



Gruppo InPost  
Codice di condotta

## TAVOLA DEI CONTENUTI

1. INTRODUZIONE	1
2. SCOPO	1
3. STANDARD DI CONDOTTA	1
4. INTEGRITÀ	2
5. RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI	2
6. BENI AZIENDALI	4
7. SALUTE E SICUREZZA	4
8. CONFLITTO DI INTERESSI	5
9. INFORMAZIONI RISERVATE	6
10. CONFORMITÀ E MONITORAGGIO	6
11. DISPOSIZIONI FINALI	8

### 1. INTRODUZIONE

Il presente Codice di condotta (il "**Codice di condotta**" o "**CoC**") si applica a tutti i dipendenti, appaltatori e personale temporaneo, inclusi i dirigenti e i membri degli organi direttivi ("**membri dell'organizzazione**") che lavorano per InPost SA con sede in Lussemburgo, Granducato del Lussemburgo, nonché il personale che lavora per una delle controllate di InPost SA, ovvero le società in cui InPost SA detiene direttamente o indirettamente il 50% o più di azioni o diritti di voto, o che sono controllate da InPost S.A. attraverso i propri organi di governo. InPost S.A. e le sue consociate sono denominate congiuntamente "**Gruppo InPost**".

### 2. SCOPO

Lo scopo di questo Codice di condotta è definire un comportamento generalmente accettabile all'interno del Gruppo InPost. Il Codice di condotta ha lo scopo di garantire che i membri del Gruppo InPost e il loro personale conducano le proprie operazioni in modo onesto e trasparente e con la massima integrità, in linea con i migliori interessi del Gruppo InPost.

Il Codice di condotta fornisce una guida ai membri del Gruppo InPost e al loro personale nel processo decisionale e nelle azioni ed è supportato da ulteriori politiche e procedure che disciplinano le attività del Gruppo InPost.

### 3. STANDARD DI CONDOTTA

Nel Gruppo InPost, una parte essenziale nella conduzione responsabile delle nostre attività è comportarsi in conformità con le disposizioni normative applicabili, nonché con i nostri valori. I membri del gruppo InPost condurranno tutte le loro operazioni commerciali secondo le norme applicabili e con onestà, integrità e apertura e operano come un gruppo societario aperto e trasparente.

Il mancato rispetto delle disposizioni del presente Codice di condotta può comportare misure disciplinari interne, tra cui, a titolo esemplificativo, il licenziamento e altre sanzioni disciplinari.

## **4. INTEGRITÀ**

### **4.1. Integrità aziendale**

Le società del gruppo InPost e il loro personale conducono le proprie attività con integrità e secondo corrette pratiche d'affari, in particolare per quanto riguarda i rapporti con terzi. Ciascun membro dell'organizzazione deve esercitare il buon senso ed evitare qualsiasi circostanza che possa violare la legge applicabile o lo spirito del presente Codice di condotta.

### **4.2. Comportamento del personale**

Le società del gruppo InPost si aspettano che il proprio personale lavori con onestà, integrità nel rispetto degli altri e si oppongono a qualsiasi molestia, discriminazione o trattamento ineguale per qualsiasi motivo. Elevati standard di comportamento personale devono essere osservati anche nei rapporti con i colleghi, nonché nei rapporti con partner commerciali, commercianti, consumatori, consulenti professionali, azionisti, banche e altri terzi. Ci si aspetta che i membri dell'organizzazione siano responsabili delle prestazioni e della reputazione dal Gruppo InPost e di evitare qualsiasi comportamento che possa danneggiare le prestazioni o la reputazione dal Gruppo InPost.

Regole dettagliate relative per prevenire molestie, discriminazioni e disparità di trattamento sono descritte nella "Politica antimolestie e antidiscriminazione", che si può trovare come appendice a questo documento.

Tutti i casi di molestia o discriminazione devono essere immediatamente segnalati al Compliance Officer.

### **4.3. Integrità nei rapporti con i terzi**

Le società del gruppo InPost riconoscono che agire con responsabilità, affidabilità e integrità nei rapporti con terzi (ad es. partner commerciali, commercianti, consumatori e altre parti interessate) sono precondizioni fondamentali. Il Gruppo InPost agirà sempre in buona fede e si aspetta che il proprio personale agisca di conseguenza e si astenga da azioni che possano ledere queste precondizioni.

### **4.4. Integrità nella rendicontazione finanziaria**

Le registrazioni contabili e la documentazione di supporto del Gruppo InPost devono descrivere accuratamente e riflettere la natura delle transazioni sottostanti. Il Gruppo InPost è tenuto a rispettare sempre le regole e le procedure contabili generalmente accettate. Nei suoi libri o registri non possono essere inserite voci false, artificiose o fuorvianti. Informazioni complete devono essere fornite agli auditor del Gruppo In Post.

## **5. RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI**

### **5.1. Generale**

Le società del Gruppo InPost e il loro Personale sono tenuti a rispettare le leggi e i regolamenti dei paesi in cui operano le società del Gruppo InPost, nonché le disposizioni di diritto internazionale applicabili. Il personale deve chiedere consiglio ai rispettivi consulenti legali all'interno del Gruppo InPost in caso di dubbi sulla corretta interpretazione o sulle conseguenze di leggi e regolamenti.

### **5.2. Concorrenza e antitrust**

I membri dell'organizzazione non devono scambiare informazioni relative alle operazioni delle società del Gruppo InPost con i concorrenti, in particolare informazioni relative a costi, politiche dei prezzi, termini o condizioni delle offerte di servizi, collocazioni future degli APM, quote di mercato o qualsiasi altra informazione in violazione delle norme applicabili sulla concorrenza o antitrust.

### **5.3. Riciclaggio di denaro e finanziamento del terrorismo**

I membri dell'organizzazione non devono essere coinvolti in attività di riciclaggio di denaro sporco, in cui denaro o altri oggetti di valore ottenuti con mezzi illegali passano attraverso un'attività legittima per nascondere la vera fonte. Inoltre, i collaboratori devono vigilare su qualsiasi attività svolta da clienti, fornitori e altri partner commerciali del Gruppo InPost che possa sollevare sospetti di riciclaggio di denaro.

I membri dell'organizzazione non devono essere coinvolti nel finanziamento del terrorismo, laddove denaro, o altri oggetti di valore provenienti da una fonte legale o illegale, siano utilizzati per finanziare persone di gruppi che intendono coinvolgersi o sono attualmente coinvolti in attività di terrorismo nazionale o internazionale. Inoltre, i membri dell'organizzazione devono vigilare su qualsiasi attività svolta da clienti, fornitori e altri partner commerciali del Gruppo InPost che possa sollevare sospetti di finanziamento del terrorismo.

Laddove la legge applicabile richieda a una società del Gruppo InPost di adottare misure e politiche contro il riciclaggio di denaro e il finanziamento del terrorismo, tali politiche devono essere adottate in linea con i requisiti legali.

La Politica antiriciclaggio e contro il finanziamento del terrorismo relativa alle società del Gruppo InPost con sede in Polonia, che si trova in Appendice al presente documento.

Tutte le attività sospette devono essere immediatamente segnalate al Compliance Officer.

### **5.4. Verifiche e indagini di soggetti pubblici**

Tutti i membri dell'organizzazione devono cooperare pienamente con tutte le verifiche governative che coinvolgono il Gruppo InPost e non devono ostacolare, impedire o influenzare in modo improprio alcun procedimento pubblico. Se un membro dell'organizzazione viene a conoscenza di una possibile indagine o procedimento pubblico al di fuori del normale svolgimento delle attività, tale membro dell'organizzazione deve informare immediatamente il proprio superiore di tale evento.

### **5.5. Abuso d'ufficio e corruzione**

I membri dell'organizzazione non devono offrire, pagare, richiedere o accettare tangenti, bustarelle, agevolazioni o pagamenti simili. Inoltre, i membri dell'organizzazione non devono avvalersi di una terza parte per pagare o accettare tangenti, bustarelle, agevolazioni o pagamenti simili.

Le regole dettagliate relative alla prevenzione della concussione e della corruzione sono delineate nella Politica anticorruzione, che può essere trovata in Appendice a questo documento.

Tutti i casi di corruzione, o di sospetto, devono essere immediatamente segnalati al Compliance Officer.

### **5.6. Insider trading**

I membri dell'organizzazione non possono intraprendere attività di insider trading\*, ovvero negoziare azioni o derivati di InPost S.A. al di fuori dei periodi in cui tale negoziazione è consentita dalle pertinenti disposizioni di legge.

Le regole dettagliate relative alla prevenzione dell'insider trading sono delineate nella politica sull'insider trading che costituisce un'appendice alla presente.

Tutti i casi di insider trading devono essere immediatamente segnalati al Compliance Officer.

---

\* Nella normativa italiana rubricato come "Abuso di informazioni privilegiate".

## **5.7. Diritti umani**

Il Gruppo InPost si impegna a rispettare le leggi e le normative nazionali e internazionali in materia di diritti umani, sia internamente che nella scelta di clienti, fornitori e altri partner commerciali. Il Gruppo InPost assicura, in particolare, che non si verifichino casi di lavoro minorile nelle società del Gruppo InPost o nelle società dei loro clienti, fornitori o partner commerciali e che non si verifichino casi di discriminazione per qualsiasi motivo nelle società del Gruppo InPost. Il piano di protezione dei diritti umani è definito nella Politica antimolestie e antidiscriminazione, nella Politica sulla diversità e negli Standard di condotta con i fornitori

## **6. BENI AZIENDALI**

### **6.1. Uso responsabile**

I membri dell'organizzazione sono tenuti a rispettare elevati standard di comportamento personale nell'uso delle risorse del Gruppo InPost. L'uso personale di apparecchiature (ad es. telefoni cellulari, auto aziendali e computer) che appartengono al Gruppo InPost è permesso, a condizione che l'apparecchiatura non sia usata in modo scorretto, che il membro dell'organizzazione adotti tutte le misure ragionevoli per prevenire qualsiasi furto di tali apparecchiature e che il personale membro garantisca la riservatezza delle informazioni aziendali. Ci si aspetta che i membri dell'organizzazione esercitino il loro buon senso nel determinare quale sia un livello accettabile di uso personale.

I membri dell'organizzazione non devono utilizzare telefoni cellulari, auto e computer aziendali e altri beni aziendali per (i) attività illegali; (ii) attività inappropriate che possono offendere altri o essere dannose per l'azienda; e (iii) attività esterne o altri vantaggi personali. Le società del Gruppo InPost possono introdurre politiche o procedure più dettagliate in merito all'utilizzo della proprietà aziendale.

### **6.2. Documentazione aziendale e le registrazioni contabili**

I membri dell'organizzazione devono garantire che tutte le registrazioni e i report aziendali siano conservati, presentati e annullati in conformità con le leggi applicabili e le politiche locali di conservazione dei registri e non devono alterare, distruggere o nascondere alcuna registrazione, documento o altro oggetto al fine di comprometterne l'integrità o la disponibilità. Inoltre, i membri dell'organizzazione devono registrare le transazioni finanziarie in modo corretto, accurato ed equo e nei conti e nel periodo contabile corretti.

## **7. SALUTE E SICUREZZA**

Il Gruppo InPost si impegna a fornire ambienti di lavoro sani e sicuri a tutti i membri dell'organizzazione. I membri dell'organizzazione sono tenuti a seguire tutte le leggi e i regolamenti in materia di salute e sicurezza e a segnalare immediatamente eventuali incidenti, lesioni e pratiche o situazioni insicure al proprio responsabile di linea, al responsabile locale per la salute e la sicurezza o al Compliance Officer.

Ogni società del Gruppo InPost deve introdurre le proprie politiche e procedure in materia di salute e sicurezza in conformità con i requisiti legali locali

## **8. CONFLITTO DI INTERESSI**

### **8.1. Generale**

Tutti i membri dell'organizzazione non devono svolgere attività personali e interessi finanziari che potrebbero entrare in conflitto con le loro responsabilità nei confronti del Gruppo InPost, a meno che non siano autorizzati dal Gruppo InPost. I membri dell'organizzazione non dovrebbero cercare di ottenere vantaggi per sé stessi o per gli altri attraverso un uso improprio dei loro ruoli. Anche la parvenza di un conflitto di interessi deve essere evitata in quanto ciò può anche influenzare negativamente l'integrità e la reputazione del Gruppo InPost.

Il Gruppo InPost si impegna a prevenire il conflitto di interessi sia interno che esterno in tutte le sue forme. Il conflitto di interessi interno si verifica quando un membro dell'organizzazione è superiore gerarchico di un parente, partner o altra persona con cui ha uno stretto rapporto personale, quando tale relazione potrebbe influenzare potenzialmente l'equo trattamento degli altri membri dell'organizzazione del team. Il conflitto di interessi esterno si verifica quando un membro dell'organizzazione utilizza la propria posizione all'interno del Gruppo InPost per offrire un trattamento di favore a un parente, partner o altra persona con cui ha una relazione personale che è al di fuori del Gruppo InPost (ad esempio un cliente, fornitore o altro partner commerciale).

Le regole dettagliate relative alla prevenzione dei conflitti di interesse sono delineate nella Politica anticorruzione, che si trova in un'Appendice al presente documento.

Tutti i casi di potenziale o esistente conflitto di interessi devono essere immediatamente segnalati al Compliance Officer.

### **8.2. Interessi finanziari in altre società**

Se un membro dell'organizzazione o un suo parente, partner o una persona con cui ha una relazione personale ha un interesse finanziario o un obbligo nei confronti di un concorrente, deve dare informazione di tali interessi o obblighi in conformità con le procedure di divulgazione locali.

### **8.3. Lavoro esterno e altre attività**

I membri dell'organizzazione possono partecipare ad attività legittime e legali al di fuori del Gruppo InPost, compreso l'impiego esterno, a condizione che (i) tale attività non possa influire negativamente sulle prestazioni lavorative del membro dell'organizzazione, possa essere svolta solo al di fuori dell'orario di lavoro e non possa altrimenti conflitti con il proprio lavoro; e (ii) tale attività non comporta l'essere dipendenti o far parte del consiglio di amministrazione di un concorrente. Se un membro dell'organizzazione ricopre la carica di Direttore o membro del Consiglio di sorveglianza di qualsiasi organizzazione a scopo di lucro, deve divulgare tale attività e ottenere la previa approvazione scritta dalla società del Gruppo InPost pertinente.

### **8.4. Finanziamento dei partiti politici**

Al fine di evitare ogni possibile conflitto di interessi, le società del Gruppo InPost non finanziano partiti o candidati politici.

### **8.5. Finanziamento delle aziende del tabacco e dell'alcool**

Le società del Gruppo InPost non finanziano né promuovono società impegnate nella vendita di alcolici, tabacco o qualsiasi bene o servizio ritenuto pericoloso per la salute pubblica.

## 9. INFORMAZIONI RISERVATE

Tutte le informazioni commerciali relative alle attività, alle proprietà, agli azionisti, ai piani aziendali, all'organizzazione, agli affari finanziari e a tutti gli altri affari del Gruppo InPost sono informazioni proprietarie del Gruppo InPost. I membri dell'organizzazione devono garantire che queste informazioni siano mantenute riservate e non possono divulgare tali informazioni a terzi, a meno che non siano legalmente autorizzati e autorizzati a farlo.

## 10. CONFORMITÀ E MONITORAGGIO

### 10.1. Conformità

I Consigli di Amministrazione delle rispettive società del Gruppo InPost hanno la responsabilità di assicurare che il Codice di condotta e le altre politiche del Sistema di Conformità siano comunicati a tutti i membri dell'organizzazione, nonché di riesaminare periodicamente il Sistema di Conformità e il suo funzionamento con il supporto del Compliance Officer.

I membri dello staff che hanno domande o non comprendono alcune disposizioni del Codice di condotta sono invitati a contattare il Compliance Officer del Gruppo InPost.

Tutti i membri dell'organizzazione sono responsabili del rispetto del Codice di condotta. Tutti i membri dell'organizzazione sono tenuti a seguire diligentemente i principi stabiliti nel presente Codice di condotta quando trattano qualsiasi attività per conto delle società del Gruppo InPost.

### 10.2. Compliance Officer

#### 10.2.1. Ruolo e requisiti

Il Compliance Officer del Gruppo InPost è nominato dal Consiglio di Amministrazione di InPost S.A. ed è responsabile del Sistema di Conformità in tutto il Gruppo InPost. Il Compliance Officer è quanto più possibile indipendente e riferisce direttamente al Consiglio di amministrazione di InPost S.A. o, per le questioni di competenza del Consiglio di amministrazione, al Consiglio di sorveglianza di InPost S.A.

Il Compliance Officer deve possedere l'esperienza, le conoscenze e le competenze pertinenti per gestire e mantenere il Sistema di Conformità.

Il Compliance Officer non può ricoprire altre posizioni nel Gruppo InPost, in particolare posizioni dirigenziali, ad eccezione della posizione di General Counsel o Chief Legal Officer.

In caso di assenza del Compliance Officer le sue funzioni possono essere assunte ad interim da un Consigliere d'Amministrazione designato. In caso di assenza prolungata o vacanza del Compliance Officer, deve essere immediatamente nominato un nuovo Compliance Officer.

InPost S.A. può nominare un Vice Compliance Officer che riporti al Compliance Officer.

Le società del Gruppo InPost possono nominare Compliance Officer locali responsabili del Sistema di Conformità in una singola azienda. In tal caso, tutte le notifiche e le segnalazioni possono essere inviate a tali Compliance Officer locali. I Compliance Officer locali riferiscono al Compliance Officer.

#### 10.2.2. Responsabilità

Il Compliance Officer ha il compito di:

- mantenimento e revisione del Sistema di Conformità;
- monitoraggio del Sistema di Conformità;
- elaborazione delle segnalazioni relative al Sistema di Conformità;
- mantenere la massima riservatezza sulle questioni relative al Sistema di Conformità;
- fornire al Personale la necessaria formazione in materia di Compliance.

### 10.2.3. Monitoraggio e reporting

Un registro di tutte le violazioni del Codice di condotta e le frodi è monitorato dal Compliance Officer del Gruppo InPost (o dal presidente del Consiglio di Sorveglianza, se applicabile), che fornirà relazioni annuali sia al Consiglio di Amministrazione che al Consiglio di Sorveglianza.

I membri dell'organizzazione devono segnalare qualsiasi violazione del presente Codice di condotta, incluse, ma non limitate, violazioni di leggi e regolamenti, comportamenti scorretti in materia contabile, reati e episodi di frode, corruzione, discriminazione o molestie, al Compliance Officer del Gruppo InPost o nel caso in cui si riferisca a uno dei membri del Consiglio di Gestione, al presidente del Consiglio di Sorveglianza di InPost SA (il "Consiglio di Sorveglianza") in conformità con la Politica delle segnalazioni del Gruppo InPost.

### 10.2.4. Segnalazioni di violazioni e trattamento delle violazioni

Il Compliance Officer può essere contattato via e-mail ai seguenti indirizzi: [compliance@inpost.pl](mailto:compliance@inpost.pl) o [compliance@inpost.eu](mailto:compliance@inpost.eu) o [compliance.ITA@inpost.it](mailto:compliance.ITA@inpost.it); oppure tramite posta tradizionale ai seguenti indirizzi, all'attenzione del Compliance Officer:

- InPost sp. z o.o., ul. Pana Tadeusza 4, 30-727 Cracovia, Polonia, oppure
- Locker InPost Italia s.r.l., viale Cassala, n. 30 - 20143 Milano

Tutta la posta indirizzata al Compliance Officer sarà tenuta riservata e sarà trasmessa personalmente al Compliance Officer senza essere aperta da persone terze.

Se la persona che segnala al Compliance Officer qualsiasi irregolarità sceglie di rimanere anonima, il Compliance Officer non tenterà di stabilire l'identità della persona che effettua la segnalazione.

Se la persona che segnala un'irregolarità al Compliance Officer sceglie di divulgare la propria identità al Compliance Officer, il Compliance Officer proteggerà l'identità di tale persona e non divulgherà la propria identità a nessuna persona terza. Se è necessario divulgare l'identità della persona segnalante a terze persone (ad esempio, alle risorse umane in casi di molestie), il Compliance Officer divulgherà l'identità della persona segnalante a tali terze persone solo previo loro esplicito consenso.

Il Compliance Officer deve essere sempre supportato dall'Ufficio Risorse umane, dal dipartimento legale, dal Risk Manager e da qualsiasi altro dipartimento all'interno del Gruppo InPost, per quello che può essere necessario.

### 10.2.5. Indagine interna

Il Compliance Officer è autorizzato ad avviare e condurre indagini interne in caso di sospetta violazione del Codice di condotta. Tutti i membri dell'organizzazione sono obbligati a supportare il Compliance Officer nelle indagini interne nella massima misura possibile, su richiesta del Compliance Officer. I membri dell'organizzazione che partecipano alle indagini interne devono mantenere la completa riservatezza su tutte le informazioni apprese durante tali indagini.

Il Compliance Officer può decidere che una violazione del Codice di Condotta che costituisce una violazione della legge applicabile debba essere notificata alle autorità competenti e di cooperare con tali autorità.

### 10.2.6. Dati personali

Il Compliance Officer è autorizzato a trattare, nella misura pertinente, i dati personali raccolti nei processi di mantenimento del Sistema di Conformità, la formazione sulla Compliance e le indagini interne. La base giuridica per il trattamento dei dati personali è l'interesse legittimo del Gruppo InPost e delle singole società.

### 10.3. Organi di governo

Il Consiglio di amministrazione di InPost S.A. e gli organi direttivi di tutte le altre società del gruppo InPost (gli "Organi di governo") supportano il Compliance Officer nelle misure necessarie e garantiscono l'indipendenza del Compliance Officer.

Gli organi direttivi forniscono al Compliance Officer tutte le risorse necessarie, compresi finanziamenti sufficienti e personale di supporto qualificato.

### 10.4. Nessuna ritorsione

InPost rispetta i membri dell'organizzazione che segnalano incertezze su comportamenti scorretti. Non faremo ritorsioni né permetteremo ritorsioni contro chiunque segnali in buona fede una potenziale violazione del Codice di Condotta o di altre politiche aziendali.

Qualsiasi ritorsione sarà vista come una grave violazione del presente Codice di Condotta, il che potrebbe comportare azioni disciplinari, incluso il licenziamento.

### 10.5. Politiche aziendali e legge

Il presente Codice di condotta non copre tutte le politiche, leggi o regolamenti applicabili ai membri dell'organizzazione. Se una norma del presente Codice di condotta è in conflitto con le leggi o i regolamenti applicabili, tali leggi o regolamenti hanno la precedenza nella misura in cui è più restrittiva del presente Codice di condotta.

### 10.6. Formazione e recensioni

Le società del Gruppo InPost forniscono a tutti i nuovi membri dell'organizzazione la formazione sulla compliance pertinente al momento dell'assunzione. Tutti i membri dell'organizzazione devono seguire periodicamente la formazione sulla compliance, non meno di una volta ogni 18 mesi o, in caso di modifiche sostanziali al Sistema di Conformità, dopo l'introduzione di tali modifiche. La formazione sulla conformità può essere condotta di persona o online, tramite varie piattaforme di apprendimento online. Ai membri dell'organizzazione potrebbe essere richiesto di sostenere un test di conoscenza della conformità al termine della formazione sulla compliance.

## 11. DISPOSIZIONI FINALI

- 11.1. Questo Codice di condotta è stato adottato dal Consiglio di amministrazione di InPost S.A. nel 2021 ed entrerà in vigore nel 2021 in tutto il Gruppo InPost.
- 11.2. Il presente Codice di condotta e tutti gli allegati a cui si fa riferimento in questo documento saranno pubblicati sul sito web [inpost.eu](http://inpost.eu) e resi disponibili per il download. Gli organi direttivi delle società del Gruppo InPost possono decidere di pubblicare il Codice di condotta anche sulle rispettive reti informatiche interne (Intranet).
- 11.3. Se le leggi del paese in cui una specifica controllata ha la sua sede aziendale richiedono l'adozione del Codice di condotta da parte dell'Organo di governo della controllata, tale Organo di governo dovrebbe adottare la relativa delibera che introduce il Codice di condotta.
- 11.4. Se le leggi del paese in cui una specifica società del Gruppo InPost ha la propria sede richiedono l'adozione di regole più rigorose o più complete relative alla materia in questione, deve essere adottata una politica specifica relativa a tale specifica società del Gruppo InPost dai competenti Organi di governo della società del Gruppo InPost e sarà aggiunto al Codice di condotta come Appendice.

11.5. Le seguenti appendici, insieme al presente Codice di condotta, costituiscono il Sistema di conformità del Gruppo InPost:

- Politica antimolestie e antidiscriminazione;
- Politica sulla diversità;
- Politica antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo (riguarda le società del Gruppo InPost con sede in Polonia);
- Politica anticorruzione;
- Politica sull'insider trading;
- Codice di condotta dei fornitori;
- Procedura di due diligence dei Business Partner.

11.6. Il presente Sistema di Conformità del Gruppo InPost sostituirà tutte le politiche e le procedure precedentemente in vigore nelle società del Gruppo InPost coperte dal campo di applicazione del presente documento.