

## **POLITICA QUALITÀ POLPLASTIC**

Il Gruppo Polplastic svolge la propria attività nel settore automotive, in particolare nello stampaggio e la verniciatura di componenti in materiale termoplastico. L'obiettivo generale è di mantenere una posizione di primaria importanza nel mercato delle auto e delle moto, e di legare la propria immagine a standard qualitativi elevati.

In un'ottica di equilibrio tra costi e ricavi, il Gruppo Polplastic ha stabilito che tale Sistema di Gestione deve garantire ai Clienti prodotti sempre conformi a quanto richiesto e un servizio preciso e puntuale.

A questo scopo ha individuato i seguenti obiettivi specifici:

- Soddisfazione del Cliente.

L'Azienda considera suo obiettivo principale la soddisfazione del Cliente, si deve quindi cercare di guadagnare e mantenere la sua fiducia.

- Coinvolgimento e partecipazione del Personale.

L'Azienda riconosce nel proprio personale la risorsa principale per raggiungere gli obiettivi della Qualità.

Tutto il Personale deve essere a conoscenza di tali obiettivi e deve aderire e condividere le procedure del Sistema di gestione per la Qualità.

- Coinvolgimento dei Fornitori.

Per raggiungere gli obiettivi precedenti si ritiene fondamentale il coinvolgimento dei Fornitori, considerati dei partner, piuttosto che dei semplici prestatori di opera e materiali, per condividere con loro (anziché imporre) le nostre esigenze e le nostre aspettative, quindi quelle del cliente.

- Miglioramento delle prestazioni aziendali.

Obiettivo dell'azienda è inoltre accrescere il livello di affidabilità e massimizzare l'efficienza dei propri processi e delle proprie attrezzature/impianti, a questo scopo ritiene fondamentale monitorare il grado di efficienza aziendale, per una pianificazione strategica del miglioramento. A tal proposito ritiene importante la digitalizzazione e lo sviluppo tecnologico atto a migliorare la qualità del prodotto e del lavoro dei propri dipendenti

Polplastic promuove e divulga ai dipendenti delle società che ne fanno parte, a tutti i livelli aziendali, norme di comportamento conformi ai principi di legalità, etica, lealtà, correttezza e rigore professionale, volte a preservare l'integrità del patrimonio del Gruppo Polplastic.

La società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e il rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti; inoltre opera per preservare e migliorare, soprattutto con azioni preventive, le condizioni di lavoro, la salute e la sicurezza dei dipendenti.

Per rafforzare questi obiettivi l'Azienda opera nel rispetto della normativa UNI EN ISO 9001:2015 e in conformità alla norma IATF 16949:2016.

Si è predisposto perciò un Manuale della Qualità che contiene le Politiche Aziendali e le procedure connesse alla Qualità.



## CODICE ETICO POLPLASTIC

Polplastic S.p.a., oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti, intende osservare elevati standard etici nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente codice etico (di seguito indicato anche come codice).

Il codice è uno strumento integrativo delle norme di legge o regolamentari. La società infatti ritiene che le decisioni aziendali ed i comportamenti del proprio personale siano basati su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate da normative specifiche.

Con il termine personale si intende l'insieme delle persone che lavorano per l'azienda o per esso: dipendenti, amministratori e collaboratori a titolo diverso (ad esempio collaboratori continuativi od occasionali, professionisti e simili).

Il codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi dell'azienda nei confronti di: possessori del capitale, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori, clienti ed altri soggetti, in quanto portatori di interessi legati all'attività dell'azienda.

Nei vari rapporti con la Società pertanto, la stessa richiede di ispirarsi a certi principi generali di natura etica.

Particolare attenzione è richiesta alla classe dirigente (amministratori in primo luogo), nonché ai responsabili (secondo le diverse gerarchie), i quali tutti hanno il compito di vigilare sul funzionamento del codice e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

Il codice viene messo a disposizione dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con l'azienda; in particolare, esso viene portato a conoscenza (anche con sistemi informatici o tramite sito Web) dei terzi, che ricevano incarichi dall'azienda o che abbiano con esso rapporti durevoli, invitandoli a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con l'azienda stesso, anche con eventuale dichiarazione di responsabilità degli stessi.

Inoltre, con le medesime modalità o con consegna diretta, il codice viene reso noto a tutto il personale, come sopra individuato, salve forme di pubblicità previste dalla legge a particolari fini.

### Principi di comportamento per l'organizzazione

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui l'azienda si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque. D'altra parte, la Società pretende che tali principi vengano rispettati da tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la stessa.

### **Rispetto di leggi e regolamenti**

L'azienda opera nel rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la società.

### **Integrità di comportamento**

L'azienda si impegna a fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

### **Discriminazione**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholders (scelta dei clienti, rapporti con i possessori del capitale, gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), l'azienda evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Il medesimo criterio viene adottato nella scelta di assunzione o di rapporti con il personale.

### **Valorizzazione delle risorse umane**

L'azienda riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, per cui garantisce un ambiente di lavoro sicuro, tale da agevolare l'assolvimento del lavoro e valorizzare le attitudini professionali di ciascuno. L'ambiente di lavoro, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, deve permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone la dignità e il rispetto.

L'azienda rifiuta ogni forma di lavoro coatto o svolto da minori in violazione della legge e non tollera violazioni dei diritti umani.

### **Equità dell'autorità**

Nelle relazioni con vincolo gerarchico, l'azienda si impegna a fare in modo che sia evitata ogni forma di abuso.

La società eviterà abusi di posizione dominante.

I valori di cui sopra devono essere in ogni caso salvaguardati anche nelle scelte in merito alla organizzazione del lavoro.

### **Tutela di salute, sicurezza e ambiente**

L'azienda intende condurre la sua attività in maniera corretta dal punto di vista ambientale. Ha cura inoltre di diffondere corrette e veritiere informazioni riguardanti la propria attività.

### **Divieto di porre in essere comportamenti non etici**

Non sono considerati etici e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti dell'azienda i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, che cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

### **Correttezza in ambito contrattuale**

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: l'azienda si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

Si deve inoltre evitare che nei rapporti in essere chiunque operi in nome e per conto dell'azienda cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisi per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

### **Tutela della concorrenza**

L'azienda intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con l'azienda non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.

### **Valorizzazione dell'investimento della Società**

L'azienda si adopera affinché i risultati, anche economico/finanziari, siano tali da valorizzare l'investimento del possessore del capitale.

### **Trasparenza e completezza dell'informazione**

L'azienda è tenuto a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli stakeholders siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, l'azienda ha cura di specificare le relative clausole in modo chiaro e comprensibile.

### **Protezione dei dati personali**

L'azienda raccoglie e tratta dati personali di clienti, possessori del capitale, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche che giuridiche anche sensibili come quelli che rivelano lo stato di salute o le scelte sindacali.

L'azienda si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al Dlgs 196/2003 ("Codice della privacy" e s.m.i.) e relativi allegati, nonché le prescrizioni del garante per la protezione dei dati personali.

Il personale dell'azienda che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati sensibili e non deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite.

### **Controllo dell'attività lavorativa**

La società può adottare procedure di controllo e verifica delle attività lavorativa, per ragioni di sicurezza od organizzative.

Tali controlli, sia meramente "difensivi" che organizzativi, devono rispettare le disposizioni legislative in materia e non devono travalicare limiti di ragionevolezza, in relazione ai risultati a cui tendono.

### **Trattamento delle informazioni**

Le informazioni in merito alle controparti sono trattate dall'azienda nel rispetto della riservatezza degli interessati.

### **Principi di comportamento cui deve attenersi il personale**

Le persone (amministratori, dipendenti e collaboratori), nel comportamento da tenere nei confronti dell'azienda devono osservare i principi seguenti:

### **Professionalità**

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

### **Lealtà e onestà**

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti della società.

Nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le leggi vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'azienda può giustificare una condotta non onesta o non rispettosa delle normative.

### **Correttezza**

Le persone non utilizzano a fini personali – se non nei limiti autorizzati – informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o degli incarichi loro assegnati.

Ciascuna persona non accetta né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi per sé, all'azienda o a terzi; ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

### **Riservatezza**

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti l'attività della società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

Inoltre, le persone sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.

### **Conflitti di interesse**

Le persone informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'azienda, diretto o indiretto ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dall'azienda.

### **Criteri di condotta**

#### **Relazioni con il personale**

#### **Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, nonché nel rispetto delle normative vigenti (in particolare artt. 4 e 8 legge 300/70).

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La funzione del personale adotta, nell'attività di selezione, opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni.

Le valutazioni e i giudizi verranno mantenuti riservati nel rispetto delle normative vigenti.

### **Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro o collaborazione. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve dettagliate informazioni in merito a:

caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere

elementi normativi e retributivi

norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute, associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

### **Gestione del personale**

L'azienda si impegna a tutelare l'integrità morale e la dignità delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità ed hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera. L'azienda evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale.

L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità, nonché coloro che devono prendersi cura dei figli o comunque altre situazioni di disagio, compatibilmente con le esigenze organizzative e di lavoro.

### **Integrità e tutela della persona**

L'azienda salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio.

Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente stabilendo criteri chiaramente enunciati da utilizzare per valutare le capacità delle persone ed il loro contributo; i risultati raggiunti devono essere adeguatamente riconosciuti.

Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi ed a collaborare con l'azienda per la loro tutela. Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente segnalate ai responsabili o ai referenti, senza temere alcun tipo di ritorsione.

La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose o simili, può segnalare l'accaduto, oltre che ai propri referenti, anche al rappresentante dei lavoratori.

L'azienda non tollera alcun atto di discriminazione o molestia: le persone che si renderanno protagoniste di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari che possono arrivare anche al licenziamento.

Le disparità non sono considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi. Non sarà considerata discriminazione la diversa retribuzione o livello in relazione a mansioni simili.

### **Diffusione delle politiche del personale**

Le politiche di gestione del personale e di organizzazione dell'attività sono rese disponibili a tutte le persone, attraverso gli strumenti aziendali (posta elettronica, documenti organizzativi e comunicazioni curate dai responsabili, anche verbalmente).

### **Valorizzazione e formazione delle risorse**

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone: per esempio affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità, corsi di formazione.

E' prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale della persona (ad esempio, per i neo assunti) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo, in particolare in specifiche materie, anche in base a norme di legge.

### **Gestione del tempo di lavoro delle persone**

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

### **Coinvolgimento delle persone**

E' assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

### **Interventi sull'organizzazione del lavoro**

Nel caso di riorganizzazione del lavoro è salvaguardato il valore delle risorse umane. L'azienda si attiene ai seguenti criteri:

gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività

nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, la persona pu essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali, per quanto possibile e nel rispetto delle normative vigenti.

### **Sicurezza e salute**

L'azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale.

Tutte le persone devono rispettare le norme e procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

In particolare l'azienda fornisce informazioni e formazione, anche in base alle disposizioni di legge, per quanto concerne in particolare i comportamenti da adottare in tema di igiene e sicurezza sul lavoro, in modo tale da evitare pericoli, valutare i medesimi, combattere i rischi alla fonte.

Inoltre la Società è impegnata a effettuare valutazioni specifiche, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica e dando la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

Inoltre la politica della sicurezza comporta una idonea programmazione della prevenzione, anche tramite istruzioni, formazione e addestramento dei collaboratori.

### **Tutela della privacy**

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, l'azienda si attiene alle disposizioni contenute nel Dlgs 196/2003 e s.m.i..

Alle persone viene consegnata un'informativa sulla tutela dei dati personali che individua: finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'articolo 13 del Dlgs 196/2003 e s.m.i.. Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso al trattamento dei loro dati personali.

E' esclusa qualsiasi indagine (non ammessa dalle normative vigenti) sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

### **Doveri del personale**

Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste.

### **Gestione delle informazioni**

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Esse sono tenute ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

### **Riservatezza delle informazioni aziendali**

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'azienda acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti professionali, partner professionali, dipendenti, etc.).

Nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di fare preventivamente firmare alla controparte un impegno di riservatezza, redatto secondo gli standard aziendali o, alternativamente, di adottare le misure necessarie secondo la natura degli elementi trattati.

Sia durante, che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con l'azienda, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse dell'azienda e mai a beneficio proprio o di terzi.

### **Informazioni riservate su terzi soggetti**

Il personale dell'azienda dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel rapporto in questione.

### **Informazioni riservate**

Fatti salvi i casi di necessità, legati alla normale conduzione delle attività dell'azienda e/o di imprese terze, le persone si asterranno dal procurarsi dati il cui utilizzo possa configurare il reato di abuso di informazioni riservate.



Le persone che vengano a conoscenza di dati di tale natura, durante la propria attività lavorativa, sono tenute a non rivelare tali dati a terzi, a meno che questi non abbiano necessità di disporne per l'assolvimento dei loro compiti.

### **Conflitto di interessi**

Tutte le persone dell'azienda sono tenute ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:

esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle dell'azienda, anche attraverso i familiari svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere nel contempo interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, eccetera), anche attraverso i familiari

curare i rapporti con i fornitori e svolgere nel contempo attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori stessi

accettare denaro o favori da persone o imprese che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con l'azienda.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio referente.

La persona è tenuta inoltre a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con l'azienda.

### **Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza**

Al personale dell'azienda è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio con un valore monetario non modico, da parte di fornitori, clienti o altri soggetti con cui è in corso un rapporto di natura professionale o di impresa oppure con cui sono in corso trattative. In particolare, le persone non devono accettare doni e servizi che possano influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento delle loro mansioni lavorative.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.

Le persone dell'azienda che ricevono omaggi o benefici diversi da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, sono tenute a darne comunicazione ai referenti, al fine delle necessarie azioni da intraprendere, anche in merito alle comunicazioni a terzi sulla politica aziendale.

### **Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare ogni persona deve:

utilizzare con scrupolo i beni affidati

evitare utilizzi impropri dei beni aziendali

custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per l'azienda.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche e i sistemi telefonici ogni persona è tenuta a:

adottare quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici

astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale

astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali

utilizzare gli strumenti in base ai regolamenti aziendali

L'azienda si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi informatici, di verifiche, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

### **Partecipazione ad attività antisociali e criminali**

L'azienda rifiuta processi ed attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni.

Al personale dell'azienda viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali che, minacciano la società o la vita dei cittadini.

Di fronte a domande estorsive, da parte di soggetti antisociali e criminali, le persone rifiuteranno ogni compromesso e si asterranno da esborsi in denaro o altre prestazioni e ne informeranno invece immediatamente i propri referenti.

### **Relazioni con i clienti**

#### **Imparzialità**

L'azienda si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti, nel rispetto peraltro delle proprie decisioni aziendali.

Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti dell'azienda devono essere:

chiari e semplici

conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette

completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente. Stile di comportamento del personale verso i clienti

Lo stile di comportamento delle persone della Società, nei confronti della clientela, deve essere improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità, a tutti i livelli.

### **Rapporti con i fornitori**

#### **Scelta del fornitore**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio per l'azienda, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

L'azienda si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l'attestazione dei seguenti requisiti:

disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.

esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche dell'azienda lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati

eventuali certificazioni previste da norme di legge o regolamentari.

#### **Integrità ed indipendenza nei rapporti**

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un periodico monitoraggio da parte dell'azienda.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

### **Tutela degli aspetti etici nelle forniture**

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, l'azienda si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale: per esempio, la presenza di un sistema di gestione ambientale o di tutela dei lavoratori.

A tale fine, nei contratti con i fornitori possono essere inserite clausole contrattuali che prevedono: un'autocertificazione o una dichiarazione da parte del fornitore, in merito all'adesione a specifici obblighi sociali: per esempio, l'adozione di misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile oppure il rispetto di standard qualitativi del prodotto o del servizio  
la possibilità per l'azienda di porre in essere azioni di controllo, presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

### **Posizione dominante**

L'azienda si impegna a non abusare, al di fuori di normali rapporti commerciali, di eventuali posizioni dominanti.

### **Relazioni con gli azionisti.**

### **Trasparenza contabile**

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

### **L'Assemblea**

L'Assemblea dei detentori del capitale è il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra i possessori del capitale e gli organi sociali (consiglio di amministrazione) dell'azienda. Gli organi sociali sono comunque tenuti a predisporre con accuratezza ed a diffondere con tempestività il materiale di supporto necessario per permettere all'assemblea di assumere le decisioni in modo informato.  
E' assicurata la regolare partecipazione degli organi sociali ai lavori assembleari.

### **Tutela del patrimonio sociale**

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle legge vigenti, dello statuto e del codice, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela dell'azienda stesso, dei possessori del capitale, dei creditori e del mercato.

A garanzia dell'integrità del capitale è comunque vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consenta, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

### **Rapporti con le pubbliche amministrazioni**

Con il termine pubblica amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della pubblica amministrazione, centrale o periferica o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di soggetti privati concessionari di un pubblico servizio.  
Correttezza e lealtà

L'azienda intende condurre rapporti con la pubblica amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento: tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente,

sono informati ai principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della pubblica amministrazione.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la pubblica amministrazione le persone devono garantire la trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, statale o comunitaria).

Nel caso in cui l'azienda abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della pubblica amministrazione (in qualità di consulenti) deve essere rispettata la normativa vigente.

### **Regali, omaggi e benefici**

Nessuna persona dell'azienda può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della pubblica amministrazione allo scopo di ottenere vantaggi personali o per l'azienda.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda: in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalia a funzionari pubblici o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo, si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente dagli enti o da loro dipendenti ma, anche i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti.

In ogni caso, l'azienda si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle imprese e degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile di funzione o dei referenti. Copia della documentazione rilevante (ad esempio, il documento di trasporto) deve essere conservata.

Qualora una persona dell'azienda riceva, da parte di un componente della pubblica amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione delle opportune iniziative.

### **Iniziative che l'azienda può assumere**

L'azienda, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni ed associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente codice.

Nel caso in cui l'azienda voglia effettuare donazioni in denaro, in attrezzature o in beni, dovranno essere rispettate le procedure previste dalla legge.

### **Rapporti con la collettività**

#### **Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni**

L'azienda non finanzia partiti politici sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda meramente politica.

L'azienda si astiene tassativamente dall'assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, da esponenti politici: per esempio, non accetta segnalazioni per le assunzioni, né stipula contratti di consulenza aventi finalità analoghe.

L'azienda non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio, sindacati). E' tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, nel rispetto delle seguenti condizioni:  
destinazione chiara e documentata delle risorse  
espresa autorizzazione da parte delle funzioni preposte, nell'ambito aziendale.

### **Contributi e sponsorizzazioni**

L'azienda può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di valore sportivo, culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.

Sono ammissibili le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte.

Nella scelta delle proposte cui aderire, l'azienda presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale: per esempio rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività aziendale.

### **Diffusione di informazioni**

#### **Comunicazione all'esterno**

La comunicazione dell'azienda verso i soggetti portatori di interessi, di cui sopra, è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando tra le altre le informazioni che influenzano il mercato ed i segreti industriali.

E' vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti dell'azienda con i mass-media sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte.

#### **Controllo sulle informazioni riservate**

E' necessario adottare particolari cautele nelle comunicazioni all'esterno di documenti, dati o informazioni concernenti fatti aziendali non di pubblico dominio suscettibili, se rese pubblici, di influenzare l'attività dell'azienda. La comunicazione di tali informazioni deve essere previamente autorizzata dagli amministratori o dai soggetti preposti.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, dovranno essere adottati comportamenti che possano favorire fenomeni tali da comportare il depauperamento del patrimonio aziendale o arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.

### **Meccanismi applicativi del codice etico**

#### **Diffusione e comunicazione**

L'azienda si impegna a diffondere il codice etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, il sito internet aziendale, comunicazioni specifiche, anche informatiche, le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Tutte le persone interessate devono essere in grado di accedere al codice etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice viene predisposto ad opera delle funzioni preposte, una serie di informazioni e/o un piano di formazione volto a favorire la conoscenza

dei principi e delle norme etiche con eventuali appositi momenti formativi o informativi, qualora se ne riscontri la necessità.

### **Vigilanza in materia di attuazione del codice etico**

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del codice etico ricade su: dirigenti e/o funzioni direttive dell'azienda consiglio di amministrazione.

### **Segnalazione di problemi o sospette violazioni**

Chiunque venga a conoscenza o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile o referente e/o il RLS.

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima. L'azienda pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione. E', a tal fine, assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini su possibili violazioni del codice etico spetta all'organo amministrativo che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, verranno segnalati alla funzione preposta quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o l'attivazione di meccanismi di tipo contrattuale.

### **Procedure operative e protocolli decisionali**

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, tutte le azioni e le operazioni dell'azienda devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di potere procedere, in ogni momento, controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

### **Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni**

Le disposizioni del presente codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'azienda. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel codice etico compromette il rapporto fiduciario tra l'azienda e gli autori della violazione siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori e potrà dare luogo a sanzioni di vario genere.

### **Dipendenti (quadri, impiegati e operai)**

I provvedimenti adottabili in relazione alla gravità delle violazioni, alla tipologia della regola violata, alle modalità dei fatti, agli eventuali precedenti ed a ogni altra circostanza, vengono mutuati dal CCNL applicabile al rapporto di lavoro e potranno essere i seguenti:

ammonizione verbale

ammonizione scritta

multa (fino ad un importo massimo pari a 3 ore dell'elemento retributivo nazionale)

sospensione (fino ad un massimo di tre giorni)

licenziamento.

### **Dirigenti, Amministratori e Sindaci**

In caso di violazione, da parte di dirigenti dell'azienda delle regole del codice etico si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili in relazione alla gravità delle violazioni, alla tipologia della regola violata, alle modalità dei fatti, agli eventuali precedenti ed a ogni altra circostanza, le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro dei dirigenti industriali.

### **Collaboratori e consulenti esterni**

I soggetti legati all'azienda da rapporti di collaborazione o di consulenza che pongano in essere, nell'esercizio della loro attività, comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel codice potranno essere sanzionati con l'interruzione del relativo rapporto, sulla base di apposite clausole risolutive espresse inserite nei contratti stipulati con tali soggetti.

Nei casi meno gravi a seconda della tipologia della violazione, dei precedenti, del contesto in cui è stata commessa, delle persone coinvolte ed a ogni altra circostanza il consiglio di amministrazione, il presidente o l'amministratore delegato potranno comunicare al trasgressore un avvertimento o una diffida.

Le apposite funzioni della Società curano l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico o negli accordi di collaborazione di tali specifiche clausole contrattuali che, prevedono anche l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni derivanti alla Società dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal decreto.

### **Clients e fornitori**

I soggetti legati all'azienda da rapporti commerciali che pongano in essere, nell'esercizio della loro attività, comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel codice etico potranno essere sanzionati nei casi più gravi a seconda della tipologia della violazione, dei precedenti, del contesto in cui è stata commessa, delle persone coinvolte ed a ogni altra circostanza, con richiami, diffide oppure con l'interruzione del relativo rapporto, sulla base di apposite clausole risolutive espresse, inserite nei contratti stipulati con tali soggetti.

Le apposite funzioni della Società curano l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle tipologie contrattuali di specifiche clausole.

### **Norme generali**

Come già indicato, le ipotesi di violazione devono intendersi esemplificative senza esclusione della possibilità di applicare le sanzioni in relazione alla gravità della violazione.

Il sistema sanzionatorio qui previsto verrà reso noto ai soggetti interessati innanzi tutto secondo le disposizioni di legge per quanto concerne i dipendenti (affissione ex art. 7 legge 300/70) e comunque, per tutti, con idonei mezzi di comunicazione, anche personale.

Nell'applicazione delle sanzioni si terrà conto delle seguenti regole:

- nei confronti di dipendenti, compresi i dirigenti, verrà rispettata la procedura di cui all'art. 7 della legge 300/70
- nei confronti di ogni altro soggetto dovrà essere comunque contestata la violazione e garantito il diritto di presentare giustificazioni, prima dell'adozione del provvedimento
- in casi particolari potrà anche essere disposta la sospensione dei rapporti o delle funzioni, in attesa delle decisioni adottate oppure in attesa delle verifiche compiute dall'Autorità Giudiziaria oppure da altre autorità. Peraltro tali decisioni non costituiscono condizione per l'applicabilità delle presenti sanzioni.
- l'applicazione dei singoli provvedimenti terrà conto del principio di proporzionalità, in relazione alla oggettiva gravità del fatto o dei fatti, alla posizione del soggetto, alla intenzionalità del comportamento o al grado di colpa, al contributo causale in caso di pluralità di soggetti coinvolti nella

violazione, al comportamento complessivo ed alla personalità del soggetto, all'eventuale esistenza di precedenti, alla rilevanza sociale e/o interna del comportamento nonché ad ogni ulteriore circostanza rilevante.

Nel caso di sentenza di condanna, anche di primo grado, per i reati previsti dal decreto, il soggetto condannato dovrà darne immediata comunicazione all'intero consiglio di amministrazione ed il collegio sindacale, come sopra indicato.

### **Sostenibilità**

Polplastic adotta un approccio responsabile alla gestione della propria catena di fornitura, stabilisce relazioni che vanno oltre le transazioni commerciali, promozione di collaborazioni lunga durata con partner altamente qualificati che condividono i principi dell'azienda.

Sostenendo comportamenti socialmente e ambientalmente responsabili lungo tutta la catena di fornitura è uno degli impegni primari dell'azienda.

### **Disposizioni finali**

Il presente codice etico viene approvato dal consiglio di amministrazione della Società e verrà adeguatamente aggiornato.

Ogni variazione e/o integrazione del presente codice etico sarà approvata dal consiglio di amministrazione e diffusa tempestivamente ai destinatari interessati.

LA DIREZIONE DEL GRUPPO POLPLASTIC

*Alberto Poletti*



## **POLITICA QUALITÀ POLPLASTIC**

Il Gruppo Polplastic svolge la propria attività nel settore automotive, in particolare nello stampaggio e la verniciatura di componenti in materiale termoplastico. L'obiettivo generale è di mantenere una posizione di primaria importanza nel mercato delle auto e delle moto, e di legare la propria immagine a standard qualitativi elevati.

In un'ottica di equilibrio tra costi e ricavi, il Gruppo Polplastic ha stabilito che tale Sistema di Gestione deve garantire ai Clienti prodotti sempre conformi a quanto richiesto e un servizio preciso e puntuale.

A questo scopo ha individuato i seguenti obiettivi specifici:

- Soddisfazione del Cliente.

L'Azienda considera suo obiettivo principale la soddisfazione del Cliente, si deve quindi cercare di guadagnare e mantenere la sua fiducia.

- Coinvolgimento e partecipazione del Personale.

L'Azienda riconosce nel proprio personale la risorsa principale per raggiungere gli obiettivi della Qualità.

Tutto il Personale deve essere a conoscenza di tali obiettivi e deve aderire e condividere le procedure del Sistema di gestione per la Qualità.

- Coinvolgimento dei Fornitori.

Per raggiungere gli obiettivi precedenti si ritiene fondamentale il coinvolgimento dei Fornitori, considerati dei partner, piuttosto che dei semplici prestatori di opera e materiali, per condividere con loro (anziché imporre) le nostre esigenze e le nostre aspettative, quindi quelle del cliente.

- Miglioramento delle prestazioni aziendali.

Obiettivo dell'azienda è inoltre accrescere il livello di affidabilità e massimizzare l'efficienza dei propri processi e delle proprie attrezzature/impianti, a questo scopo ritiene fondamentale monitorare il grado di efficienza aziendale, per una pianificazione strategica del miglioramento. A tal proposito ritiene importante la digitalizzazione e lo sviluppo tecnologico atto a migliorare la qualità del prodotto e del lavoro dei propri dipendenti

Polplastic promuove e divulga ai dipendenti delle società che ne fanno parte, a tutti i livelli aziendali, norme di comportamento conformi ai principi di legalità, etica, lealtà, correttezza e rigore professionale, volte a preservare l'integrità del patrimonio del Gruppo Polplastic.

La società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e il rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti; inoltre opera per preservare e migliorare, soprattutto con azioni preventive, le condizioni di lavoro, la salute e la sicurezza dei dipendenti.

Per rafforzare questi obiettivi l'Azienda opera nel rispetto della normativa UNI EN ISO 9001:2015 e in conformità alla norma IATF 16949:2016.

Si è predisposto perciò un Manuale della Qualità che contiene le Politiche Aziendali e le procedure connesse alla Qualità.



## CODICE ETICO POLPLASTIC

Polplastic S.p.a., oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti, intende osservare elevati standard etici nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente codice etico (di seguito indicato anche come codice).

Il codice è uno strumento integrativo delle norme di legge o regolamentari. La società infatti ritiene che le decisioni aziendali ed i comportamenti del proprio personale siano basati su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate da normative specifiche.

Con il termine personale si intende l'insieme delle persone che lavorano per l'azienda o per esso: dipendenti, amministratori e collaboratori a titolo diverso (ad esempio collaboratori continuativi od occasionali, professionisti e simili).

Il codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi dell'azienda nei confronti di: possessori del capitale, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori, clienti ed altri soggetti, in quanto portatori di interessi legati all'attività dell'azienda.

Nei vari rapporti con la Società pertanto, la stessa richiede di ispirarsi a certi principi generali di natura etica.

Particolare attenzione è richiesta alla classe dirigente (amministratori in primo luogo), nonché ai responsabili (secondo le diverse gerarchie), i quali tutti hanno il compito di vigilare sul funzionamento del codice e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

Il codice viene messo a disposizione dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con l'azienda; in particolare, esso viene portato a conoscenza (anche con sistemi informatici o tramite sito Web) dei terzi, che ricevano incarichi dall'azienda o che abbiano con esso rapporti durevoli, invitandoli a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con l'azienda stesso, anche con eventuale dichiarazione di responsabilità degli stessi.

Inoltre, con le medesime modalità o con consegna diretta, il codice viene reso noto a tutto il personale, come sopra individuato, salve forme di pubblicità previste dalla legge a particolari fini.

### Principi di comportamento per l'organizzazione

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui l'azienda si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque. D'altra parte, la Società pretende che tali principi vengano rispettati da tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la stessa.

### **Rispetto di leggi e regolamenti**

L'azienda opera nel rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la società.

### **Integrità di comportamento**

L'azienda si impegna a fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

### **Discriminazione**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholders (scelta dei clienti, rapporti con i possessori del capitale, gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), l'azienda evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Il medesimo criterio viene adottato nella scelta di assunzione o di rapporti con il personale.

### **Valorizzazione delle risorse umane**

L'azienda riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, per cui garantisce un ambiente di lavoro sicuro, tale da agevolare l'assolvimento del lavoro e valorizzare le attitudini professionali di ciascuno. L'ambiente di lavoro, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, deve permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone la dignità e il rispetto.

L'azienda rifiuta ogni forma di lavoro coatto o svolto da minori in violazione della legge e non tollera violazioni dei diritti umani.

### **Equità dell'autorità**

Nelle relazioni con vincolo gerarchico, l'azienda si impegna a fare in modo che sia evitata ogni forma di abuso.

La società eviterà abusi di posizione dominante.

I valori di cui sopra devono essere in ogni caso salvaguardati anche nelle scelte in merito alla organizzazione del lavoro.

### **Tutela di salute, sicurezza e ambiente**

L'azienda intende condurre la sua attività in maniera corretta dal punto di vista ambientale. Ha cura inoltre di diffondere corrette e veritiere informazioni riguardanti la propria attività.

### **Divieto di porre in essere comportamenti non etici**

Non sono considerati etici e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti dell'azienda i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, che cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

### **Correttezza in ambito contrattuale**

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: l'azienda si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

Si deve inoltre evitare che nei rapporti in essere chiunque operi in nome e per conto dell'azienda cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisi per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

### **Tutela della concorrenza**

L'azienda intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con l'azienda non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.

### **Valorizzazione dell'investimento della Società**

L'azienda si adopera affinché i risultati, anche economico/finanziari, siano tali da valorizzare l'investimento del possessore del capitale.

### **Trasparenza e completezza dell'informazione**

L'azienda è tenuta a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli stakeholders siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, l'azienda ha cura di specificare le relative clausole in modo chiaro e comprensibile.

### **Protezione dei dati personali**

L'azienda raccoglie e tratta dati personali di clienti, possessori del capitale, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche che giuridiche anche sensibili come quelli che rivelano lo stato di salute o le scelte sindacali.

L'azienda si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al Dlgs 196/2003 ("Codice della privacy" e s.m.i.) e relativi allegati, nonché le prescrizioni del garante per la protezione dei dati personali.

Il personale dell'azienda che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati sensibili e non deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite.

### **Controllo dell'attività lavorativa**

La società può adottare procedure di controllo e verifica delle attività lavorativa, per ragioni di sicurezza od organizzative.

Tali controlli, sia meramente "difensivi" che organizzativi, devono rispettare le disposizioni legislative in materia e non devono travalicare limiti di ragionevolezza, in relazione ai risultati a cui tendono.

### **Trattamento delle informazioni**

Le informazioni in merito alle controparti sono trattate dall'azienda nel rispetto della riservatezza degli interessati.

### **Principi di comportamento cui deve attenersi il personale**

Le persone (amministratori, dipendenti e collaboratori), nel comportamento da tenere nei confronti dell'azienda devono osservare i principi seguenti:

### **Professionalità**

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

### **Lealtà e onestà**

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti della società.

Nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le leggi vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'azienda può giustificare una condotta non onesta o non rispettosa delle normative.

### **Correttezza**

Le persone non utilizzano a fini personali – se non nei limiti autorizzati – informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o degli incarichi loro assegnati.

Ciascuna persona non accetta né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi per sé, all'azienda o a terzi; ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

### **Riservatezza**

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti l'attività della società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

Inoltre, le persone sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.

### **Conflitti di interesse**

Le persone informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'azienda, diretto o indiretto ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dall'azienda.

### **Criteri di condotta**

### **Relazioni con il personale**

### **Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, nonché nel rispetto delle normative vigenti (in particolare artt. 4 e 8 legge 300/70).

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La funzione del personale adotta, nell'attività di selezione, opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni.

Le valutazioni e i giudizi verranno mantenuti riservati nel rispetto delle normative vigenti.

### **Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro o collaborazione. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve dettagliate informazioni in merito a:

caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere

elementi normativi e retributivi

norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute, associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

### **Gestione del personale**

L'azienda si impegna a tutelare l'integrità morale e la dignità delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità ed hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera. L'azienda evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale.

L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità, nonché coloro che devono prendersi cura dei figli o comunque altre situazioni di disagio, compatibilmente con le esigenze organizzative e di lavoro.

### **Integrità e tutela della persona**

L'azienda salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio.

Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente stabilendo criteri chiaramente enunciati da utilizzare per valutare le capacità delle persone ed il loro contributo; i risultati raggiunti devono essere adeguatamente riconosciuti.

Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi ed a collaborare con l'azienda per la loro tutela. Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente segnalate ai responsabili o ai referenti, senza temere alcun tipo di ritorsione.

La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose o simili, può segnalare l'accaduto, oltre che ai propri referenti, anche al rappresentante dei lavoratori.

L'azienda non tollera alcun atto di discriminazione o molestia: le persone che si renderanno protagoniste di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari che possono arrivare anche al licenziamento.

Le disparità non sono considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi. Non sarà considerata discriminazione la diversa retribuzione o livello in relazione a mansioni simili.

### **Diffusione delle politiche del personale**

Le politiche di gestione del personale e di organizzazione dell'attività sono rese disponibili a tutte le persone, attraverso gli strumenti aziendali (posta elettronica, documenti organizzativi e comunicazioni curate dai responsabili, anche verbalmente).

### **Valorizzazione e formazione delle risorse**

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone: per esempio affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità, corsi di formazione.

E' prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale della persona (ad esempio, per i neo assunti) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo, in particolare in specifiche materie, anche in base a norme di legge.

### **Gestione del tempo di lavoro delle persone**

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

### **Coinvolgimento delle persone**

E' assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

### **Interventi sull'organizzazione del lavoro**

Nel caso di riorganizzazione del lavoro è salvaguardato il valore delle risorse umane. L'azienda si attiene ai seguenti criteri:

gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività

nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, la persona pu essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali, per quanto possibile e nel rispetto delle normative vigenti.

### **Sicurezza e salute**

L'azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale.

Tutte le persone devono rispettare le norme e procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

In particolare l'azienda fornisce informazioni e formazione, anche in base alle disposizioni di legge, per quanto concerne in particolare i comportamenti da adottare in tema di igiene e sicurezza sul lavoro, in modo tale da evitare pericoli, valutare i medesimi, combattere i rischi alla fonte.

Inoltre la Società è impegnata a effettuare valutazioni specifiche, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica e dando la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

Inoltre la politica della sicurezza comporta una idonea programmazione della prevenzione, anche tramite istruzioni, formazione e addestramento dei collaboratori.

### **Tutela della privacy**

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, l'azienda si attiene alle disposizioni contenute nel Dlgs 196/2003 e s.m.i..

Alle persone viene consegnata un'informativa sulla tutela dei dati personali che individua: finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'articolo 13 del Dlgs 196/2003 e s.m.i.. Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso al trattamento dei loro dati personali.

E' esclusa qualsiasi indagine (non ammessa dalle normative vigenti) sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

### **Doveri del personale**

Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste.

### **Gestione delle informazioni**

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Esse sono tenute ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

### **Riservatezza delle informazioni aziendali**

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'azienda acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti professionali, partner professionali, dipendenti, etc.).

Nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di fare preventivamente firmare alla controparte un impegno di riservatezza, redatto secondo gli standard aziendali o, alternativamente, di adottare le misure necessarie secondo la natura degli elementi trattati.

Sia durante, che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con l'azienda, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse dell'azienda e mai a beneficio proprio o di terzi.

### **Informazioni riservate su terzi soggetti**

Il personale dell'azienda dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel rapporto in questione.

### **Informazioni riservate**

Fatti salvi i casi di necessità, legati alla normale conduzione delle attività dell'azienda e/o di imprese terze, le persone si asterranno dal procurarsi dati il cui utilizzo possa configurare il reato di abuso di informazioni riservate.



Le persone che vengano a conoscenza di dati di tale natura, durante la propria attività lavorativa, sono tenute a non rivelare tali dati a terzi, a meno che questi non abbiano necessità di disporne per l'assolvimento dei loro compiti.

### **Conflitto di interessi**

Tutte le persone dell'azienda sono tenute ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:

esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle dell'azienda, anche attraverso i familiari svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere nel contempo interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, eccetera), anche attraverso i familiari

curare i rapporti con i fornitori e svolgere nel contempo attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori stessi

accettare denaro o favori da persone o imprese che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con l'azienda.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio referente.

La persona è tenuta inoltre a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con l'azienda.

### **Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza**

Al personale dell'azienda è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio con un valore monetario non modico, da parte di fornitori, clienti o altri soggetti con cui è in corso un rapporto di natura professionale o di impresa oppure con cui sono in corso trattative. In particolare, le persone non devono accettare doni e servizi che possano influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento delle loro mansioni lavorative.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.

Le persone dell'azienda che ricevono omaggi o benefici diversi da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, sono tenute a darne comunicazione ai referenti, al fine delle necessarie azioni da intraprendere, anche in merito alle comunicazioni a terzi sulla politica aziendale.

### **Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare ogni persona deve:

utilizzare con scrupolo i beni affidati

evitare utilizzi impropri dei beni aziendali

custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per l'azienda.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche e i sistemi telefonici ogni persona è tenuta a:

adottare quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici

astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale

astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali

utilizzare gli strumenti in base ai regolamenti aziendali

L'azienda si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi informatici, di verifiche, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

### **Partecipazione ad attività antisociali e criminali**

L'azienda rifiuta processi ed attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni.

Al personale dell'azienda viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali che, minacciano la società o la vita dei cittadini.

Di fronte a domande estorsive, da parte di soggetti antisociali e criminali, le persone rifiuteranno ogni compromesso e si asterranno da esborsi in denaro o altre prestazioni e ne informeranno invece immediatamente i propri referenti.

### **Relazioni con i clienti**

#### **Imparzialità**

L'azienda si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti, nel rispetto peraltro delle proprie decisioni aziendali.

Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti dell'azienda devono essere:

chiari e semplici

conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette

completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente. Stile di comportamento del personale verso i clienti

Lo stile di comportamento delle persone della Società, nei confronti della clientela, deve essere improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità, a tutti i livelli.

### **Rapporti con i fornitori**

#### **Scelta del fornitore**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio per l'azienda, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

L'azienda si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l'attestazione dei seguenti requisiti:

disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.

esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche dell'azienda lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati

eventuali certificazioni previste da norme di legge o regolamentari.

#### **Integrità ed indipendenza nei rapporti**

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un periodico monitoraggio da parte dell'azienda.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

### **Tutela degli aspetti etici nelle forniture**

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, l'azienda si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale: per esempio, la presenza di un sistema di gestione ambientale o di tutela dei lavoratori.

A tale fine, nei contratti con i fornitori possono essere inserite clausole contrattuali che prevedono: un'autocertificazione o una dichiarazione da parte del fornitore, in merito all'adesione a specifici obblighi sociali: per esempio, l'adozione di misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile oppure il rispetto di standard qualitativi del prodotto o del servizio  
la possibilità per l'azienda di porre in essere azioni di controllo, presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

### **Posizione dominante**

L'azienda si impegna a non abusare, al di fuori di normali rapporti commerciali, di eventuali posizioni dominanti.

### **Relazioni con gli azionisti.**

### **Trasparenza contabile**

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

### **L'Assemblea**

L'Assemblea dei detentori del capitale è il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra i possessori del capitale e gli organi sociali (consiglio di amministrazione) dell'azienda.

Gli organi sociali sono comunque tenuti a predisporre con accuratezza ed a diffondere con tempestività il materiale di supporto necessario per permettere all'assemblea di assumere le decisioni in modo informato.

E' assicurata la regolare partecipazione degli organi sociali ai lavori assembleari.

### **Tutela del patrimonio sociale**

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle legge vigenti, dello statuto e del codice, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela dell'azienda stesso, dei possessori del capitale, dei creditori e del mercato.

A garanzia dell'integrità del capitale è comunque vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consenta, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

### **Rapporti con le pubbliche amministrazioni**

Con il termine pubblica amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della pubblica amministrazione, centrale o periferica o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di soggetti privati concessionari di un pubblico servizio.  
Correttezza e lealtà

L'azienda intende condurre rapporti con la pubblica amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento: tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente,

sono informati ai principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della pubblica amministrazione.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la pubblica amministrazione le persone devono garantire la trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, statale o comunitaria).

Nel caso in cui l'azienda abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della pubblica amministrazione (in qualità di consulenti) deve essere rispettata la normativa vigente.

### **Regali, omaggi e benefici**

Nessuna persona dell'azienda può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della pubblica amministrazione allo scopo di ottenere vantaggi personali o per l'azienda.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda: in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalia a funzionari pubblici o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo, si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente dagli enti o da loro dipendenti ma, anche i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti.

In ogni caso, l'azienda si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle imprese e degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile di funzione o dei referenti. Copia della documentazione rilevante (ad esempio, il documento di trasporto) deve essere conservata.

Qualora una persona dell'azienda riceva, da parte di un componente della pubblica amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione delle opportune iniziative.

### **Iniziative che l'azienda può assumere**

L'azienda, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni ed associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente codice.

Nel caso in cui l'azienda voglia effettuare donazioni in denaro, in attrezzature o in beni, dovranno essere rispettate le procedure previste dalla legge.

### **Rapporti con la collettività**

#### **Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni**

L'azienda non finanzia partiti politici sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda meramente politica.

L'azienda si astiene tassativamente dall'assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, da esponenti politici: per esempio, non accetta segnalazioni per le assunzioni, né stipula contratti di consulenza aventi finalità analoghe.

L'azienda non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio, sindacati). E' tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, nel rispetto delle seguenti condizioni:  
destinazione chiara e documentata delle risorse  
espresa autorizzazione da parte delle funzioni preposte, nell'ambito aziendale.

### **Contributi e sponsorizzazioni**

L'azienda può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di valore sportivo, culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.

Sono ammissibili le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte.

Nella scelta delle proposte cui aderire, l'azienda presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale: per esempio rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività aziendale.

### **Diffusione di informazioni**

#### **Comunicazione all'esterno**

La comunicazione dell'azienda verso i soggetti portatori di interessi, di cui sopra, è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando tra le altre le informazioni che influenzano il mercato ed i segreti industriali.

E' vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti dell'azienda con i mass-media sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte.

#### **Controllo sulle informazioni riservate**

E' necessario adottare particolari cautele nelle comunicazioni all'esterno di documenti, dati o informazioni concernenti fatti aziendali non di pubblico dominio suscettibili, se rese pubblici, di influenzare l'attività dell'azienda. La comunicazione di tali informazioni deve essere previamente autorizzata dagli amministratori o dai soggetti preposti.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, dovranno essere adottati comportamenti che possano favorire fenomeni tali da comportare il depauperamento del patrimonio aziendale o arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.

### **Meccanismi applicativi del codice etico**

#### **Diffusione e comunicazione**

L'azienda si impegna a diffondere il codice etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, il sito internet aziendale, comunicazioni specifiche, anche informatiche, le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Tutte le persone interessate devono essere in grado di accedere al codice etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice viene predisposto ad opera delle funzioni preposte, una serie di informazioni e/o un piano di formazione volto a favorire la conoscenza

dei principi e delle norme etiche con eventuali appositi momenti formativi o informativi, qualora se ne riscontri la necessità.

### **Vigilanza in materia di attuazione del codice etico**

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del codice etico ricade su: dirigenti e/o funzioni direttive dell'azienda consiglio di amministrazione.

### **Segnalazione di problemi o sospette violazioni**

Chiunque venga a conoscenza o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile o referente e/o il RLS.

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima. L'azienda pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione. E', a tal fine, assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini su possibili violazioni del codice etico spetta all'organo amministrativo che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, verranno segnalati alla funzione preposta quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o l'attivazione di meccanismi di tipo contrattuale.

### **Procedure operative e protocolli decisionali**

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, tutte le azioni e le operazioni dell'azienda devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di potere procedere, in ogni momento, controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

### **Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni**

Le disposizioni del presente codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'azienda. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel codice etico compromette il rapporto fiduciario tra l'azienda e gli autori della violazione siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori e potrà dare luogo a sanzioni di vario genere.

### **Dipendenti (quadri, impiegati e operai)**

I provvedimenti adottabili in relazione alla gravità delle violazioni, alla tipologia della regola violata, alle modalità dei fatti, agli eventuali precedenti ed a ogni altra circostanza, vengono mutuati dal CCNL applicabile al rapporto di lavoro e potranno essere i seguenti:

ammonizione verbale

ammonizione scritta

multa (fino ad un importo massimo pari a 3 ore dell'elemento retributivo nazionale)

sospensione (fino ad un massimo di tre giorni)

licenziamento.

### **Dirigenti, Amministratori e Sindaci**

In caso di violazione, da parte di dirigenti dell'azienda delle regole del codice etico si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili in relazione alla gravità delle violazioni, alla tipologia della regola violata, alle modalità dei fatti, agli eventuali precedenti ed a ogni altra circostanza, le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro dei dirigenti industriali.

### **Collaboratori e consulenti esterni**

I soggetti legati all'azienda da rapporti di collaborazione o di consulenza che pongano in essere, nell'esercizio della loro attività, comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel codice potranno essere sanzionati con l'interruzione del relativo rapporto, sulla base di apposite clausole risolutive espresse inserite nei contratti stipulati con tali soggetti.

Nei casi meno gravi a seconda della tipologia della violazione, dei precedenti, del contesto in cui è stata commessa, delle persone coinvolte ed a ogni altra circostanza il consiglio di amministrazione, il presidente o l'amministratore delegato potranno comunicare al trasgressore un avvertimento o una diffida.

Le apposite funzioni della Società curano l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico o negli accordi di collaborazione di tali specifiche clausole contrattuali che, prevedono anche l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni derivanti alla Società dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal decreto.

### **Clients e fornitori**

I soggetti legati all'azienda da rapporti commerciali che pongano in essere, nell'esercizio della loro attività, comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel codice etico potranno essere sanzionati nei casi più gravi a seconda della tipologia della violazione, dei precedenti, del contesto in cui è stata commessa, delle persone coinvolte ed a ogni altra circostanza, con richiami, diffide oppure con l'interruzione del relativo rapporto, sulla base di apposite clausole risolutive espresse, inserite nei contratti stipulati con tali soggetti.

Le apposite funzioni della Società curano l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle tipologie contrattuali di specifiche clausole.

### **Norme generali**

Come già indicato, le ipotesi di violazione devono intendersi esemplificative senza esclusione della possibilità di applicare le sanzioni in relazione alla gravità della violazione.

Il sistema sanzionatorio qui previsto verrà reso noto ai soggetti interessati innanzi tutto secondo le disposizioni di legge per quanto concerne i dipendenti (affissione ex art. 7 legge 300/70) e comunque, per tutti, con idonei mezzi di comunicazione, anche personale.

Nell'applicazione delle sanzioni si terrà conto delle seguenti regole:

- nei confronti di dipendenti, compresi i dirigenti, verrà rispettata la procedura di cui all'art. 7 della legge 300/70
- nei confronti di ogni altro soggetto dovrà essere comunque contestata la violazione e garantito il diritto di presentare giustificazioni, prima dell'adozione del provvedimento
- in casi particolari potrà anche essere disposta la sospensione dei rapporti o delle funzioni, in attesa delle decisioni adottate oppure in attesa delle verifiche compiute dall'Autorità Giudiziaria oppure da altre autorità. Peraltro tali decisioni non costituiscono condizione per l'applicabilità delle presenti sanzioni.
- l'applicazione dei singoli provvedimenti terrà conto del principio di proporzionalità, in relazione alla oggettiva gravità del fatto o dei fatti, alla posizione del soggetto, alla intenzionalità del comportamento o al grado di colpa, al contributo causale in caso di pluralità di soggetti coinvolti nella

violazione, al comportamento complessivo ed alla personalità del soggetto, all'eventuale esistenza di precedenti, alla rilevanza sociale e/o interna del comportamento nonché ad ogni ulteriore circostanza rilevante.

Nel caso di sentenza di condanna, anche di primo grado, per i reati previsti dal decreto, il soggetto condannato dovrà darne immediata comunicazione all'intero consiglio di amministrazione ed il collegio sindacale, come sopra indicato.

### **Sostenibilità**

Polplastic adotta un approccio responsabile alla gestione della propria catena di fornitura, stabilisce relazioni che vanno oltre le transazioni commerciali, promozione di collaborazioni lunga durata con partner altamente qualificati che condividono i principi dell'azienda.

Sostenendo comportamenti socialmente e ambientalmente responsabili lungo tutta la catena di fornitura è uno degli impegni primari dell'azienda.

### **Disposizioni finali**

Il presente codice etico viene approvato dal consiglio di amministrazione della Società e verrà adeguatamente aggiornato.

Ogni variazione e/o integrazione del presente codice etico sarà approvata dal consiglio di amministrazione e diffusa tempestivamente ai destinatari interessati.

LA DIREZIONE DEL GRUPPO POLPLASTIC

*Alberto Poletti*



## **POLITICA QUALITÀ POLPLASTIC**

Il Gruppo Polplastic svolge la propria attività nel settore automotive, in particolare nello stampaggio e la verniciatura di componenti in materiale termoplastico. L'obiettivo generale è di mantenere una posizione di primaria importanza nel mercato delle auto e delle moto, e di legare la propria immagine a standard qualitativi elevati.

In un'ottica di equilibrio tra costi e ricavi, il Gruppo Polplastic ha stabilito che tale Sistema di Gestione deve garantire ai Clienti prodotti sempre conformi a quanto richiesto e un servizio preciso e puntuale.

A questo scopo ha individuato i seguenti obiettivi specifici:

- Soddisfazione del Cliente.

L'Azienda considera suo obiettivo principale la soddisfazione del Cliente, si deve quindi cercare di guadagnare e mantenere la sua fiducia.

- Coinvolgimento e partecipazione del Personale.

L'Azienda riconosce nel proprio personale la risorsa principale per raggiungere gli obiettivi della Qualità.

Tutto il Personale deve essere a conoscenza di tali obiettivi e deve aderire e condividere le procedure del Sistema di gestione per la Qualità.

- Coinvolgimento dei Fornitori.

Per raggiungere gli obiettivi precedenti si ritiene fondamentale il coinvolgimento dei Fornitori, considerati dei partner, piuttosto che dei semplici prestatori di opera e materiali, per condividere con loro (anziché imporre) le nostre esigenze e le nostre aspettative, quindi quelle del cliente.

- Miglioramento delle prestazioni aziendali.

Obiettivo dell'azienda è inoltre accrescere il livello di affidabilità e massimizzare l'efficienza dei propri processi e delle proprie attrezzature/impianti, a questo scopo ritiene fondamentale monitorare il grado di efficienza aziendale, per una pianificazione strategica del miglioramento. A tal proposito ritiene importante la digitalizzazione e lo sviluppo tecnologico atto a migliorare la qualità del prodotto e del lavoro dei propri dipendenti

Polplastic promuove e divulga ai dipendenti delle società che ne fanno parte, a tutti i livelli aziendali, norme di comportamento conformi ai principi di legalità, etica, lealtà, correttezza e rigore professionale, volte a preservare l'integrità del patrimonio del Gruppo Polplastic.

La società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e il rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti; inoltre opera per preservare e migliorare, soprattutto con azioni preventive, le condizioni di lavoro, la salute e la sicurezza dei dipendenti.

Per rafforzare questi obiettivi l'Azienda opera nel rispetto della normativa UNI EN ISO 9001:2015 e in conformità alla norma IATF 16949:2016.

Si è predisposto perciò un Manuale della Qualità che contiene le Politiche Aziendali e le procedure connesse alla Qualità.



## CODICE ETICO POLPLASTIC

Polplastic S.p.a., oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti, intende osservare elevati standard etici nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente codice etico (di seguito indicato anche come codice).

Il codice è uno strumento integrativo delle norme di legge o regolamentari. La società infatti ritiene che le decisioni aziendali ed i comportamenti del proprio personale siano basati su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate da normative specifiche.

Con il termine personale si intende l'insieme delle persone che lavorano per l'azienda o per esso: dipendenti, amministratori e collaboratori a titolo diverso (ad esempio collaboratori continuativi od occasionali, professionisti e simili).

Il codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi dell'azienda nei confronti di: possessori del capitale, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori, clienti ed altri soggetti, in quanto portatori di interessi legati all'attività dell'azienda.

Nei vari rapporti con la Società pertanto, la stessa richiede di ispirarsi a certi principi generali di natura etica.

Particolare attenzione è richiesta alla classe dirigente (amministratori in primo luogo), nonché ai responsabili (secondo le diverse gerarchie), i quali tutti hanno il compito di vigilare sul funzionamento del codice e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

Il codice viene messo a disposizione dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con l'azienda; in particolare, esso viene portato a conoscenza (anche con sistemi informatici o tramite sito Web) dei terzi, che ricevano incarichi dall'azienda o che abbiano con esso rapporti durevoli, invitandoli a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con l'azienda stesso, anche con eventuale dichiarazione di responsabilità degli stessi.

Inoltre, con le medesime modalità o con consegna diretta, il codice viene reso noto a tutto il personale, come sopra individuato, salve forme di pubblicità previste dalla legge a particolari fini.

### Principi di comportamento per l'organizzazione

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui l'azienda si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque. D'altra parte, la Società pretende che tali principi vengano rispettati da tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la stessa.

### **Rispetto di leggi e regolamenti**

L'azienda opera nel rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la società.

### **Integrità di comportamento**

L'azienda si impegna a fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

### **Discriminazione**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholders (scelta dei clienti, rapporti con i possessori del capitale, gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), l'azienda evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Il medesimo criterio viene adottato nella scelta di assunzione o di rapporti con il personale.

### **Valorizzazione delle risorse umane**

L'azienda riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, per cui garantisce un ambiente di lavoro sicuro, tale da agevolare l'assolvimento del lavoro e valorizzare le attitudini professionali di ciascuno. L'ambiente di lavoro, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, deve permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone la dignità e il rispetto.

L'azienda rifiuta ogni forma di lavoro coatto o svolto da minori in violazione della legge e non tollera violazioni dei diritti umani.

### **Equità dell'autorità**

Nelle relazioni con vincolo gerarchico, l'azienda si impegna a fare in modo che sia evitata ogni forma di abuso.

La società eviterà abusi di posizione dominante.

I valori di cui sopra devono essere in ogni caso salvaguardati anche nelle scelte in merito alla organizzazione del lavoro.

### **Tutela di salute, sicurezza e ambiente**

L'azienda intende condurre la sua attività in maniera corretta dal punto di vista ambientale. Ha cura inoltre di diffondere corrette e veritiere informazioni riguardanti la propria attività.

### **Divieto di porre in essere comportamenti non etici**

Non sono considerati etici e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti dell'azienda i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, che cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

### **Correttezza in ambito contrattuale**

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: l'azienda si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

Si deve inoltre evitare che nei rapporti in essere chiunque operi in nome e per conto dell'azienda cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisi per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

### **Tutela della concorrenza**

L'azienda intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con l'azienda non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.

### **Valorizzazione dell'investimento della Società**

L'azienda si adopera affinché i risultati, anche economico/finanziari, siano tali da valorizzare l'investimento del possessore del capitale.

### **Trasparenza e completezza dell'informazione**

L'azienda è tenuto a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli stakeholders siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, l'azienda ha cura di specificare le relative clausole in modo chiaro e comprensibile.

### **Protezione dei dati personali**

L'azienda raccoglie e tratta dati personali di clienti, possessori del capitale, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche che giuridiche anche sensibili come quelli che rivelano lo stato di salute o le scelte sindacali.

L'azienda si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al Dlgs 196/2003 ("Codice della privacy" e s.m.i.) e relativi allegati, nonché le prescrizioni del garante per la protezione dei dati personali.

Il personale dell'azienda che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati sensibili e non deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite.

### **Controllo dell'attività lavorativa**

La società può adottare procedure di controllo e verifica delle attività lavorativa, per ragioni di sicurezza od organizzative.

Tali controlli, sia meramente "difensivi" che organizzativi, devono rispettare le disposizioni legislative in materia e non devono travalicare limiti di ragionevolezza, in relazione ai risultati a cui tendono.

### **Trattamento delle informazioni**

Le informazioni in merito alle controparti sono trattate dall'azienda nel rispetto della riservatezza degli interessati.

### **Principi di comportamento cui deve attenersi il personale**

Le persone (amministratori, dipendenti e collaboratori), nel comportamento da tenere nei confronti dell'azienda devono osservare i principi seguenti:

### **Professionalità**

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

### **Lealtà e onestà**

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti della società.

Nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le leggi vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'azienda può giustificare una condotta non onesta o non rispettosa delle normative.

### **Correttezza**

Le persone non utilizzano a fini personali – se non nei limiti autorizzati – informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o degli incarichi loro assegnati.

Ciascuna persona non accetta né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi per sé, all'azienda o a terzi; ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

### **Riservatezza**

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti l'attività della società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

Inoltre, le persone sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.

### **Conflitti di interesse**

Le persone informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'azienda, diretto o indiretto ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dall'azienda.

### **Criteri di condotta**

### **Relazioni con il personale**

### **Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, nonché nel rispetto delle normative vigenti (in particolare artt. 4 e 8 legge 300/70).

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La funzione del personale adotta, nell'attività di selezione, opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni.

Le valutazioni e i giudizi verranno mantenuti riservati nel rispetto delle normative vigenti.

### **Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro o collaborazione. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve dettagliate informazioni in merito a:

caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere

elementi normativi e retributivi

norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute, associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

### **Gestione del personale**

L'azienda si impegna a tutelare l'integrità morale e la dignità delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità ed hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera. L'azienda evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale.

L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità, nonché coloro che devono prendersi cura dei figli o comunque altre situazioni di disagio, compatibilmente con le esigenze organizzative e di lavoro.

### **Integrità e tutela della persona**

L'azienda salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio.

Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente stabilendo criteri chiaramente enunciati da utilizzare per valutare le capacità delle persone ed il loro contributo; i risultati raggiunti devono essere adeguatamente riconosciuti.

Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi ed a collaborare con l'azienda per la loro tutela. Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente segnalate ai responsabili o ai referenti, senza temere alcun tipo di ritorsione.

La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose o simili, può segnalare l'accaduto, oltre che ai propri referenti, anche al rappresentante dei lavoratori.

L'azienda non tollera alcun atto di discriminazione o molestia: le persone che si renderanno protagoniste di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari che possono arrivare anche al licenziamento.

Le disparità non sono considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi. Non sarà considerata discriminazione la diversa retribuzione o livello in relazione a mansioni simili.

### **Diffusione delle politiche del personale**

Le politiche di gestione del personale e di organizzazione dell'attività sono rese disponibili a tutte le persone, attraverso gli strumenti aziendali (posta elettronica, documenti organizzativi e comunicazioni curate dai responsabili, anche verbalmente).

### **Valorizzazione e formazione delle risorse**

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone: per esempio affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità, corsi di formazione.

E' prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale della persona (ad esempio, per i neo assunti) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo, in particolare in specifiche materie, anche in base a norme di legge.

### **Gestione del tempo di lavoro delle persone**

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

### **Coinvolgimento delle persone**

E' assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

### **Interventi sull'organizzazione del lavoro**

Nel caso di riorganizzazione del lavoro è salvaguardato il valore delle risorse umane. L'azienda si attiene ai seguenti criteri:

gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, la persona pu essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali, per quanto possibile e nel rispetto delle normative vigenti.

### **Sicurezza e salute**

L'azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale.

Tutte le persone devono rispettare le norme e procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

In particolare l'azienda fornisce informazioni e formazione, anche in base alle disposizioni di legge, per quanto concerne in particolare i comportamenti da adottare in tema di igiene e sicurezza sul lavoro, in modo tale da evitare pericoli, valutare i medesimi, combattere i rischi alla fonte.

Inoltre la Società è impegnata a effettuare valutazioni specifiche, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica e dando la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

Inoltre la politica della sicurezza comporta una idonea programmazione della prevenzione, anche tramite istruzioni, formazione e addestramento dei collaboratori.

### **Tutela della privacy**

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, l'azienda si attiene alle disposizioni contenute nel Dlgs 196/2003 e s.m.i..

Alle persone viene consegnata un'informativa sulla tutela dei dati personali che individua: finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'articolo 13 del Dlgs 196/2003 e s.m.i.. Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso al trattamento dei loro dati personali.

E' esclusa qualsiasi indagine (non ammessa dalle normative vigenti) sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

### **Doveri del personale**

Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste.

### **Gestione delle informazioni**

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Esse sono tenute ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

### **Riservatezza delle informazioni aziendali**

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'azienda acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti professionali, partner professionali, dipendenti, etc.).

Nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di fare preventivamente firmare alla controparte un impegno di riservatezza, redatto secondo gli standard aziendali o, alternativamente, di adottare le misure necessarie secondo la natura degli elementi trattati.

Sia durante, che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con l'azienda, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse dell'azienda e mai a beneficio proprio o di terzi.

### **Informazioni riservate su terzi soggetti**

Il personale dell'azienda dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel rapporto in questione.

### **Informazioni riservate**

Fatti salvi i casi di necessità, legati alla normale conduzione delle attività dell'azienda e/o di imprese terze, le persone si asterranno dal procurarsi dati il cui utilizzo possa configurare il reato di abuso di informazioni riservate.



Le persone che vengano a conoscenza di dati di tale natura, durante la propria attività lavorativa, sono tenute a non rivelare tali dati a terzi, a meno che questi non abbiano necessità di disporne per l'assolvimento dei loro compiti.

### **Conflitto di interessi**

Tutte le persone dell'azienda sono tenute ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:

esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle dell'azienda, anche attraverso i familiari svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere nel contempo interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, eccetera), anche attraverso i familiari

curare i rapporti con i fornitori e svolgere nel contempo attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori stessi

accettare denaro o favori da persone o imprese che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con l'azienda.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio referente.

La persona è tenuta inoltre a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con l'azienda.

### **Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza**

Al personale dell'azienda è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio con un valore monetario non modico, da parte di fornitori, clienti o altri soggetti con cui è in corso un rapporto di natura professionale o di impresa oppure con cui sono in corso trattative. In particolare, le persone non devono accettare doni e servizi che possano influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento delle loro mansioni lavorative.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.

Le persone dell'azienda che ricevono omaggi o benefici diversi da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, sono tenute a darne comunicazione ai referenti, al fine delle necessarie azioni da intraprendere, anche in merito alle comunicazioni a terzi sulla politica aziendale.

### **Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare ogni persona deve:

utilizzare con scrupolo i beni affidati

evitare utilizzi impropri dei beni aziendali

custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per l'azienda.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche e i sistemi telefonici ogni persona è tenuta a:

adottare quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici

astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale

astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali

utilizzare gli strumenti in base ai regolamenti aziendali

L'azienda si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi informatici, di verifiche, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

### **Partecipazione ad attività antisociali e criminali**

L'azienda rifiuta processi ed attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni.

Al personale dell'azienda viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali che, minacciano la società o la vita dei cittadini.

Di fronte a domande estorsive, da parte di soggetti antisociali e criminali, le persone rifiuteranno ogni compromesso e si asterranno da esborsi in denaro o altre prestazioni e ne informeranno invece immediatamente i propri referenti.

### **Relazioni con i clienti**

#### **Imparzialità**

L'azienda si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti, nel rispetto peraltro delle proprie decisioni aziendali.

Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti dell'azienda devono essere:

chiari e semplici

conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette

completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente. Stile di comportamento del personale verso i clienti

Lo stile di comportamento delle persone della Società, nei confronti della clientela, deve essere improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità, a tutti i livelli.

### **Rapporti con i fornitori**

#### **Scelta del fornitore**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio per l'azienda, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

L'azienda si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l'attestazione dei seguenti requisiti:

disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.

esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche dell'azienda lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati

eventuali certificazioni previste da norme di legge o regolamentari.

#### **Integrità ed indipendenza nei rapporti**

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un periodico monitoraggio da parte dell'azienda.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

### **Tutela degli aspetti etici nelle forniture**

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, l'azienda si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale: per esempio, la presenza di un sistema di gestione ambientale o di tutela dei lavoratori.

A tale fine, nei contratti con i fornitori possono essere inserite clausole contrattuali che prevedono: un'autocertificazione o una dichiarazione da parte del fornitore, in merito all'adesione a specifici obblighi sociali: per esempio, l'adozione di misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile oppure il rispetto di standard qualitativi del prodotto o del servizio  
la possibilità per l'azienda di porre in essere azioni di controllo, presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

### **Posizione dominante**

L'azienda si impegna a non abusare, al di fuori di normali rapporti commerciali, di eventuali posizioni dominanti.

### **Relazioni con gli azionisti.**

### **Trasparenza contabile**

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

### **L'Assemblea**

L'Assemblea dei detentori del capitale è il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra i possessori del capitale e gli organi sociali (consiglio di amministrazione) dell'azienda. Gli organi sociali sono comunque tenuti a predisporre con accuratezza ed a diffondere con tempestività il materiale di supporto necessario per permettere all'assemblea di assumere le decisioni in modo informato.  
E' assicurata la regolare partecipazione degli organi sociali ai lavori assembleari.

### **Tutela del patrimonio sociale**

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle legge vigenti, dello statuto e del codice, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela dell'azienda stesso, dei possessori del capitale, dei creditori e del mercato.

A garanzia dell'integrità del capitale è comunque vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consenta, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

### **Rapporti con le pubbliche amministrazioni**

Con il termine pubblica amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della pubblica amministrazione, centrale o periferica o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di soggetti privati concessionari di un pubblico servizio.  
Correttezza e lealtà

L'azienda intende condurre rapporti con la pubblica amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento: tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente,

sono informati ai principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della pubblica amministrazione.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la pubblica amministrazione le persone devono garantire la trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, statale o comunitaria).

Nel caso in cui l'azienda abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della pubblica amministrazione (in qualità di consulenti) deve essere rispettata la normativa vigente.

### **Regali, omaggi e benefici**

Nessuna persona dell'azienda può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della pubblica amministrazione allo scopo di ottenere vantaggi personali o per l'azienda.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda: in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalia a funzionari pubblici o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo, si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente dagli enti o da loro dipendenti ma, anche i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti.

In ogni caso, l'azienda si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle imprese e degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile di funzione o dei referenti. Copia della documentazione rilevante (ad esempio, il documento di trasporto) deve essere conservata.

Qualora una persona dell'azienda riceva, da parte di un componente della pubblica amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione delle opportune iniziative.

### **Iniziative che l'azienda può assumere**

L'azienda, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni ed associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente codice.

Nel caso in cui l'azienda voglia effettuare donazioni in denaro, in attrezzature o in beni, dovranno essere rispettate le procedure previste dalla legge.

### **Rapporti con la collettività**

#### **Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni**

L'azienda non finanzia partiti politici sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda meramente politica.

L'azienda si astiene tassativamente dall'assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, da esponenti politici: per esempio, non accetta segnalazioni per le assunzioni, né stipula contratti di consulenza aventi finalità analoghe.

L'azienda non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio, sindacati). E' tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, nel rispetto delle seguenti condizioni:  
destinazione chiara e documentata delle risorse  
espresa autorizzazione da parte delle funzioni preposte, nell'ambito aziendale.

### **Contributi e sponsorizzazioni**

L'azienda può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di valore sportivo, culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.

Sono ammissibili le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte.

Nella scelta delle proposte cui aderire, l'azienda presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale: per esempio rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività aziendale.

### **Diffusione di informazioni**

#### **Comunicazione all'esterno**

La comunicazione dell'azienda verso i soggetti portatori di interessi, di cui sopra, è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando tra le altre le informazioni che influenzano il mercato ed i segreti industriali.

E' vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti dell'azienda con i mass-media sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte.

#### **Controllo sulle informazioni riservate**

E' necessario adottare particolari cautele nelle comunicazioni all'esterno di documenti, dati o informazioni concernenti fatti aziendali non di pubblico dominio suscettibili, se rese pubblici, di influenzare l'attività dell'azienda. La comunicazione di tali informazioni deve essere previamente autorizzata dagli amministratori o dai soggetti preposti.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, dovranno essere adottati comportamenti che possano favorire fenomeni tali da comportare il depauperamento del patrimonio aziendale o arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.

### **Meccanismi applicativi del codice etico**

#### **Diffusione e comunicazione**

L'azienda si impegna a diffondere il codice etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, il sito internet aziendale, comunicazioni specifiche, anche informatiche, le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Tutte le persone interessate devono essere in grado di accedere al codice etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice viene predisposto ad opera delle funzioni preposte, una serie di informazioni e/o un piano di formazione volto a favorire la conoscenza

dei principi e delle norme etiche con eventuali appositi momenti formativi o informativi, qualora se ne riscontri la necessità.

### **Vigilanza in materia di attuazione del codice etico**

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del codice etico ricade su: dirigenti e/o funzioni direttive dell'azienda consiglio di amministrazione.

### **Segnalazione di problemi o sospette violazioni**

Chiunque venga a conoscenza o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile o referente e/o il RLS.

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima. L'azienda pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione. E', a tal fine, assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini su possibili violazioni del codice etico spetta all'organo amministrativo che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, verranno segnalati alla funzione preposta quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o l'attivazione di meccanismi di tipo contrattuale.

### **Procedure operative e protocolli decisionali**

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, tutte le azioni e le operazioni dell'azienda devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di potere procedere, in ogni momento, controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

### **Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni**

Le disposizioni del presente codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'azienda. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel codice etico compromette il rapporto fiduciario tra l'azienda e gli autori della violazione siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori e potrà dare luogo a sanzioni di vario genere.

### **Dipendenti (quadri, impiegati e operai)**

I provvedimenti adottabili in relazione alla gravità delle violazioni, alla tipologia della regola violata, alle modalità dei fatti, agli eventuali precedenti ed a ogni altra circostanza, vengono mutuati dal CCNL applicabile al rapporto di lavoro e potranno essere i seguenti:

ammonizione verbale

ammonizione scritta

multa (fino ad un importo massimo pari a 3 ore dell'elemento retributivo nazionale)

sospensione (fino ad un massimo di tre giorni)

licenziamento.

### **Dirigenti, Amministratori e Sindaci**

In caso di violazione, da parte di dirigenti dell'azienda delle regole del codice etico si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili in relazione alla gravità delle violazioni, alla tipologia della regola violata, alle modalità dei fatti, agli eventuali precedenti ed a ogni altra circostanza, le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro dei dirigenti industriali.

### **Collaboratori e consulenti esterni**

I soggetti legati all'azienda da rapporti di collaborazione o di consulenza che pongano in essere, nell'esercizio della loro attività, comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel codice potranno essere sanzionati con l'interruzione del relativo rapporto, sulla base di apposite clausole risolutive espresse inserite nei contratti stipulati con tali soggetti.

Nei casi meno gravi a seconda della tipologia della violazione, dei precedenti, del contesto in cui è stata commessa, delle persone coinvolte ed a ogni altra circostanza il consiglio di amministrazione, il presidente o l'amministratore delegato potranno comunicare al trasgressore un avvertimento o una diffida.

Le apposite funzioni della Società curano l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico o negli accordi di collaborazione di tali specifiche clausole contrattuali che, prevedono anche l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni derivanti alla Società dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal decreto.

### **Clients e fornitori**

I soggetti legati all'azienda da rapporti commerciali che pongano in essere, nell'esercizio della loro attività, comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel codice etico potranno essere sanzionati nei casi più gravi a seconda della tipologia della violazione, dei precedenti, del contesto in cui è stata commessa, delle persone coinvolte ed a ogni altra circostanza, con richiami, diffide oppure con l'interruzione del relativo rapporto, sulla base di apposite clausole risolutive espresse, inserite nei contratti stipulati con tali soggetti.

Le apposite funzioni della Società curano l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle tipologie contrattuali di specifiche clausole.

### **Norme generali**

Come già indicato, le ipotesi di violazione devono intendersi esemplificative senza esclusione della possibilità di applicare le sanzioni in relazione alla gravità della violazione.

Il sistema sanzionatorio qui previsto verrà reso noto ai soggetti interessati innanzi tutto secondo le disposizioni di legge per quanto concerne i dipendenti (affissione ex art. 7 legge 300/70) e comunque, per tutti, con idonei mezzi di comunicazione, anche personale.

Nell'applicazione delle sanzioni si terrà conto delle seguenti regole:

- nei confronti di dipendenti, compresi i dirigenti, verrà rispettata la procedura di cui all'art. 7 della legge 300/70
- nei confronti di ogni altro soggetto dovrà essere comunque contestata la violazione e garantito il diritto di presentare giustificazioni, prima dell'adozione del provvedimento
- in casi particolari potrà anche essere disposta la sospensione dei rapporti o delle funzioni, in attesa delle decisioni adottate oppure in attesa delle verifiche compiute dall'Autorità Giudiziaria oppure da altre autorità. Peraltra tali decisioni non costituiscono condizione per l'applicabilità delle presenti sanzioni.
- l'applicazione dei singoli provvedimenti terrà conto del principio di proporzionalità, in relazione alla oggettiva gravità del fatto o dei fatti, alla posizione del soggetto, alla intenzionalità del comportamento o al grado di colpa, al contributo causale in caso di pluralità di soggetti coinvolti nella

violazione, al comportamento complessivo ed alla personalità del soggetto, all'eventuale esistenza di precedenti, alla rilevanza sociale e/o interna del comportamento nonché ad ogni ulteriore circostanza rilevante.

Nel caso di sentenza di condanna, anche di primo grado, per i reati previsti dal decreto, il soggetto condannato dovrà darne immediata comunicazione all'intero consiglio di amministrazione ed il collegio sindacale, come sopra indicato.

### **Sostenibilità**

Polplastic adotta un approccio responsabile alla gestione della propria catena di fornitura, stabilisce relazioni che vanno oltre le transazioni commerciali, promozione di collaborazioni lunga durata con partner altamente qualificati che condividono i principi dell'azienda.

Sostenendo comportamenti socialmente e ambientalmente responsabili lungo tutta la catena di fornitura è uno degli impegni primari dell'azienda.

### **Disposizioni finali**

Il presente codice etico viene approvato dal consiglio di amministrazione della Società e verrà adeguatamente aggiornato.

Ogni variazione e/o integrazione del presente codice etico sarà approvata dal consiglio di amministrazione e diffusa tempestivamente ai destinatari interessati.

LA DIREZIONE DEL GRUPPO POLPLASTIC

*Alberto Poletti*