



CODICE DI COMPORTAMENTO  
PER TUTTI I COMPONENTI DEL NETWORK PLASTURGICA

Il presente Codice di Comportamento è stato adottato in data 04 marzo 2014 con efficacia immediata, come da delibera del Consiglio di Amministrazione di PLASTURGICA SWISS.



PLASTURGICA HOLDING LTD , 3 Gower Street, London ( UK ) [www.plasturgica.com](http://www.plasturgica.com)

Premessa  
Destinatari, ambito di applicazione e aggiornamento  
Impegni di PLASTURGICA  
Rispetto e valorizzazione del capitale umano  
Obblighi dei lavoratori  
Orari di lavoro  
Indumento di lavoro  
Comunicazioni con l' azienda  
Gestione degli affari  
Comportamento in servizio  
Conflitto di interessi  
Rapporto con i fornitori  
Rapporto con i clienti  
Rapporti con l' esterno  
Uso del tempo e dei beni aziendali  
Trattamento delle informazioni e sistemi informatici  
Trasparenza nella contabilità  
Salute, sicurezza, ambiente e qualità  
Rapporti con l'esterno  
Sistema sanzionatorio  
Principio di responsabilità  
In pratica, cosa SI e cosa NO si può fare



# Premessa

Il Codice di Comportamento sancisce principi etici e regole di condotta, rilevanti anche ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D. Lgs. IT n. 231/2001 (recante la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica, di seguito anche "il Decreto"), e mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, anche se non espressamente disciplinati a livello normativo. Il Codice deve, infatti, considerarsi un elemento essenziale del modello di organizzazione, gestione e controllo ("Modello") adottato da PLASTURGICA (di seguito anche la "Società") anche ai sensi e per gli effetti del Decreto.

Il Codice, rivolto a membri degli organi sociali, dipendenti a qualsiasi livello e terzi a qualunque titolo (anche esterni ad es. agenti, procuratori, procuratori d'affari, consulenti, dealer, consociate e Fornitori), di seguito complessivamente indicati come i "Destinatari", si fonda principalmente sui seguenti principi:

- l'integrità morale, l'onestà personale e la correttezza nei rapporti interni ed esterni;
- la trasparenza nei confronti di tutti i portatori di interesse, cioè di quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni  
i cui interessi sono influenzati in modo diretto o indiretto dallo svolgimento delle attività aziendali;
- la responsabilità verso la collettività che, anche in maniera indiretta, può essere influenzata nel suo sviluppo economico e sociale dalle attività della Società;
- la sicurezza e la salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro, ritenendo fondamentale e prioritario nello svolgimento delle proprie attività il pieno rispetto della salute, dell'integrità fisica e dei diritti dei lavoratori ed il pieno rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro;
- l'attenzione per l'ambiente, promuovendone il rispetto e la salvaguardia e impegnandosi attivamente a garantire il rispetto della vigente normativa ambientale nello svolgimento delle attività aziendali;
- il rispetto dei dipendenti e l'impegno a valorizzarne le capacità professionali;
  - l'impegno sociale e lo sviluppo sostenibile;

rifiutando, più in generale, ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con l'interesse della Società, presenti aspetti non compatibili con un modello organizzativo e gestionale caratterizzato dall'assoluto rispetto delle norme di legge e delle regole comportamentali e procedurali che vigono all'interno della Società.

La Società rispetta le leggi, le regole e le decisioni dell'ONU e dell'Unione Europea che le sono applicabili e aderisce:

- ai principi della Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo;
- alle convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro;
- ai principi del Patto Mondiale dell'Organizzazione delle Nazioni Unite.

La Società vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice di Comportamento, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Il Codice, documento voluto e approvato dal Consiglio di Amministrazione, integra e completa le norme di comportamento già definite dalla Società per specifiche attività o categorie di soggetti alle quali si rimanda per la trattazione approfondita delle specifiche tematiche.

Al fine di dare la più ampia divulgazione possibile del suo contenuto il presente Codice di Comportamento, oltre ad essere sempre consultabile presso la Direzione Risorse Umane, è pubblicato sul sito aziendale [www.plasturgica.com](http://www.plasturgica.com).

La Società si impegna a trasmettere a tutti i Destinatari, prima dell'inizio di ogni collaborazione, copia del presente codice e a renderne cogente l'osservanza anche attraverso idonee clausole contrattuali.

# Destinatari, ambito di applicazione e aggiornamento

Il Codice di Comportamento si applica sia ai dipendenti sia, per gli aspetti compatibili, a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, forniscono il proprio contributo allo svolgimento delle attività d'impresa di PLASTURGICA. Tutti i dipendenti hanno il diritto e l'obbligo di conoscerlo, applicarlo, richiedere spiegazioni in caso di dubbi, segnalare eventuali lacune riscontrate ovvero la necessità di procedere ad un suo aggiornamento ed adeguamento; a tale proposito, l'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari medesimi, posto che il Codice si configura come strumento di garanzia e di affidabilità, a tutela del patrimonio e della reputazione della Società.

In particolare, il management della Società è tenuto ad applicare e far applicare il Codice di Comportamento, attuando le necessarie attività di informazione nei confronti dei propri collaboratori:

- nella determinazione degli obiettivi d'impresa e degli impegni di responsabilità sociale ed ambientale;
- nella valutazione dei progetti e degli investimenti necessari allo sviluppo dell'impresa nella gestione di tutte le attività operative.
- I componenti del Consiglio di Amministrazione, nel fissare gli obiettivi dell'impresa, si ispirano ai principi contenuti nel Codice.

La Società, in relazione alle proprie attività, provvederà a:

- informare i Destinatari in ordine ai contenuti del Codice di Comportamento ed in particolare agli obblighi che ne derivano per i Destinatari medesimi;
- fare in modo che i Destinatari rispettino le prescrizioni del Codice di Comportamento riferibili al rapporto degli stessi con la Società;
- mettere a disposizione di tutti i Destinatari supporti idonei a segnalare ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza la violazione da parte dei terzi dell'obbligo, come sopra espresso, di rispettare le prescrizioni del Codice di Comportamento ad essi riferibili.

Il controllo sull'applicazione del Codice di Comportamento è demandato all'Organismo di Vigilanza che segnalerà alle Competenti Funzioni e Direzioni i risultati delle verifiche effettuate rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti dei Destinatari che ne abbiano violato le norme e in particolare alla Direzione del Personale per quanto riguarda i dipendenti.

L'Organismo di Vigilanza darà impulso alle necessarie attività di diffusione, formazione, sensibilizzazione ed aggiornamento del Codice di Comportamento nell'ambito della Società.

# Impegni di PLASTURGICA

PLASTURGICA s'impegna a:

- favorire la massima diffusione del Codice di Comportamento, provvedendo al suo approfondimento ed aggiornamento;
- assicurare un programma di formazione differenziato e di sensibilizzazione continua circa le problematiche attinenti al Codice di Comportamento;
- svolgere tutte le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia inerente a possibili violazioni, predisponendo un apposito sistema sanzionatorio che assicuri l'effettività e l'efficacia del Codice, applicandolo indistintamente a tutte le categorie dei Destinatari;
- assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice di Comportamento, garantendo, comunque, il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante;
- non instaurare né proseguire rapporti d'affari con chiunque non condivida o si rifiuti di rispettare i principi del Codice

# Rispetto e valorizzazione del capitale umano

Il capitale umano è elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni impresa. PLASTURGICA, pertanto, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano, nell'esplicazione delle proprie mansioni, esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità e, conseguentemente, contribuire al raggiungimento degli obiettivi d'impresa nel rispetto degli impegni di responsabilità sociale e ambientale definiti dal management.

La Società offre a tutti i propri dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

Inoltre, la Società condanna ogni comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale e s'impegna ad adottare le misure di vigilanza che si evidenzino come più opportune al fine di prevenire la commissione di tali reati.

A tale scopo la Società, nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche aziendali in vigore e tramite le funzioni competenti, si impegna a:

- selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare ogni risorsa in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua, di nazionalità, di sesso e di handicap;
- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, alla correttezza, alla collaborazione, al rispetto reciproco e alla fiducia;
- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- contrastare, in particolare, qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere;
- rispettare gli International Labour Standards (ILS) contemplati nelle convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO);
- non utilizzare, né direttamente quali dipendenti o collaboratori, né indirettamente quali fornitori, appaltatori o partner, persone in violazione delle disposizioni in materia di diritto del lavoro;
- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti.

La formazione è lo strumento con cui PLASTURGICA provvede a valorizzare le professionalità presenti in azienda, attraverso programmi di crescita e di sviluppo ed il relativo budget.

Ogni responsabile di funzione è tenuto a coinvolgere i propri collaboratori nello svolgimento del lavoro e nel raggiungimento degli obiettivi assegnati; a loro volta questi ultimi dovranno partecipare con spirito di collaborazione e di iniziativa, concorrendo fattivamente all'attuazione delle attività stabilite.

# Obblighi dei lavoratori

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare: a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale; c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza; d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione; e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo; g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori; h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro; i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

# Orari di lavoro

1. Gli orari stabiliti per ciascun lavoratore ( a turno di lavoro variabile o fisso ) devono intendersi di lavoro effettivo. Prima dell'inizio stabilito dal programma dei servizi, pertanto, ciascun lavoratore dovrà trovarsi all'interno della sede aziendale in condizioni tali da poter iniziare tempestivamente il proprio lavoro.
2. Le operazioni connesse ed accessorie allo svolgimento della propria mansione lavorativa quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, indossare e togliersi gli indumenti di lavoro, usufruire del servizio docce, ecc., dovranno essere effettuate fuori dell'orario di lavoro. Attività presso gli uffici di PLASTURGICA richieste dalla società stessa o inerenti strettamente l'attività lavorativa (es. dichiarazioni per sinistri o convocazioni per altre ragioni, sostituzione di attrezzature danneggiate, ecc.) possono essere svolte durante l'orario di lavoro purché autorizzate dal proprio responsabile o capo operai e senza pregiudizio del servizio da svolgere. Attività presso gli uffici di PLASTURGICA che interessano esclusivamente il lavoratore (es. consegna di documentazione a corredo di pratiche personali, richieste di anticipo, richieste e sostituzioni DPI ecc.) devono essere svolte fuori dall'orario di lavoro previo appuntamento da fissare con gli uffici competenti.
3. Le registrazioni degli ingressi, delle uscite e delle eventuali pause devono essere effettuate tramite il badge, o, in caso di impossibilità indicate nel foglio lavoro, esclusivamente dal lavoratore. Le infrazioni a questa regola ed in generale alle formalità per il controllo delle presenze costituiscono mancanza grave che determina l'applicazione delle relative sanzioni. Qualsiasi errore o anomalia di timbratura deve essere segnalato al capo operai o responsabile, mediante apposito modulo che, sottoscritto da entrambi, dovrà essere fatto pervenire, ad onere e a cura del lavoratore all'ufficio del personale.
4. In caso di impossibilità di registrazione dell'ingresso e/o dell'uscita, agli effetti del calcolo delle ore lavorate verrà considerata valida la dichiarazione congiunta del lavoratore e del capo operai o del responsabile registrata nell'apposito modulo e da sottoscrivere e far pervenire all'ufficio del personale. Il suddetto modulo dovrà essere compilato nella stessa giornata relativa alle impossibilità di registrazione del presente comma. In caso di comunicazione oltre il giorno in cui si sono verificate le impossibilità e se il lavoratore ha fatto uso di mezzi aziendali dotati di rilevamento della posizione si farà riferimento al tempo indicato in uscita dal cancello dell'area di parcheggio del mezzo.
5. Durante l'orario di lavoro nessun lavoratore potrà abbandonare il proprio posto senza giustificato motivo e senza autorizzazione del capo operai o dei responsabili aziendali, né svolgere attività che lo distolgano dal suo normale lavoro.
6. Il lavoratore che abbia necessità di uscire prima dell'ora prevista per la cessazione del lavoro ne farà preventiva richiesta al capo operai o al responsabile il quale, compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà concedere il relativo permesso se riterrà la richiesta sufficientemente motivata; in caso contrario non autorizzerà l'uscita anticipata, comunicandone le motivazioni al lavoratore e, se necessario o richiesto dal lavoratore, al responsabile Operativo.
7. Solo per coloro che sono impegnati in turno di lavoro notturno (D. Lgs. 66/2003, turni con almeno 4 ore di servizio dalle 22.00 alle 5.00) è prevista una pausa della durata di 20 minuti, che include anche il tempo di tragitto. Detta pausa ha inizio alla quarta ora di lavoro e può essere effettuata in locali o bar lungo il proprio percorso di lavoro. Solo in mancanza di locali lungo il proprio percorso, l'operatore che opera in turni di lavoro notturno può recarsi in altri esercizi più vicini dandone tempestiva comunicazione al proprio responsabile. Ogni ulteriore interruzione dell'attività lavorativa (escluse quelle per esigenze di carattere fisiologico), se non autorizzata dal capo operai, verrà considerata abbandono ingiustificato del proprio posto di lavoro e sarà sanzionata .



# Indumento di lavoro

- 1) La direzione aziendale si impegna a dotare i lavoratori degli indumenti necessari per l'espletamento delle attività, nella misura minima prevista dal CCNL di riferimento.
- 2) Il vestiario estivo, salvo impedimenti/ritardi estranei all'azienda medesima, sarà consegnato entro il mese di maggio di ciascun anno, quello invernale entro il mese di ottobre.
- 3) La sostituzione prima dei termini contrattuali del vestiario danneggiato si effettua gratuitamente una sola volta previa restituzione del/i capo/i danneggiato/i., richieste di sostituzione successive alla prima comporteranno l'addebito al lavoratore dell'intero costo aziendale (IVA esclusa) dei capi sostituiti.
- 4) E' obbligatorio utilizzare il servizio di lavaggio indumenti attivato dall'azienda, i lavoratori non sono autorizzati a provvedere per proprio conto al lavaggio degli indumenti in dotazione se non previsto nel contratto specifico. In tal caso, il dipendente dovrà presentare la fattura/ricevuta fiscale di esecuzione di lavaggio specificando i trattamenti e detersivi/additivi utilizzati , al fine di mantenere l' efficienza e la qualità dell' abbigliamento, così come imposto anche dalle norme igieniche-sanitarie sul luogo di lavoro

## Comunicazioni con l' azienda

- 1) Le assenze per malattia, salvo il caso di comprovato impedimento, dovranno essere comunicate al capo operai o al responsabile senza indugio, e ove possibile almeno 4 ore prima dell'inizio del turno, le stesse dovranno inoltre essere giustificate dal certificato medico che dovrà pervenire all'azienda entro i termini previsti dalla normativa vigente in materia. In mancanza delle suddette comunicazioni l'assenza verrà considerata ingiustificata e il lavoratore sarà quindi soggetto a procedimento disciplinare.
- 2) Fatto salvo il piano ferie programmato, le richieste per ferie di durata non superiore ad un giorno o per permessi contrattualmente previsti devono essere avanzate con almeno 5 giorni di anticipo utilizzando l'apposito modulo. Le richieste di ferie superiori ad un giorno dovranno essere avanzate almeno dieci giorni prima. Non sono prese in considerazione richieste di permesso/ferie telefoniche o via SMS.
- 3) Il dipendente è tenuto a comunicare direttamente all'ufficio del personale ogni cambiamento di residenza o domicilio, anche se temporaneo ed ogni variazione del nucleo familiare.
- 4) Il dipendente dovrà altresì comunicare ogni variazione relativa alla patente di guida, ( CQC o altri ) anche nel caso di ritiro della stessa da parte dell'autorità competente.

# Gestione degli affari

## Comportamenti dei Destinatari

Nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di ogni operazione, i Destinatari devono basare i propri comportamenti sui principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, nel rispetto delle politiche aziendali, nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti.

La convinzione di agire a vantaggio di PLASTURGICA non può, in alcun modo, giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice di Comportamento, la cui generalizzata osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento ed il prestigio della Società.

Tale impegno deve valere anche per i consulenti, i gestori e per chiunque operi in nome e per conto della Società.

Nell'ambito degli acquisti di beni e servizi, incluse anche le consulenze esterne, la Società è tenuta ad agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare a seconda delle circostanze con la diligenza professionale o del buon padre di famiglia.

Nei rapporti con i Destinatari in genere, non sono ammesse offerte di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale tendenti ad ottenere indebiti vantaggi reali o apparenti di qualsivoglia natura (es. promesse di vantaggi economici, favori, raccomandazioni, promesse di offerte di lavoro...).

In ogni caso gli atti di cortesia commerciale sono consentiti, purché di modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del Destinatario.

Il Destinatario che riceva omaggi, oltre i limiti delle normali relazioni di cortesia e non di modico valore, dovrà rifiutare ed informare immediatamente il proprio superiore o l'Organismo di Vigilanza.

PLASTURGICA ispira la propria condotta alla difesa intransigente del principio d'integrità e vincola i destinatari a fare altrettanto, impegnandosi a perseguire col massimo rigore qualsiasi comportamento di carattere corruttivo nei confronti di terzi, in particolare di soggetti investiti di pubbliche funzioni.

I Destinatari sono tenuti a non influenzare impropriamente l'indipendenza di giudizio dei Pubblici Ufficiali/Incaricati di Pubblico Servizio che trattano e che prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Tutti i Soggetti destinatari del presente Codice devono perseguire i legittimi obiettivi aziendali, rifiutando ogni accordo illecito con esponenti della Pubblica Amministrazione e con esponenti di altre società.

In particolare, sono vietate le seguenti azioni:

- acconsentire a dare o promettere denaro o altra utilità a seguito di richieste e/o pressioni indebite da parte di esponenti pubblici;
- proporre – in qualsiasi modo – opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio a titolo personale;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio a fare o omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

Inoltre, ove applicabile, sarà rispettato quanto previsto dalla Convenzione OCSE sulla lotta contro la corruzione nei Paesi in via di sviluppo.

PLASTURGICA assicura che qualsiasi frode o sospetto di frode sia individuato e trattato con indagini rigorose.

La prevenzione e l'individuazione di frodi rientrano nella responsabilità di ciascuno, in particolare del management. Le perdite aziendali imputabili ad una frode accertata saranno recuperate, anche con azioni giudiziarie.



# Comportamento in servizio

## Modalità operative per tutti coloro che hanno contatto esternamente all' ufficio ( commerciali e altri )

Per il personale di sede addetto al contatto telefonico con il Cliente, vige l'obbligo di qualificarsi tramite il nome di battesimo od altro codice stabilito dalla direzione, purchè univoco, al fine di consentire il riconoscimento dell'interlocutore da parte del Cliente anche in momenti e comunicazioni successive.

E' particolare cura da parte dei responsabili locali di accertare che i tempi di attesa telefonica siano ragionevoli e di adottare le opportune azioni correttive affinché essi rimangano tali.

I dipendenti e collaboratori addetti al contatto telefonico sono chiamati ad applicare le migliori e più efficaci tecniche di comunicazione e per questo ricevono specifico addestramento. In particolare si richiede il massimo controllo del tono vocale. Costituisce valore aggiunto per il centro di contatto la facoltà di consentire ed organizzare contatti telefonici tra il cliente e il personale tecnico, al fine di velocizzare e migliorare il servizio.

La PLASTURGICA mette a disposizione i formulari sia per le telefonate sia per le mail di supporto. I dipendenti e i collaboratori , devono utilizzarli nel miglior dei modi , entro i limiti delle proprie autonomie di personalizzazione. In ogni caso, il dipendente e il collaboratore , nel caso non trovasse le formule opportune a garantire la qualità del servizio e del rapporto cliente-fornitore, deve segnalare ala direzione o al consiglio di Amministrazione e attendere che gli venga fornito tale formulario aggiornato prima di avere nuovo contatto

## Modalità operative per le attività esterne Accesso ai locali o aree del cliente

Il personale osserva il programma di lavoro formulato secondo le specifiche modalità impartite dalla sede di appartenenza. Il programma può essere modificato previa autorizzazione e con le modalità fissate dalla sede. L'accesso ai locali del cliente per l'effettuazione dei servizi richiesti è consentito solo in presenza del cliente stesso o di un suo rappresentante, il quale può, a sua discrezione, scegliere se presenziare fisicamente o meno durante le operazioni di manutenzione. Non è ammesso accedere ai locali o aree del cliente sulla base di una semplice delega o autorizzazione. L'intervento di terzi durante l'erogazione del servizio è consentito solo in affiancamento diretto al personale di PLASTURGICA direttamente incaricato.

## Obbligo di qualificarsi

Contestualmente all'accesso, il personale di PLASTURGICA deve qualificarsi al cliente o al suo rappresentante ed esibire la tessera di riconoscimento. In mancanza della tessera di riconoscimento l'accesso non può avere luogo.

Vige inoltre l'obbligo di indossare i capi di abbigliamento messi a disposizione da PLASTURGICA , che identificano tramite gli appositi marchi commerciali, l'Organizzazione che eroga il servizio e assicurano il mantenimento dell'immagine aziendale.

## Conflitto di interessi

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelle di PLASTURGICA o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della Società.

Assumono rilevanza anche le situazioni e/o attività che riguardano il coniuge non legalmente separato, i figli, i genitori, i soggetti conviventi del Destinatario, nonché le persone interposte, fiduciarie o società controllate dai predetti soggetti.

È fatto obbligo di riferire tempestivamente al proprio superiore e/o all' Organismo di Vigilanza qualsiasi informazione che possa far presumere o presagire una situazione di potenziale conflitto di interessi con la Società.

I soggetti terzi che operano per conto della Società hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza.

Peraltro, l'eventuale assunzione da parte dei dipendenti di incarichi e/o responsabilità in Società terze richiede, necessariamente, una preventiva informativa alla società di appartenenza allorquando l'esercizio protratto di tali attività possa creare nocimento al rendimento sul lavoro ovvero l'attività stessa possa essere acquisita o esercitata in virtù delle competenze professionali sviluppate nella Società.

# Rapporti con i fornitori

La Funzione Acquisti, nell'esercizio della propria attività:

- coordina e indirizza la qualificazione tecnica, finanziaria, organizzativa dei Fornitori;
- prevede e stimola il controllo della qualità dei beni e dei servizi prestati dai Fornitori, in collaborazione con le funzioni richiedenti l'acquisto;
- gestisce la relazione con il fornitore in caso di non conformità del bene consegnato o del servizio prestato e/o in caso di eventuali problematiche connesse all'osservanza degli impegni contrattuali assunti.

Al fine di garantire la completa correttezza dell'attività di acquisti di beni e servizi:

- viene definito uno specifico processo autorizzativo basato su poteri e deleghe stabilite all'interno di PLASTURGICA;
- vengono mantenuti distinti i ruoli del prescrittore, dell'acquirente, del validatore del budget e dell'utilizzatore finale;
- vengono utilizzati sistemi informativi atti a garantire la tracciabilità, la trasparenza e la conservazione dei dati relativi all'intero processo di acquisto.

I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società ed alla lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni Fornitore in possesso dei requisiti richiesti. Pertanto, i Destinatari, che in nome e per conto di PLASTURGICA acquistano beni e servizi, devono verificare ed assicurare che ogni operazione/transazione sia legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

Va, inoltre, perseguita la collaborazione dei Fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei Clienti in termini di qualità e tempi di consegna.

Ciascun Destinatario, nell'ambito dei rapporti con i Fornitori e nel rispetto delle procedure interne, deve:

- verificare che i Fornitori partecipanti alla selezione dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, know-how, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze ed all'immagine della Società;
- adottare tutte le possibili cautele atte ad evitare il ricorso a Fornitori i cui comportamenti non siano a loro volta ispirati ai principi etici della Società nonché al rispetto delle regole adottate dalla Società in materia di salute, sicurezza e ambiente;
- tenere in debita considerazione la professionalità, l'efficienza e l'affidabilità generale dei Fornitori;
- evitare il ricorso a Fornitori con i quali si abbiano rapporti di parentela o di affinità;
- non escludere arbitrariamente da gare, o da richieste di forniture, potenziali Fornitori in possesso dei requisiti richiesti dalle gare o dalle forniture stesse;
- seguire scrupolosamente le procedure interne previste per la selezione, qualificazione, scelta ed aggiudicazione delle forniture ed accettazione dei prodotti o delle prestazioni, documentando in modo chiaro e trasparente i criteri di valutazione, nel rispetto del miglior livello qualitativo dei prodotti offerti;
- pretendere il rispetto e rispettare le condizioni contrattualmente previste in particolare il rispetto del miglior livello qualitativo dei prodotti offerti.

Il presente paragrafo del Codice di Comportamento PLASTURGICA viene esplicitato nello specifico documento denominato "Carta della Professione Acquisti".

## Rapporti con i clienti

Il comportamento della Società nei confronti della clientela è improntato ai principi di disponibilità, professionalità, cortesia;

obiettivo di PLASTURGICA è la completa soddisfazione dei Clienti e la marcata attenzione a suggerimenti e reclami.

In particolare, ciascun Destinatario, nell'ambito dei rapporti con i Clienti e nel rispetto delle procedure interne, deve:

- seguire scrupolosamente le procedure interne previste;
- operare con cortesia, efficienza, nel rispetto di quanto previsto nei contratti ed offrendo esclusivamente prodotti o servizi del migliore standard qualitativo previsto dalla Società nell'ottica di pratiche competitive;
- fornire ai Clienti informazioni accurate, complete, chiare e veritiere circa i prodotti o servizi offerti, tali da permettere alla controparte una scelta consapevole;
- non diffondere comunicazioni che in qualunque modo possano risultare ingannevoli.

La Società monitora costantemente la soddisfazione dei Clienti ricercando nuove esigenze ed opportunità da proporre loro; a tale riguardo la Società sviluppa nuovi prodotti, processi e servizi in grado anche di migliorare l'efficienza energetica e di ridurre l'impatto ambientale.

## Uso del tempo e tutela dei beni aziendali

Ciascun Destinatario è tenuto ad agire con diligenza per tutelare i beni aziendali, mediante comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per il regolamento degli stessi.

A tal fine, i Destinatari:

- non possono svolgere, durante il loro orario lavorativo, altre attività non congruenti con le loro mansioni e responsabilità organizzative;
- devono agire con il massimo scrupolo ed in modo appropriato, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- sono direttamente e personalmente responsabili della custodia, protezione e conservazione dei beni fisici e immateriali e delle risorse affidategli per espletare i loro compiti;
- devono evitare, per quanto possibile, sprechi, manomissioni od impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- devono agire esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
  - devono evitare assolutamente – salvo quanto previsto da normative specifiche – l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

L' utilizzo anche involontario di questi beni per qualunque fine al di fuori dell'attività aziendale, può provocare seri danni (economici, di immagine, di competitività ecc.) alla Società, con l'aggravante che un uso improprio può comportare per la stessa potenziali sanzioni penali ed amministrative per eventuali illeciti e la necessità di intraprendere azioni disciplinari nei confronti dei Destinatari.



# Trattamento delle informazioni e sistemi informatici

PLASTURGICA considera la diffusione di informazioni corrette, complete e veritiere su tutti i fatti aziendali – ed il mantenimento della dovuta riservatezza sugli stessi, quando necessario – quale presupposto per creare e conservare un rapporto di trasparenza e di fiducia con i propri portatori di interessi correlati e del mercato.

Conseguentemente, ciascun Destinatario, nella gestione delle informazioni, è tenuto a:

- conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni aziendali di qualunque tipologia apprese nell'esercizio delle proprie funzioni;
- rispettare le procedure aziendali adottate dalla Società al fine di evitare abusi nell'utilizzo di informazioni privilegiate e riservate;
- richiedere il consenso al trattamento dei dati personali, per le finalità comunicate;
- evitare, in particolare, ogni gestione delle informazioni che possa rappresentare violazione delle leggi vigenti, nonché comunque offesa alla libertà, all'integrità ed alla dignità delle persone, specialmente dei minori.

In relazione alle informazioni in genere, i Destinatari devono:

- evitare un uso improprio o strumentale di quelle riservate in proprio possesso, né utilizzarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere;
- proteggerle dall'accesso di terzi non autorizzati, impedirne la diffusione a meno di specifiche autorizzazioni del Responsabile;
- non ricercare, o cercare di ottenere da altri, quelle non attinenti la propria sfera di competenza o la propria funzione;
- classificarle ed organizzarle in modo che sia possibile, per i soggetti autorizzati, accedervi in maniera agevole e traendone un quadro completo.

Ai dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al Decreto Legislativo n. 196 del 2003, avente per oggetto la tutela delle persone e dei dati personali, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

Relativamente ai sistemi informatici, i principi di seguito indicati si rivolgono a tutti i Destinatari, cioè a tutti gli utenti (dipendenti, personale interinale, tirocinanti, consulenti, Fornitori, gestori, etc...) che utilizzino le risorse informatiche e di comunicazione di PLASTURGICA.

PLASTURGICA mette a disposizione considerevoli risorse di trattamento e di comunicazione al fine di migliorare la propria efficienza operativa, oltre a definire e costantemente applicare adeguati mezzi di protezione di tali risorse.

Nell'ottica dell'ottenimento di un massimo livello di sicurezza dei sistemi informatici e di una completa protezione degli utenti e delle terze parti, PLASTURGICA implementa regolarmente le necessarie strutture di controllo nell'ambito e nei limiti del dettato legislativo vigente.

È di fondamentale importanza che gli utenti facciano un uso appropriato e aderente agli standard di sicurezza di tali risorse.

Gli utenti contribuiranno al loro utilizzo attenendosi scrupolosamente ai seguenti principi:

- 1 PLASTURGICA produce manuali, guide ed altri documenti per assicurare una buona gestione e la sicurezza delle risorse informatiche e di comunicazione: tutti gli utenti devono conoscere tali documenti e rispettare le regole in essi contenuti;
- 2 tutti gli utenti devono utilizzare le risorse informatiche e di comunicazione di PLASTURGICA nella piena osservanza delle leggi e dei regolamenti applicabili. In particolare è proibito agli utenti lo scambio con terzi di materiale illegale, dannoso, riprovevole utilizzando tali risorse aziendali (e-mail, intranet, internet...);
- 3 gli strumenti informatici e di comunicazione sono destinati ad un utilizzo nel quadro di una attività professionale;
- 4 tutti gli utenti devono rispettare l'integrità delle risorse fornite loro per ragioni professionali: sono proibite



modifiche o manipolazioni che ne compromettano direttamente e indirettamente il corretto funzionamento. PLASTURGICA vieta altresì ogni utilizzo dei propri sistemi informatici che possa recare danni a sistemi informatici altrui o che sia finalizzato a indebite intrusioni;

<sup>5</sup> tutti gli utenti devono utilizzare gli strumenti informatici e di comunicazione di PLASTURGICA in modo tale da preservare la riservatezza dei dati memorizzati o trasmessi con tali mezzi; pertanto durante i processi è fondamentale da parte degli utenti il rispetto delle abilitazioni ricevute e recepite nel sistema informatico;

<sup>6</sup> gli utenti devono essere vigilanti nello scambio di informazioni con terze parti mediante le risorse informatiche e di comunicazione in quanto modalità inadatte possono legare contrattualmente PLASTURGICA o renderla legalmente perseguibile;

<sup>7</sup> le iniziative ed azioni di PLASTURGICA per garantire la sicurezza ed il corretto funzionamento delle risorse informatiche e di comunicazione operano efficacemente solo se accompagnate dall' impegno alla sicurezza e dal coinvolgimento consapevole di ogni utente.



# Trasparenza nella contabilità

Nella tenuta della documentazione dei fatti gestionali e delle relative registrazioni contabili deve essere assolutamente rispettato il principio della verità, correttezza, chiarezza e completezza dell'informazione.

Conseguentemente, PLASTURGICA condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare le informazioni ed i dati contabili e societari che sono comunicati all'interno ed all'esterno della Società, alle Autorità di Vigilanza o ai portatori di interesse. I dipendenti che occupano posizioni dirigenziali sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale volto a garantire efficacemente la correttezza dei dati e la legalità di ogni operazione e a renderne partecipi i loro sottoposti.

Tutti i dipendenti, per quanto di loro competenza, sono tenuti a contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

I Destinatari, ciascuno per quanto di sua competenza, sono tenuti a:

- rappresentare i fatti gestionali - inclusa l'analisi della redditività degli investimenti - in modo completo, trasparente, veritiero, accurato e tempestivo, anche al fine di agevolare il processo contabile nel suo complesso e nel rispetto delle procedure previste;
- registrare correttamente e senza alcuna omissione ogni operazione economica e transazione finanziaria;
- conservare adeguata documentazione di ogni operazione e transazione, in modo tale da rendere agevole la verifica/ricostruzione del processo decisionale e di autorizzazione, quest'ultimo in base agli adeguati livelli di responsabilità;
- garantire che le operazioni societarie ordinarie e straordinarie effettuate dalla Società siano debitamente motivate, anche al fine di monitorare e prevenire la possibilità che eventuali trasferimenti di fondi possano essere collegati ad attività illecite, da cui la Società si discosta e si dissocia fermamente;
- favorire lo svolgimento dei previsti controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione;
- fornire ai revisori ed agli altri organi di controllo le informazioni necessarie in modo veritiero e completo.

Non è previsto il pagamento di beni e servizi con carte di credito "corporate" non nominative intestate direttamente alla Società.

Ogni diversa disposizione sarà soggetta a una stretta disciplina dettata dall' Amministratore Delegato.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, alterazioni o trascuratezze dell'informativa e della documentazione di supporto sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore ovvero all' Organismo di Vigilanza.

# Salute, sicurezza, ambiente e qualità

PLASTURGICA è convinta che la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente circostante è condizione primaria sia per l'accettabilità dei suoi impianti e delle sue attività operative sia per il raggiungimento dei suoi obiettivi di sviluppo.

PLASTURGICA è pertanto costantemente impegnata affinché l'operatività delle diverse realtà aziendali si svolga nel totale rispetto della salute, della sicurezza dei dipendenti e dei terzi, nonché dell'ambiente, inteso nel senso più ampio.

La funzione salute, sicurezza, ambiente e qualità di PLASTURGICA partecipa e contribuisce alla costruzione dei budget operativi e investimenti dei mestieri dell'azienda con suggerimenti e valutazioni sulle attività ed i progetti da includere nei programmi di spesa annuali e pluriannuali.

In particolare la Politica di PLASTURGICA in materia di salute, sicurezza, ambiente e qualità si compone dei seguenti elementi:

PLASTURGICA pone al primo posto delle sue priorità la sicurezza e la tutela della salute delle persone, la sicurezza delle attività, il rispetto dell'ambiente e la soddisfazione dei Clienti, nonché il dialogo con tutti i suoi interlocutori. Per PLASTURGICA sono questi valori di impresa da perseguire e salvaguardare.

Ovunque eserciti le sue attività, PLASTURGICA, a qualsiasi livello di responsabilità, rispetta la legislazione e le normative vigenti e le integra, se necessario, con suoi specifici requisiti.

PLASTURGICA si impegna affinché le persone, dipendenti e collaboratori esterni, sviluppino una cultura della sicurezza alimentata da formazione, informazione, addestramento, impegno responsabile e dialogo. Questo processo si basa sulla leadership e sull'esempio del management con l'obiettivo di raggiungere livelli di eccellenza.

Nella scelta dei propri partner industriali e commerciali, inclusi Clienti e Fornitori, PLASTURGICA privilegia quelli che ritiene in grado di aderire alla sua politica in materia di sicurezza, salute, ambiente e qualità.

In tutte le sue attività, PLASTURGICA attua una serie di iniziative specifiche per la gestione dei rischi in materia di salute, sicurezza, ambiente e qualità, soggetti a valutazione periodica.

Ogni progetto di sviluppo, ogni nuova attività, processo e prodotto possono essere realizzati soltanto dopo una analisi e valutazione dei rischi che tenga conto del loro ciclo di vita.

PLASTURGICA adotta sistemi di gestione relativi a salute, sicurezza, ambiente e qualità, adeguati ad ogni sua attività, che sono sottoposti a valutazione e aggiornamento periodici. Tali sistemi sono caratterizzati dalla misurazione dei risultati ottenuti, dalla definizione di obiettivi, dalla formulazione di piani d'azione, informazione e formazione pertinenti e dall'istituzione di procedure di controllo.

PLASTURGICA mette a punto mezzi e procedure di intervento destinati a far fronte a eventuali emergenze, in coerenza con l'analisi e la valutazione dei rischi. Tali mezzi e procedure sono regolarmente aggiornati e verificati nel corso di esercitazioni organizzate ad intervalli regolari.

Ogni persona, dipendenti e collaboratori esterni, al proprio livello e nell'esercizio delle proprie funzioni, deve essere cosciente del proprio ruolo e della propria responsabilità personale in materia di prevenzione dei rischi d'incidente, di danni alla salute o nei confronti dell'ambiente e di impatti negativi sulla qualità dei prodotti e servizi.

La vigilanza e il rigore nella messa in atto di comportamenti coerenti con la presente politica sono fattori importanti di valutazione delle prestazioni di ciascuno e, in particolare, dei responsabili gerarchici.

In materia di salute, sicurezza, ambiente e qualità, PLASTURGICA adotta un atteggiamento costruttivo di trasparenza e di dialogo verso i propri portatori d'interesse. PLASTURGICA si adopera in particolare per sviluppare le sue attività nel rispetto delle comunità locali, quale impresa socialmente responsabile.



PLASTURGICA si impegna a monitorare e contenere i propri consumi di energia, le proprie emissioni ed in particolare di gas ad effetto serra, la propria produzione di rifiuti e l'impatto sulle risorse naturali, inclusa la biodiversità.

PLASTURGICA è inoltre impegnata nella commercializzazione di fonti energetiche alternative. Contribuisce così attivamente all'attuazione di politiche di sviluppo sostenibile.

PLASTURGICA tutela il proprio capitale umano, i Clienti e altri soggetti presenti sulle proprie strutture, i beni materiali, il patrimonio di informazioni, l'integrità e la reputazione. Le informazioni rilevanti sono protette contro la perdita, la divulgazione, l'alterazione, conformemente alle leggi, al rispetto per i dipendenti e collaboratori e per tutti gli altri portatori di interesse.

La valutazione del rischio, la prevenzione, la preparazione ed i piani di intervento sono sviluppati, verificati e aggiornati periodicamente.

La tutela si concretizza, a qualunque livello aziendale, grazie alla partecipazione, all'impegno e alla responsabilità di tutti i dipendenti e collaboratori esterni.

PLASTURGICA ritiene che la qualità dei prodotti e dei servizi forniti rappresenti un valore che conferisce credibilità e affidabilità nei rapporti con i propri Clienti. In tal senso è orientata a rispondere alle loro aspettative, a verificarne la soddisfazione e a individuare nuove opportunità commerciali.

PLASTURGICA applica criteri di innovazione nello sviluppo di nuovi prodotti, processi e servizi, in grado di migliorare l'efficienza energetica e di ridurre l'impatto ambientale.

PLASTURGICA identifica e gestisce con efficienza ed efficacia i singoli processi che portano alla definizione e fornitura dei prodotti e dei servizi.

PLASTURGICA collabora con enti e gruppi di lavoro qualificati per la definizione di standard, incentrati su una analisi oggettiva di dati ed informazioni.



# Rapporti con l'esterno

I rapporti con gli Enti e gli Organismi Pubblici, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali di PLASTURGICA, sono riservati esclusivamente alle Funzioni aziendali a ciò delegate.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte degli Enti e degli Organismi Pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

La Società dà piena e scrupolosa osservanza alle regole antitrust; non nega, non nasconde o non ritarda alcuna informazione richiesta dagli organismi preposti alla loro applicazione e collabora attivamente nel corso delle operazioni istruttorie.

I Destinatari sono egualmente impegnati a prestare la più stretta osservanza alla normativa in materia di concorrenza, evitando qualsiasi contatto con operatori concorrenti che abbia riguardo a informazioni commercialmente sensibili, quali prezzi, volumi, scontistiche etc.

I Destinatari che fossero oggetto di comportamenti di terzi in violazione delle regole antitrust sono tenuti a riferire l'accaduto con la massima urgenza alla Funzione aziendale competente.

Per quanto riguarda gli omaggi o altri atti di cortesia e per la condotta delle trattative si veda quanto specificato nel punto 4.1. Qualora nei rapporti con gli Enti e gli Organismi Pubblici la Società si dovesse avvalere di consulenti o rappresentanti terzi, questi ultimi dovranno uniformare la propria condotta a quanto previsto nel Codice di Comportamento.

La Società non eroga contributi diretti o indiretti a Partiti politici, Movimenti, Comitati ed Organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti.

Qualsiasi forma di coinvolgimento dei Destinatari in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi in vigore.

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni devono essere gestiti esclusivamente dai soggetti a ciò espressamente delegati e nel rispetto delle specifiche procedure e disposizioni impartite dai vertici della Società.

Tutti gli altri Destinatari, a meno che non siano stati specificamente delegati, non devono fornire informazioni di qualsivoglia natura relative alla Società a rappresentanti della stampa e dei mass media in genere, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali, avendo cura di trasferire alla funzione competente qualsivoglia richiesta pervenuta in tal senso.

La Società si impegna a comunicare le proprie iniziative e attività in materia di sviluppo sostenibile e responsabilità sociale nel rispetto del presente Codice di Comportamento.

Anche nelle relazioni con soggetti nei confronti dei quali non abbia rapporti contrattuali di qualsiasi genere, la Società ritiene che il riferimento prioritario deve essere quello del rispetto di tutti i principi contenuti nel Codice di Comportamento.

# Sistema sanzionatorio

Il rispetto del Codice di Comportamento deve nascere innanzitutto dalla condivisione dei principi in esso enunciati.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni a qualunque titolo ed ad ogni effetto di legge assunte dai Destinatari nei confronti della Società e in particolare in relazione ai dipendenti parte essenziale delle obbligazioni contrattuali da questi ultimi assunte ai sensi e per gli effetti del del Codice Civile o Codice delle Obbligazioni e del vigente C.C.N.L.;

La mancata ottemperanza alle norme suddette non può, pertanto, comportare l'applicazione nei confronti del dipendente medesimo delle procedure sanzionatorie previste dalla normativa vigente con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

Relativamente agli altri Destinatari la violazione delle norme del Codice comporterà il diritto della Società di agire per il risarcimento dei danni dalla stessa violazione causati.

È compito dell'Organismo di Vigilanza garantire l'applicazione ed il rispetto del Codice di Comportamento, promuoverne la conoscenza e la comprensione da parte dei Destinatari.

Tale Codice è periodicamente oggetto di aggiornamento, modifica o revisione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società.

# Principio di responsabilità

Nel network di PLASTURGICA ciascuno ha l'obbligo di conoscere e comprendere a fondo non soltanto quanto previsto nella guida di riferimento del Codice di Comportamento, ma anche i valori su cui essa si basa.

Conoscere e comprendere non è sufficiente. Tutti sono impegnati ad aderire non solo a quanto enunciato nel Codice di Comportamento, ma anche allo spirito in esso contenuto, aiutando gli altri a fare lo stesso. Partendo dall'assunto che il codice fornisce una vasta gamma di linee guida in merito agli standard di condotta, nessun codice può prevedere tutte le situazioni che gli individui possono affrontare nello svolgimento delle loro attività.

Di conseguenza, esso non può sostituire la responsabilità e l'impegno ad operare con buon senso, in particolare nel sostenere il nome di PLASTURGICA: la fiducia dei clienti e dei colleghi si basa sulla competenza professionale e sulla integrità di ciascuno. Ciascun dipendente e collaboratore ha il dovere di difendere e sostenere questa reputazione.

Qui di seguito, solo a titolo di promemoria, scriviamo gli articoli di Codice Civile Italiano al quale viene fatto riferimento nel presente Codice di Comportamento del Network di PLASTURGICA

Art. 2086. Direzione e gerarchia nell'impresa. L'imprenditore è il capo dell'impresa e da lui dipendono gerarchicamente i suoi collaboratori.

Art. 2104. Diligenza del prestatore di lavoro. Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

Art. 2105. Obbligo di fedeltà. Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

Art. 2106. Sanzioni disciplinari. L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo alla applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione.

Art. 2118. Recesso dal contratto a tempo indeterminato. Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto di lavoro a tempo indeterminato, dando il preavviso nel termine e nei modi stabiliti, dagli usi o secondo equità. In mancanza di preavviso, il recedente è tenuto verso l'altra parte a un'indennità equivalente all'importo della retribuzione che sarebbe spettata per il periodo di preavviso. La stessa indennità è dovuta dal datore di lavoro nel caso di cessazione del rapporto per morte del prestatore di lavoro.

Art. 2119. Recesso per giusta causa. Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto prima della scadenza del termine, se il contratto è a tempo determinato, o senza preavviso, se il contratto è a tempo indeterminato, qualora si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto. Se il contratto è a tempo indeterminato, al prestatore di lavoro che recede per giusta causa compete l'indennità indicata nel secondo comma dell'articolo precedente. Non costituisce giusta causa di risoluzione del contratto il fallimento dell'imprenditore o la liquidazione coatta amministrativa dell'azienda.

Il D. Lgs. 81/2008 Il presente Codice Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 ed in particolare quanto previsto dagli articoli 18: Obblighi del datore di lavoro e del dirigente, art. 19: Obblighi del preposto, art. 20: Obblighi dei lavoratori.



In pratica, il dipendente/collaboratore del network di PLASTURGICA, può fare :

## cosa SI

## cosa NO

### per i collaboratori diretti ( dipendenti, agenti, concessionari )

se ritieni che il mondo sia al collasso della sua stabilità ambientale	chiedere o dare del TU a clienti e colleghi senza autorizzazione
essere ordinato	vestire disordinatamente e senza le divise
puntuale con gli appuntamenti di lavoro	non mostrare le tessere di riconoscimento
programmare il lavoro in autonomia e comunicare al backoffice	non utilizzare i mezzi di device e comunicazione forniti
rimanere geolocalizzato con i device	comunicare in forma riservata con "colleghi" di PLASTURGICA
utilizzare il CRM e database con accessi riservati	utilizzare il PC proprio per conservare dati
condividere e sottoscrivere il codice etico ( <a href="#">clicca qui</a> )	affetti da allergie a materie plastiche
verificare mail aziendale per comunicazioni della sede	utilizzare mail proprie con clienti e ufficio
rimanere nei budget programmati con l' ufficio	rilasciare ricevute di incasso e pagamento senza autorizzazione
essere presenti in occasione di fiere ed eventi comunicati direzionalmente	pensare e/o dire che la PLASTCASH vengono fornite per uso personale
comunicare quotidianamente su CRM i riferimenti ad attività di interesse sociale ( sportivo, politico, musicale ), dove si prevede presenza di bottiglie in PET	pensare e/o dire che le PLASTCASH vengono fornite senza contratto
avere interesse in comunicazione educativa e con le scuole della propria area	pensare e/o dire che i contratti delle PLASTCASH non prevedono cauzioni o penali
avere contatto con politici ed istituzioni della propria area	pensare e/o dire che le PLASTCASH vengono fornite senza coupon
obbligo di frequenza a corsi di formazione iniziale	pensare di avere diritto a colloqui con "Risorse Umane" e valutazione, senza invio di copia di documenti personali e CV
obbligo di frequenza ad aggiornamenti di corsi interni	in sede di colloquio con Risorse Umane dimenticare la documentazione stampata e firmata, quale : 1) CV 2) test d' ingresso 3) codice etico,
essere disponibile a visite medico-specialistiche e psicologiche periodiche	non essere disponibile a controllo dati forniti
fornire al backoffice tutta la documentazione richiesta pre-contratto e pre-formazione per controllo	non ripresentarsi al secondo colloquio con responsabile della formatore
sottoscrivere un pre-contratto di lavoro, impegnativo, prima della formazione iniziale	pensare di avere diritto da contributi spese, stipendi, e altro , durante il periodo di formazione iniziale



superare il testi di formazione iniziale, con esercitazioni, stage, affiancamento, e team-coaching	pensare di avere diritto all' assunzione solo ed esclusivamente frequentando il corso di formazione iniziale
rimanere concentrati con tenore di alto standing durante ' attività	ritenere che gli impegni personali "secondari" ( sportivi, associazioni , ecc ) abbiano priorità a quelli aziendali
avere interessi multiculturali	

## collaboratori esterni

contattare direttamente il backoffice per fissare appuntamenti in sede	chiedere o dare del TU al backoffice, senza autorizzazione
mostrare senza paure e timidezza le proprie idee o realizzazione di innovazione ritenuti utile a PLASTURGICA	dichiararsi "geni" del marketing, grafica, meccanica, innovazione, tecnologia o altro
mostrare design nuovi, in bozza	chiedere provvigioni anticipate e rimborsi spese
avere contratti personalizzati su nominati su clienti di rilevante importanza	chiedere macchine "in demo" gratuitamente
obbligo di mantenimento di privacy e riservatezza, come da contratti e moduli sottoscritti tra le parti	chiedere appuntamenti del backoffice in trasferta senza coordinamento e modulistica prefirmata
	promuovere servizi di PLASTURGICA senza espressa autorizzazione