



POLITICA PER LA QUALITÀ E LA SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI

Il Gruppo Polplastic svolge la propria attività nel settore automotive, in particolare nella progettazione e costruzione stampi per lo 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 tale scopo ha individuato i seguenti obiettivi:

- 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

Altro obiettivo aziendale è 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.

- Garantire un adeguato livello di sicurezza dei dati e delle informazioni

nell'ambito della progettazione, sviluppo ed erogazione dei servizi aziendali, attraverso l'identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi ai quali i prodotti ed i servizi sono soggetti. Il management fissa anche i seguenti obiettivi strettamente correlati:

- preservare al meglio l'immagine dell'azienda quale fornitore affidabile e competente,
- proteggere il proprio patrimonio informativo,
- aumentare, nel proprio personale, il livello di sensibilità e la competenza su temi di sicurezza delle informazioni,
- rispondere pienamente alle indicazioni della normativa vigente e cogente.

Tutte le informazioni che sono generate od utilizzate da POLPLASTIC sono salvaguardate e protette, secondo la classificazione attribuita, dalla loro creazione, durante il loro utilizzo, fino alla loro eliminazione. Le informazioni sono gestite in modo sicuro, accurato e affidabile e sono prontamente disponibili per gli usi consentiti. Con "utilizzo dell'informazione" si intende qualsiasi forma di trattamento che si avvalga di supporti elettronici, cartacei o consenta, in una qualsiasi forma, inclusa la comunicazione verbale.

Il Sistema di Gestione per la Sicurezza per le Informazioni di POLPLASTIC definisce un insieme di misure organizzative, tecniche e procedurali a garanzia del soddisfacimento dei seguenti requisiti di sicurezza:

- Riservatezza, ovvero la proprietà dell'informazione di essere nota solo a chi ne ha i privilegi;
- Integrità, ovvero la proprietà dell'informazione di essere modificata solo ed esclusivamente da chi ne possiede i privilegi;
- Disponibilità, ovvero la proprietà dell'informazione di essere accessibile e utilizzabile quando richiesto dai processi e dagli utenti che ne godono i privilegi.



POLITICHE AZIENDALI

MDQ ALL7

Ed. 4 Rev. 10

Data 1704/2026

Pag. 2 di 6

A tale scopo POLPLASTIC S.p.A. si impegna a:

- sviluppare nuovi progetti ad alto contenuto tecnologico, atti ad “intercettare” ed anticipare le esigenze dei propri clienti,
- fornire soluzioni alle necessità dei clienti al fine di rispondere alle loro esigenze esplicite ed implicite,
- migliorare i processi di erogazione dei servizi, rendendo più efficienti i processi dell’organizzazione e gestendo al meglio tutte le risorse umane e tecnologiche disponibili,
- favorire la crescita dell’azienda, assicurando adeguata redditività e stabilità finanziaria, elementi imprescindibili per l’affermazione della Politica per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni,
- adottare le misure, sia tecniche che organizzative, necessarie a garantire al meglio l’integrità, la riservatezza e la disponibilità sia del patrimonio informativo interno che di quello affidato dai propri Clienti.

Per conseguire gli obiettivi precedentemente definiti, POLPLASTIC S.p.A. intende:

- Sviluppare e mantenere un Sistema di Gestione per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni che contribuisca alla realizzazione degli obiettivi, al miglioramento continuo dei processi aziendali, al rispetto dei requisiti contrattuali e cogenti per tutti i prodotti/servizi realizzati, in generale al rispetto agli impegni assunti con tutti gli “attori” coinvolti nell’intera filiera della catena produttiva.
- Promuovere un sistema integrato di gestione del rischio, al fine di garantire una riduzione del rischio residuo sui servizi erogati, di salvaguardare l’incolumità e la salute dei propri clienti e dipendenti, di impegnarsi in ambito ambientale con una politica di riduzione delle emissioni, dei consumi ed in generale nella salvaguardia dell’ambiente.
- Dare particolare enfasi alla gestione dei rapporti con i clienti, allo scopo di raccogliere informazioni e suggerimenti atti a migliorare non soltanto i servizi erogati, ma anche le strategie di vendita e di assistenza post vendita. Un grande sforzo deve essere messo in atto per velocizzare le risposte da dare ai clienti.
- Migliorare e fidelizzare i rapporti con i fornitori allo scopo di migliorare la qualità dei servizi, venire incontro alle esigenze sempre crescenti dei clienti e contenere i prezzi.
- Garantire per tutti i servizi erogati il soddisfacimento delle direttive e dei requisiti di legge applicabili.
- Potenziare nell’organizzazione la consapevolezza che tutti possono contribuire a migliorare i processi ed i servizi erogati e quindi anche l’immagine dell’azienda.
- Promuovere e divulgare ai dipendenti delle società del gruppo, 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 aziendale.
- Impegnarsi a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sul lavoro, 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.

Polplastic opera nel rispetto delle norme UNI EN ISO 9001:2015, IATF 16949:2016 inoltre l’azienda ha valutato il livello di maturità della sicurezza delle informazioni nell’ambito automotive attraverso il meccanismo TISAX (Trusted Information Security Assessment eXchange).

Sono stati predisposti un Manuale della Qualità ed un Manuale della Sicurezza delle Informazioni che contengono le Politiche Aziendali e le procedure connesse alla Qualità e alla Sicurezza delle Informazioni.

SOSTENIBILITA'

Da sempre i nostri sforzi sono tesi a ridurre l’impatto ambientale del processo produttivo. L’obiettivo che vogliamo raggiungere è ridurre al minimo i consumi energetici e le quantità di materiali inquinanti usati, così come le emissioni di sostanze nocive. Parte della nostra produzione, oggi, è realizzata utilizzando plastica riciclata e in alcuni di nostri siti produttivi abbiamo impianti fotovoltaici montati nel selciato solare.



CODICE ETICO POLPLASTIC

1) PREMESSA

La mission POLPLASTIC è incentrata sulla crescita aziendale, sulla creazione di valore e sulla soddisfazione dei Clienti, attraverso la fornitura di prodotti e di servizi di qualità, nel rispetto:

- dei legittimi interessi delle categorie di soggetti coinvolti nei processi aziendali,
- delle pratiche di equità e correttezza nella gestione del rapporto di lavoro,
- delle norme sulla sicurezza dei lavoratori,
- delle norme relative all'ambiente,
- delle leggi e delle disposizioni regolamentate applicabili ai suoi diversi campi di attività.

Il presente Codice Etico è parte vincolate ai fini del raggiungimento della mission aziendale.

2) POLITICA ETICA

Il Gruppo POLPLASTIC, nello svolgimento della propria attività d'impresa, esige che tutte le parti coinvolte interne ed esterne adeguino la loro condotta coerentemente alle seguenti linee guida:

a) Centralità della persona

Il rispetto dell'integrità fisica e morale della persona è un interesse primario da tutelare.

Occorre evitare ogni forma discriminazione, sotto l'aspetto del sesso, dell'età, del luogo di nascita, della scelta politica, del livello culturale, del credo religioso, delle tendenze sessuali e di tutto ciò che può concorrere a non dare pari opportunità nel rapporto lavorativo.

Inoltre occorre contrastare ogni forma di fastidio e soprusi, in termini di prepotenze, vessazioni, minacce, ripicche, molestie sessuali e di tutto ciò che può impedire un normale svolgimento delle proprie attività in un clima di serenità, decenza e rispetto.

Infine occorre puntare ad un costruttivo impegno lavorativo, interessando tutti i lavoratori in relazione alle relative capacità, competenze e disponibilità.

b) Onestà, correttezza e trasparenza

Ogni azione, operazione e transazione posta in essere da ogni amministratore, dipendente, collaboratore e ogni altro soggetto operante all'interno e all'esterno dell'Azienda deve essere ispirata ai principi di onestà correttezza e trasparenza.

A riguardo il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti e a tutti i livelli decisionali ed esecutivi è un principio imprescindibile.

In particolare tutti le parti coinvolte non devono mai assumere comportamenti tali da implicare la corruzione o il riciclaggio di proventi da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

In aggiunta è vietato ai dipendenti e alle altre parti coinvolte offrire o ricevere omaggi commerciali, regali o altre utilità che possano costituire violazioni di leggi o regolamenti o siano in contrasto con il presente Codice, o possano, se resi pubblici, costituire un pregiudizio, anche solo d'immagine, al Gruppo. Qualsiasi situazione che possa costituire o possa generare un possibile conflitto d'interesse deve essere immediatamente riferita al proprio superiore gerarchico.

c) Riservatezza

Il Gruppo assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati sensibili in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali.

Tutte le informazioni a disposizione del Gruppo sono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

Pertanto, i dipendenti e le altre parti coinvolte sono tenute a non rivelare a terzi informazioni riguardanti le conoscenze tecniche, tecnologiche e commerciali del Gruppo, così come altre informazioni non pubbliche relative al Gruppo, se non nei casi in cui tale informazione sia richiesta da Leggi o da altre disposizioni regolamentate.

d) Rispetto dei Diritti del lavoro

Il Gruppo si impegna nell'evitare l'impiego del lavoro minorile ed ogni forma di sfruttamento, affinché il lavoro possa svolgersi in condizioni dignitose nel rispetto della persona, in relazione al corretto impiego delle conoscenze e capacità personali con il giusto livello retributivo. In particolare le assunzioni devono avvenire nel rispetto della normativa in ambito lavoristico; preventivamente all'assunzione, dipendenti e collaboratori devono essere edotti su retribuzione, orario di lavoro, sede di lavoro, regole e procedure interne.

Il Gruppo si impegna inoltre a non instaurare rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile.



e) Rispetto della Salute, Sicurezza e Ambiente

Le attività aziendali sono svolte riducendo al minimo qualsiasi tipo di impatto ambientale, adottando soluzioni in grado di prevenire gli infortuni e le patologie professionali, e comunque minimizzare, per quanto tecnicamente possibile ed economicamente compatibile, la loro possibilità d'accadimento.

3) CODICE DI CONDOTTA

Il presente Codice di Condotta è rivolto a finalizzare per il personale i contenuti richiamati dalla Politica Etica sopra definita.

Premessa

La motivazione e la professionalità del personale sono un fattore essenziale per il mantenimento della competitività, la creazione di valore e la soddisfazione della clientela.

Rapporti con i colleghi di lavoro

Ogni dipendente deve adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso e per rispettare la dignità di ogni individuo con il quale viene ad interagire.

In particolare è fatto divieto assumere comportamenti intimidatori, vessatori e offensivi nei confronti di colleghi o collaboratori al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro.

Qualsiasi violazione sarà soggetta all'applicazione di misure sanzionatorie e/o disciplinari commisurate alla gravità della violazione.

Pertanto, ogni dipendente è tenuto a:

- applicare le disposizioni del Codice riguardanti la loro specifica mansione;
- astenersi da ogni condotta che possa ledere o comprometterne l'onestà, l'imparzialità o la reputazione del Gruppo;
- segnalare tempestivamente eventuali violazioni al Codice;
- consultare il Referente per ottenerne chiarimenti circa l'interpretazione del Codice;
- partecipare attivamente, al fine di trarre il massimo beneficio, ad eventuali attività di formazione;
- collaborare attivamente alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza di dette indagini.

Soggetti in posizioni di responsabilità

Chiunque rivesta il ruolo di responsabile, a tutti i livelli, deve dimostrare con il proprio comportamento che il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice è un aspetto fondamentale e prioritario dell'attività lavorativa, accertandosi che i dipendenti siano consapevoli che i risultati di business non vanno mai disgiunti dal rispetto delle disposizioni del Codice.

Ogni soggetto in posizione di responsabilità ha l'obbligo di segnalare ogni caso di mancata osservanza del Codice, oltre ad avere la responsabilità di assicurare la tutela di coloro che avessero effettuato la segnalazione di violazioni del Codice.

Molestie

Il Gruppo considera assolutamente inaccettabile, oltre che deplorabile, qualsiasi tipo di molestia e/o comportamento indesiderato che abbia lo scopo e l'effetto di violare la dignità della persona a cui tali molestie o comportamenti sono rivolti, sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro.

Pari opportunità

Il Gruppo si impegna a offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti.

Il responsabile di ogni ufficio deve garantire che per tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, quali l'assunzione, la formazione, la retribuzione, le promozioni, i trasferimenti e la cessazione del rapporto stesso, i dipendenti siano trattati in modo conforme alle loro capacità di soddisfare i requisiti della mansione, evitando ogni forma di discriminazione fondata sull'età, il sesso, lo stato di salute, la nazionalità, l'orientamento sessuale, le opinioni politiche e le fedi religiose dei suoi dipendenti.



Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

Il Gruppo richiede ai propri dipendenti e collaboratori di contribuire a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui.

Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Il Gruppo si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

Utilizzo dei beni aziendali

I dipendenti sono tenuti a utilizzare i beni, materiali e immateriali, di cui abbiano la disponibilità in modo efficiente e con modalità idonee a proteggerne il valore.

Ogni utilizzo improprio e/o non autorizzato può essere perseguibile penalmente e/o civilistica-mente, e nei casi più gravi può generare conseguenze in fini della conservazione del posto di lavoro.

Rapporti con i Clienti e la Pubblica Amministrazione

L'assunzione di impegni verso i Clienti e la Pubblica Amministrazione ed in generale con le Istituzioni è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione del Gruppo.

Il Gruppo, attraverso i propri dipendenti o rappresentanti, non deve promettere od offrire a Clienti, Pubblici Ufficiali o a dipendenti di Istituzioni Pubbliche, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi del Gruppo.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio, anche sotto forma di liberalità, sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso tali atti devono essere sempre autorizzati ed adeguatamente documentati.

Rapporti con i Fornitori

I processi di approvvigionamento sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato.

Ai soggetti preposti alla funzione approvvigionamento è fatto divieto di:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei al Gruppo e dallo stesso non autorizzati, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa;
- accettare omaggi o altre forme di beneficio che non siano ascrivibili alle normali relazioni di cortesia (vedi sopra).

Partecipazione in organizzazioni sindacali e/o partiti politici

Qualsiasi rapporto del Gruppo con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti o candidati deve essere improntato ai più elevati principi di trasparenza e correttezza.

Eventuali contributi economici da parte del Gruppo sono ammessi solo se previsti da disposizioni di legge, previa autorizzazione della Direzione.

Eventuali contributi economici da parte di dipendenti del Gruppo, così come l'attività da essi prestata, sono da intendersi esclusivamente versati a titolo personale e volontario.

Rispetto della sicurezza ed ambiente

Ogni dipendente deve rispettare le prescrizioni aziendali in materia ambientale, in particolare quelle relative ai rifiuti, allo stoccaggio dei materiali, agli sversamenti e alle emissioni.

Ogni dipendente deve rispettare le prescrizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro in particolare sull'impiego dei dispositivi di protezione e rispetto delle procedure operative relative alla sicurezza sul posto di lavoro; inoltre non deve porre gli altri dipendenti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.



4) DISPOSIZIONI APPLICATIVE

Ambito di applicazione

I principi e le disposizioni del Codice si intendono vincolanti per gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che intrattengono rapporti, di qualunque natura, anche temporanea, con una società del gruppo.

Approvazione

Il Codice è approvato dalla Direzione del Gruppo ed è soggetto a revisione a fronte dei contributi di parti terze, delle evoluzioni normative e nonché dell'esperienza acquisita nella sua applicazione.

Divulgazione

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i destinatari, come sopra definiti, mediante:

- affissione nelle bacheche dei luoghi di lavoro,
- pubblicazione nel sito internet del Gruppo, www.polplastic.it, dal quale è liberamente scaricabile.

Referente

Al fine di favorire la diffusione e la piena applicazione del Codice, il Gruppo ha previsto l'identificazione di un Referente nella figura del Responsabile delle Risorse Umane.

Il Referente si impegna a:

- garantire l'applicazione del presente Codice da parte di tutte le categorie di dipendenti;
- fornire i necessari chiarimenti e supporto per l'applicazione
- gestire nella massima riservatezza le segnalazioni ricevute;
- segnalare alla Direzione eventuali violazioni del presente Codice.

Segnalazioni

Tutti i Destinatari possono segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del Codice al Referente, per iscritto e in forma anonima e non, attraverso:

- le apposite cassette dislocate all'interno di ogni stabilimento,
- mezzo posta al seguente indirizzo:

*Polplastic S.p.A.
Via Cazzaghetto, 127/a - 30031 Arino di Dolo (VE)*

Tali segnalazioni dovranno essere sufficientemente precise e circostanziate e riconducibili ad un definito evento o area.

Il Referente garantisce la riservatezza agli autori delle segnalazioni.

Inoltre provvederà a valutare le segnalazioni ricevute al fine di adottare il provvedimento più opportuno e nell'ipotesi di accertata violazione del Codice, riporterà la segnalazione e gli eventuali suggerimenti alla Direzione.

Sanzioni

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile, sopra riportato. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'impresa. La violazione delle norme del Codice potrà essere considerato inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Informazioni

Tutti i possibili Destinatari potranno rivolgersi al Referente per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle linee guida indicate nel presente Codice.

A tutte le richieste di chiarimenti verrà data una tempestiva risposta ed in particolare ogni contributo sarà valutato positivamente.