

In aggiunta alle previsioni di carattere generale sopra riportate, il Personale deve altresì rispettare i principi e le norme di comportamento di seguito indicate e riguardanti sia questioni ritenute di particolare rilevanza sotto il profilo etico, sia specifici settori dell'attività aziendale.

La Società ha approvato una Procedura *Whistleblowing* per la segnalazione di violazioni e condotte illecite.

2.2.1 *Conflitto di interessi*. Il Personale deve astenersi dal porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico. Alcune circostanze che potrebbero dar luogo a un conflitto di interessi sono l'accettazione di doni non di modico valore, di un prestito, di un beneficio o di qualsiasi altra forma di remunerazione da parte di un fornitore o cliente, ovvero il possesso di rilevanti interessi finanziari in imprese estranee al Gruppo O-I che abbiano rapporti con la



Società, quali fornitori, clienti o concorrenti. Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, il Personale deve comunicare tale circostanza al proprio superiore gerarchico o alla Direzione Legale, astenendosi dal compiere qualsiasi operazione. Il superiore e la Direzione Legale verificheranno se si è in presenza di un conflitto di interessi e, in caso affermativo, adotteranno tutte le misure necessarie. In caso di conflitto di interesse è necessario conformarsi alla procedure del Gruppo O-I. Inoltre, i Dipendenti devono segnalare sospetti conflitti di interesse che coinvolgono altri Dipendenti.

2.2.2 *Rapporti con la Pubblica Amministrazione.* Tutti i rapporti intercorrenti con la Pubblica Amministrazione devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del Codice Etico, al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato della Società. La Società vieta al Personale di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità indebita. Qualora connesse ai suddetti rapporti, eventuali richieste od offerte di denaro, doni (ad eccezione di quelli di modico valore, per tali intendendosi quelli d'uso in relazione alle circostanze), favori di qualunque tipo, inoltrate o ricevute dal Personale, devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico e della Direzione Legale. Omaggi e atti di cortesia verso la Pubblica Amministrazione sono consentiti nei termini previsti dalle *policy* del Gruppo O-I e solo quando, ad esempio perché di modico valore o d'uso in relazione alle circostanze, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio. In ogni caso, nel corso di una trattativa o di qualsivoglia altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Personale deve astenersi dall'intraprendere, direttamente o indirettamente azioni volte a:

- proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o di una di esse.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Amministrazione, il Personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione, nei limiti e secondo le previsioni di legge.

2.2.3 *Rapporti con clienti e fornitori.* Il Personale deve improntare i rapporti con i clienti e i fornitori alla massima correttezza e trasparenza, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del Codice Etico, nonché delle procedure interne e, in particolare, di quelle relative ai rapporti con la clientela e quelle in tema di acquisti e selezione dei fornitori, nonché relative all'anticorruzione, al conflitto di interessi e ai principi guida del fornitore o del cliente. La Società tratta i suoi fornitori in modo equo e onesto. Ciò significa che i rapporti con i fornitori si basano su fattori quali, tra gli altri, prezzo, qualità, servizio e reputazione. I soggetti che trattano con i fornitori devono mantenere la loro obiettività e il loro giudizio indipendente. In particolare, nessun Dipendente dovrebbe accettare o sollecitare alcun vantaggio personale da un fornitore o potenziale fornitore che potrebbe compromettere una valutazione obiettiva dei prodotti e dei prezzi del fornitore. I Dipendenti possono offrire o accettare regali, pasti, o altre utilità solo nei limiti (anche monetari) e secondo le procedure stabilite nelle *policy* della Società. I principi guida dei fornitori della Società rafforzano le



aspettative della Società secondo cui i suoi fornitori gestiranno le loro rispettive attività nel rispetto delle leggi applicabili e in conformità con elevati standard etici. Le norme comportamentali sopra indicate sono valide, e come tali devono essere rispettate, anche in relazione ai rapporti intercorrenti con operatori internazionali. La Società si impegna a mantenere relazioni durature e ad instaurare relazioni reciprocamente proficue con i propri clienti. In tale ambito, la Società si impegna a fornire prodotti sicuri e di qualità e a trattare i clienti in modo equo, onesto e con integrità. Così, le informazioni che la Società fornisce ai propri clienti devono essere accurate e i Dipendenti non devono pertanto rappresentare informazioni false o non corrette. La Società si impegna inoltre a rispettare la legge e la normativa applicabile in materia di sicurezza dei prodotti nonché le policy interne di qualità e sicurezza e gli standard di qualità concordati con clienti.

2.2.4 Rapporti con i concorrenti. La Società crede nella libera e leale concorrenza. Il Personale ha pertanto l'obbligo di astenersi dallo svolgere azioni contrarie alle leggi che regolano le prassi concorrenziali sul mercato, ivi inclusa la normativa antitrust. Tali azioni includono l'appropriazione indebita o l'uso improprio di informazioni riservate riguardanti i concorrenti o il rilascio di false dichiarazioni sull'attività o sulle prassi commerciali di un concorrente o della Società. Il Personale è tenuto a rispettare rigorosamente la normativa antitrust. Comportamenti vietati, se e quando contrari alla predetta normativa possono, in via esemplificativa, consistere in:

- accordi con imprese concorrenti al fine di determinare i prezzi e altre condizioni di vendita;
- accordi con imprese concorrenti per la ripartizione del territorio o dei clienti;
- accordi con imprese concorrenti al fine di boicottare specifici fornitori o clienti;
- discriminazione dei prezzi;
- qualsiasi comportamento che possa costituire un tentativo di creare una situazione di monopolio;
- *predatory pricing*.

Il Personale è tenuto a consultare le policy adottate dalla Società e a rivolgersi alla Direzione Legale in caso di qualsiasi dubbio circa l'interpretazione della normativa antitrust e a segnalare qualsiasi condotta potenzialmente illegale o sospetta o i comportamenti che, nei singoli casi concreti, possono essere contrari ad essa al proprio superiore alla Direzione Legale, all'Ufficio Etica e Compliance, alla Direzione Risorse Umane o all'*Ethics and Compliance Helpline*.

La Società consente l'adesione e la partecipazione ad associazioni di categoria nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti e nei limiti delle policy del Gruppo O-I.

2.2.5 Riservatezza. Il Personale ha accesso a una varietà di informazioni riservate nel corso del suo rapporto di lavoro con la Società. Per informazioni riservate s'intendono tutte le informazioni non di pubblico dominio sulla Società e/o il Gruppo O-I e rispettive attività, prodotti, conoscenze, struttura e/o obiettivi. Il Personale deve pertanto trattare con assoluta riservatezza, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie ed



informazioni di cui viene in possesso, evitandone l'uso a fini speculativi, propri o di terzi, o la diffusione a soggetti diversi dalla Società o dal Gruppo O-I. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere divulgate solo nei casi consentiti dalla legge e possono essere rese note, nell'ambito della Società e del Gruppo O-I, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro in relazione all'attività svolta per la Società o il Gruppo O-I. Qualunque quesito o dubbio in relazione all'eventuale obbligo giuridico di divulgare informazioni della Società deve essere sottoposto alla Direzione Legale. Il Personale che, nel corso del rapporto di lavoro, venga a conoscenza di informazioni rilevanti di natura riservata relative alla Società, al Gruppo O-I, ai rispettivi clienti o fornitori, dovrà mantenere la più stretta riservatezza su tali informazioni, non dovrà utilizzare le predette informazioni per trarre un profitto finanziario personale, né potrà comunicare tali informazioni ad altre persone (salvo che ad un'autorità, in base alla legge o secondo quanto in precedenza disposto). Sono esempi di informazioni riservate i risultati finanziari non pubblicati, i piani o strategie operative, le informazioni non di pubblico dominio riguardanti significative acquisizioni o cessioni societarie nonché le ricerche o i programmi e le innovazioni tecniche.

- 2.2.6 *Trasparenza contabile e finanziaria.* La legislazione vigente e le *policy* interne della Società richiedono la comunicazione di informazioni accurate sull'attività della Società, la sua situazione finanziaria e i risultati economici. I libri e le registrazioni contabili della Società sono tenuti in maniera tale da documentare tutte le operazioni finanziarie in modo accurato e verificabile, ai sensi delle disposizioni di legge vigenti e dei principi di contabilità generalmente riconosciuti. La presentazione di rapporti imprecisi o non puntuali non sarà in alcun modo tollerata e potrebbe danneggiare gravemente la Società nonché esporla a responsabilità. Il Personale ha l'obbligo dunque di conformarsi alle *policy* di controllo interno della Società, nonché a quelle adottate a livello di Gruppo O-I, anche in base alla normativa del “Sarbanes - Oxley Act” “Control framework” ed in base al sistema operativo “SAP” e correggere, laddove a ciò deputato e competente in base all'organigramma, o segnalare tempestivamente ai propri superiori, eventuali correzioni da operare. I dirigenti della Società hanno la responsabilità, nell'ambito delle proprie aree di competenza, di far rispettare i sistemi e le procedure di controllo interno e di assicurare che i Dipendenti comprendano il contenuto e le finalità delle *policies* e delle predette procedure adottate della Società. I dirigenti finanziari e altri Dipendenti della Società operanti all'interno della Direzione Finance hanno il compito specifico di provvedere affinché tutte le comunicazioni di natura finanziaria siano complete, corrette, accurate, puntuali e comprensibili. I suddetti Dipendenti devono comprendere e attenersi rigorosamente ai principi contabili generalmente accettati e a tutti gli standard, leggi e regolamenti in materia di rendicontazione contabile e finanziaria di operazioni, stime e previsioni. Qualunque eventuale quesito in materia di rendicontazione finanziaria deve essere sottoposto al Direttore Finanziario, alla Direzione Legale o al rispettivo *controller* dell'unità operativa di sede o di stabilimento.
- 2.2.7 *Salute e sicurezza sul posto di lavoro.* Ogni attività della Società e del singolo Dipendente deve essere orientata al rispetto e alla tutela della sicurezza sul luogo di lavoro, allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni. I Destinatari del Codice Etico, nell'ambito delle proprie mansioni e competenze, partecipano al processo di prevenzione dei rischi nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi. La Società nella conduzione della propria attività d'impresa attribuisce valore rilevante e pone in essere



misure che rispettano i seguenti principi per la protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori:

- opera per evitare i rischi che possono minare la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- combatte i rischi alla fonte adeguando il lavoro all'uomo, al fine di ridurre gli effetti del medesimo sulla salute e sulla sicurezza dei propri prestatori;
- tiene conto del grado di evoluzione della tecnica al fine di rendere il luogo di lavoro il più possibile salubre e sicuro;
- sostituisce ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programma la prevenzione, mirando a un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro, nonché adottando le più opportune misure sia di carattere individuale che di carattere collettivo, ai sensi della normativa applicabile;
- impartisce adeguate istruzioni ai lavoratori.

La Società inoltre osserva scrupolosamente tutte le leggi e i regolamenti in materia di sicurezza del prodotto.

I Dipendenti devono rispettare la normativa in materia di sicurezza e devono prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni od omissioni, conformemente alla loro formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, osservando le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione sia propria che altrui. Ciò include la segnalazione immediata di incidenti, infortuni e di pratiche o condizioni non sicure come parte dell'impegno della Società di *Open Reporting*. I Dipendenti sono certi di poter segnalare i problemi senza timore di ritorsioni, promuovendo trasparenza e responsabilità in tutta l'azienda. La salute e la sicurezza di tutti i Dipendenti, così come gli standard di qualità dei prodotti, richiedono che ogni Dipendente si presenti al lavoro libero dall'influenza di qualunque sostanza che possa impedirgli di svolgere le proprie attività lavorative in modo sicuro ed efficace. Detta linea di condotta si applica sia quando i Dipendenti si trovano all'interno dell'azienda, che quando partecipano ad una riunione aziendale fuori sede e/o sia quando svolgono attività commerciali per conto dell'azienda (si veda *Environment, Health & Safety Policy*). **"Stop. Think. Protect."** è la filosofia della Società, dei suoi Dipendenti con l'approccio alla cura reciproca.

La Società organizza a tal fine specifici programmi di formazione per il Personale. La Società ha affisso, in luogo accessibile a tutti, regolamenti e altro materiale in materia di sicurezza che ciascun Dipendente sarà tenuto a conoscere e osservare. In caso di dubbi circa la normativa, gli adempimenti e le regole in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, il Personale è comunque tenuto a rivolgersi alla Direzione Legale, al soggetto nominato quale "Datore di Lavoro" ai sensi del T.U. in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ovvero all'OdV.



- 2.2.8 *Pari opportunità e rapporti sul posto di lavoro.* La Società garantisce pari opportunità a tutti i Dipendenti senza alcuna distinzione in ragione della razza, colore della pelle, religione, sesso, orientamento sessuale, nazionalità, condizione fisica o mentale, stato civile, *handicap* ed età. La Società inoltre non opera alcuna forma di discriminazione nella selezione, assunzione e nel licenziamento di personale, avendo riguardo esclusivamente alle proprie esigenze aziendali e alle capacità dimostrate dal Dipendente. Conseguentemente, il Personale deve assumere una condotta ispirata ai principi di correttezza e onestà, nei rapporti con gli altri Dipendenti nonché nei rapporti con investitori, clienti, fornitori e Pubbliche Amministrazioni, nazionali e internazionali. La Società non ammette pertanto forme di discriminazione nei confronti dei Dipendenti, né tollera alcun tipo di commento o critica che possa avere carattere denigratorio e che sia basato su uno dei predetti fattori. Analogamente, la Società non tollera alcuna forma di molestia. Episodi di molestia e/o discriminazione dovranno essere denunciati immediatamente al responsabile dell'unità operativa ovvero alla Direzione *People & Culture* della Società ovvero all'OdV. Inoltre, non sono ammessi, in quanto chiaramente estranei a un buon ambiente di lavoro, l'uso, la produzione, la distribuzione, la vendita, l'acquisto, la detenzione di droghe o di stupefacenti, all'interno o fuori dei locali aziendali.
- 2.2.9 *Obbligo di aggiornamento.* Nello svolgimento della loro attività per conto della Società, tutti i Dipendenti sono tenuti a mantenere sempre un elevato grado di professionalità. Tutti i Dipendenti, inoltre, in relazione allo specifico ambito di competenza, sono tenuti a un costante aggiornamento.
- 2.2.10 *Pubblicità, marketing e attività promozionali.* Eventuali dichiarazioni da parte dei Dipendenti della Società sui prodotti della Società non dovranno essere intenzionalmente false, fuorvianti, ingannevoli, disoneste o gettare discredito sulla concorrenza. La Società nella pubblicità, *marketing* e nella promozione dei prodotti è improntata ai principi di verità, lealtà ed onestà. Tutte le attività promozionali dovranno rispettare le disposizioni legislative e regolamentari italiane in materia di pubblicità.
- 2.2.11 *Diligenza nell'utilizzo dei beni della Società.* Il Personale deve proteggere e custodire i valori e i beni della Società ad esso affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio della Società in generale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio. In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali della Società. Il Personale è tenuto altresì a garantire un impiego efficiente dei beni della Società. Inoltre, al fine di tutelare il patrimonio della Società, il Personale è tenuto a:
- prestare attenzione e cura nell'impiego dei beni della Società, al fine di prevenire furti, danni o usi impropri di quest'ultimi;
 - denunciare ogni effettivo o anche solo sospetto episodio di furto, danno o uso improprio dei beni della Società a un superiore;
 - proteggere tutti i programmi, dati e comunicazioni in formato elettronico e tutto il materiale in forma scritta dall'accesso non consentito da parte di terzi;
 - utilizzare i beni della Società esclusivamente per ragioni di lavoro e coerentemente con le proprie mansioni e responsabilità.



Il Personale deve essere consapevole che i beni della Società comprendono tutti i dati e le comunicazioni trasmessi o ricevuti attraverso, o contenuti nei sistemi elettronici o telefonici della Società, nonché tutte le comunicazioni in forma scritta.

2.2.12 *Proprietà intellettuale.* La Società riconosce l'importanza fondamentale della proprietà intellettuale per il proprio successo. A tale scopo, la Società richiede di proteggere e preservare la proprietà intellettuale del Gruppo O-I, riconoscendola e documentando la sua creazione, trattando la stessa con riservatezza, anche durante lo svolgimento delle proprie attività con i terzi, segnalando prontamente eventuali criticità e non consentendo ad altri l'utilizzo non autorizzato. Il Gruppo O-I ha adottato un *Global Inventor Award & Remuneration Plan* che regola l'attribuzione di alcuni diritti di proprietà intellettuale. La Direzione Legale fornisce supporto in caso di dubbi e/o in relazione alla richiesta di autorizzazione all'utilizzo, accesso o licenza della proprietà intellettuale della Società.

2.2.13 *Sicurezza informatica, Posta Elettronica, utilizzo del sistema informatico e IA.* La Società ha sviluppato e implementato (nell'ambito del proprio programma generale di gestione del rischio aziendale) un programma di gestione dei rischi per la sicurezza informatica volto a proteggere la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei suoi sistemi e delle sue informazioni critiche. L'accesso alle informazioni relative alla *cybersecurity* è gestito dalla funzione a ciò preposta.

La Società si conforma alle *policy* e alle procedure definite dal Gruppo O-I in materia di accesso e rivelazione di messaggi di posta elettronica creati, inviati o ricevuti dai Dipendenti utilizzando il sistema di posta elettronica della Società. Le suddette *policy* e procedure sono disponibili [sulla piattaforma aziendale *Share Point/Dash* del Gruppo O-I e monitorate dall'*IT Security Operation Team* e dal *Cybersecurity Team* presso GBS - O-I Business Service Center spzoo in Poznan] Qualunque Dipendente che venga a conoscenza di una violazione delle suddette *policy* è tenuto ad informare il proprio superiore, la Direzione Legale, la Direzione Risorse Umane, l' *IT Governance*, il *Risk and Compliance Team*, l'*Ethics and Compliance Office* o l'*Ethics and Compliance Helpline*.

I Dipendenti sono tenuti ad utilizzare i sistemi informatici, i sistemi di posta elettronica, Internet e l'archiviazione elettronica in modo corretto e appropriato e in conformità alle *policy* aziendali. Esempi di un utilizzo inappropriato includono: (i) l'accesso, la creazione, l'archiviazione o la trasmissione di immagini, siti web o altri materiali con contenuti pornografici o sessuali e/o materiali che violino contenuti giuridicamente protetti; (ii) l'utilizzo dei sistemi informatici o l'accesso a Internet per violare leggi e regolamenti; (iii) scaricare o distribuire consapevolmente software o dati copiati illegalmente o utilizzare software in violazione della licenza o di altri accordi applicabili; o (iv) l'invio o la ricezione di informazioni riservate senza la preventiva autorizzazione.

La Società si conforma alle *policy* e procedure definite dal Gruppo O-I in relazione all'utilizzo responsabile dell'Intelligenza Artificiale. A tal riguardo, possono essere utilizzate esclusivamente le tecnologie controllate e approvate dall'*AI Steering Committee*. L'elenco delle "Tecnologie Approvate di Intelligenza Artificiale" è gestito da detto comitato ed è consultabile nella pagina dedicata all'Intelligenza Artificiale della sezione *Cybersecurity* del sito. In ogni caso, l'utilizzo di dette tecnologie richiede da parte dell'utente l'adozione di ogni cautela per la sicurezza, tenendo conto degli standard legali ed etici e in linea con i principi indicati nella *policy* sull'uso responsabile dell'Intelligenza Artificiale



Inoltre, gli utenti non devono utilizzare le Tecnologie Approvate di Intelligenza Artificiale, intenzionalmente o involontariamente, per effettuare una delle seguenti operazioni:

- prendere decisioni, effettuare previsioni o valutazioni sulle persone senza l'intervento umano;
- generare contenuti per i quali la Società I può richiedere la protezione della proprietà intellettuale;
- violare la proprietà intellettuale, un contratto o altri diritti di terzi;
- indurre qualcuno a credere che stia interagendo con un essere umano se non lo è;
- presentare i contenuti generati come "fatti"; generare contenuti dannosi; oppure
- denigrare, danneggiare o altrimenti mettere la Società in una luce negativa.

Si richiede la consultazione delle politiche aziendali applicabili in materia di tecnologie informatiche e di intelligenza artificiale.

2.2.14 *Comunicazioni con il pubblico, anche attraverso i social media.* La Società si conforma alle *policy* e procedure definite dal Gruppo O-I in materia di comunicazioni sui social media (*Social Media Policy*). In particolare, solo le persone autorizzate a farlo possono parlare per conto della Società. Tutte le richieste degli investitori, degli analisti e dei media devono essere indirizzate alle funzioni di *Corporate Communications* o *Investor Relations*, che possono essere individuati con il supporto dei soggetti responsabili della funzione comunicazione della Società. I Dipendenti designati partecipano ai *social media* a sostegno delle strategie aziendali. Ciò include i *social media* sponsorizzati dalla Società, così come la partecipazione della Società a vari siti web esterni. La scelta di ciascun Dipendente di partecipare ai *social media* si considera strettamente personale, essendo ciascuno personalmente responsabile delle comunicazioni dallo stesso compiute sui *social media*.

2.3 Principi e norme di comportamento per i Terzi Destinatari

Oltre che ai componenti degli organi sociali e al Personale, il presente Codice Etico e il Modello si applicano anche ai Terzi Destinatari, intendendosi con tale qualifica fare riferimento ai soggetti, esterni alla Società, che operino, direttamente o indirettamente, per la Società (a titolo esemplificativo e non esaustivo, procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, *partner* commerciali). I Terzi Destinatari sono, pertanto, obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico e, in particolare, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici di riferimento e delle norme di comportamento dettate per il Personale *mutatis mutandis*. In assenza dell'impegno a rispettare le norme del Codice Etico, la Società non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto con il Terzo Destinatario. A tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere d'incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole volte a confermare l'obbligo del Terzo Destinatario di conformarsi pienamente al Codice Etico, nonché a prevedere, in caso di violazione, una diffida al puntuale rispetto del Modello ovvero l'applicazione di penali (salvo il risarcimento del maggior danno) o, ancora, la risoluzione del rapporto contrattuale. Per i rapporti contrattuali già in essere al momento dell'entrata in vigore del Codice Etico, la Società provvede a far sottoscrivere al Terzo Destinatario un'apposita pattuizione integrativa avente il contenuto sopra indicato.



2.4 Obblighi di comunicazione all'OdV

I componenti degli organi sociali, il Personale e i Terzi Destinatari sono tenuti a dare tempestiva informazione all'OdV, quando siano a conoscenza di violazioni anche solo potenziali, nell'ambito dell'attività della Società, di norme di legge o regolamenti, del Modello, del Codice Etico, delle procedure interne. È stata approvata un'apposita Procedura *Whistleblowing*. In ogni caso, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni:

- A. che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:
 - 1. eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello;
 - 2. eventuali richieste od offerte di doni che, perché eccedenti il valore modico o d'uso in relazione alle circostanze, compromettano l'integrità e l'indipendenza delle parti e possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio o di altre utilità indebite provenienti da pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti della Pubblica Amministrazione (o da controparti contrattuali della Società);
 - 3. eventuali scostamenti significativi e ingiustificati dal *budget* o anomalie di spesa;
 - 4. eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
 - 5. i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, le società del Gruppo O-I, i rispettivi Dipendenti o i componenti degli organi sociali;
 - 6. le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dai Dipendenti ai sensi dei CCNL, in caso di avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
 - 7. le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- B. che siano relative all'attività della Società e possono assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell'OdV dei compiti ad esso assegnati, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:
 - 1. le notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
 - 2. gli aggiornamenti del sistema di procure e deleghe;
 - 3. le eventuali comunicazioni del Revisore o del Collegio Sindacale riguardanti aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni;
 - 4. le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;



5. i rapporti o le relazioni predisposte dai responsabili di altre funzioni o Direzioni aziendali nell'ambito delle loro attività di controllo che evidenzino l'esistenza di fatti, atti, eventi, azioni od omissioni potenzialmente idonei a realizzare una violazione del Modello, del Codice Etico o delle procedure e *policies* aziendali.

Le comunicazioni all'OdV possono essere effettuate per iscritto, anche in forma anonima, al seguente indirizzo *Organismo di Vigilanza, c/o O-I Italy S.p.A., Via 1° Maggio n. 18, 21040 Origgio (VA)* (anche a mezzo e-mail all'indirizzo *odv.oitaly@o-i.com*). In ogni caso, l'OdV assicura che la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

SEZIONE 3 -ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO

3.1. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Modello e del Codice Etico è affidato all'OdV nominato ai sensi del Decreto. I compiti dell'Organismo di Vigilanza sono, tra gli altri, i seguenti:

- controllare il rispetto del Modello e del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione dei reati previsti dal Decreto;
- formulare le proprie osservazioni in merito: sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, sia alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- fornire, ai soggetti interessati, tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, ivi incluse quelle relative alla legittimità di un comportamento o condotta concreti, ovvero alla corretta interpretazione delle previsioni del Modello o del Codice Etico;
- seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento / aggiornamento;
- predisporre ed approvare il piano di comunicazione e formazione etica;
- segnalare agli organi sociali competenti le eventuali violazioni del Modello o del Codice Etico (anche a seguito della ricezione di segnalazioni nell'ambito del *whistleblowing*), suggerendo la sanzione da irrogare e verificando l'effettiva applicazione delle misure eventualmente irrogate.

3.2. Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni.

Per ciò che concerne la tipizzazione delle violazioni dei principi etici e delle norme comportamentali statuite nel presente Codice Etico, nonché delle relative sanzioni applicabili, si rimanda a quanto previsto nel Sistema Disciplinare, appositamente emanato dalla Società, che costituisce parte integrante del Modello. Il Sistema Disciplinare, in estrema sintesi, individua:

- i soggetti interessati;
- la tipologia delle violazioni rilevanti;



- le sanzioni, graduate a secondo della gravità della violazione, che possono essere adottate dalla Società;
- il procedimento per la loro concreta irrogazione.

Con riferimento agli Amministratori, ai Sindaci ed al Revisore sono previste quattro diverse sanzioni, dal richiamo scritto alla revoca dell'incarico. Qualora la violazione sia contestata a un Amministratore legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, saranno applicate le sanzioni previste per i dirigenti o per i Dipendenti.

In relazione ai soggetti qualificabili, alla stregua del Sistema Disciplinare, come "Dirigenti Apicali", sono previste sei distinte sanzioni, dal richiamo verbale al licenziamento senza preavviso. Qualora, invece, la violazione sia stata commessa da un soggetto qualificabile, sempre alla stregua del Sistema Disciplinare, come "Altro Soggetto Apicale", si applicano le sanzioni previste per gli Amministratori, i Sindaci ed il Revisore.

Con riferimento ai Dirigenti ed ai Dipendenti, sono previste sei differenti sanzioni, dal richiamo verbale al licenziamento senza preavviso.

Con riguardo agli altri soggetti (c.d. Terzi Destinatari) tenuti al rispetto del Codice Etico e, comunque, del Modello, in virtù di apposite clausole inserite nei relativi rapporti contrattuali, l'eventuale mancato rispetto dei principi e delle norme contenute nel presente Codice Etico, comporta l'irrogazione delle sanzioni della diffida, dell'applicazione di una penale (salvo il maggior danno) o della risoluzione del contratto.

3.3. Segnalazione di eventuali violazioni del Codice Etico

Qualora un soggetto tenuto al rispetto del Modello e del Codice Etico venga a conoscenza di un fatto e/o di una circostanza idonea ad integrare il pericolo di una violazione, è tenuto a farne tempestiva segnalazione all'OdV. La Società ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati, al fine di agevolare il processo di segnalazione all'OdV. In particolare, è stata attivata una apposita casella di posta elettronica (odv.oitaly@o-i.com), per inviare all'OdV le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto dei dettami di cui al Codice Etico. Le segnalazioni possono essere effettuate per iscritto, inviando apposita comunicazione, anche anonima, all'indirizzo: *Organismo di Vigilanza, c/o O-I Italy S.p.A., Via 1° Maggio n. 18, 21040 Origgio (VA)*.

La Procedura *Whistleblowing* fornisce ulteriori indicazioni sui canali di segnalazione e sulle regole che governano le segnalazioni.

La Società ha adottato una apposita *policy* in materia di non ritorsione nei confronti di suoi amministratori, sindaci, revisori, dipendenti (inclusi i dirigenti), nonché di tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per la Società stessa (es., procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali) che denuncino comportamenti contrari alla legge, di cui l'OdV è tenuto ad assicurare il pieno rispetto.

In considerazione dei rapidi cambiamenti che interessano il settore nel quale opera la Società e che impongono una riconsiderazione continua dei principi di natura etica e professionale il Codice Etico non



può essere considerato definitivo in termini assoluti e non ha la pretesa di regolare tutte le situazioni in cui potrebbero trovarsi i Destinatari.

Il Dipendente che abbia delle domande in merito all'interpretazione o all'applicazione del Codice Etico, potrà rivolgersi, a seconda dei casi al proprio superiore, ai membri del *management*, alla Direzione Legale, al *Controller* e all'OdV.

Aggiornato il 20.01.2026