

Poplast S.r.l.



**Modello
di organizzazione,
gestione e controllo**

Codice Etico

INDICE

1. DISPOSIZIONI PRELIMINARI	5
1.1 PREMESSA	5
1.2 DESTINATARI E FINALITÀ	5
2. PRINCIPI FONDAMENTALI	6
2.1 RISPETTO DELLE LEGGI	6
2.2 PROFESSIONALITÀ E SPIRITO DI COLLABORAZIONE	6
2.3 INTEGRITÀ	6
2.4 DIGNITÀ ED EGUAGLIANZA	7
2.5 CONFLITTO DI INTERESSI	7
2.6 PROCEDIMENTI PENALI	7
2.7 TRACCIABILITÀ	8
3. RAPPORTI ESTERNI	9
3.1 COMUNICAZIONI VERSO L'ESTERNO	9
3.2 RAPPORTI CON I CLIENTI	9
3.3 RAPPORTI CON I FORNITORI, COLLABORATORI E PROFESSIONISTI ESTERNI	9
3.4 RAPPORTI CON I PARTNER D'AFFARI	10
3.5 RAPPORTI CON GOVERNI, ISTITUZIONI ED UFFICI PUBBLICI O AVENTI FUNZIONI PUBBLICHE	10
3.6 RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ALTRE ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSI	11
3.7 OMAGGI	11
3.8 GESTIONE DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE E INDUSTRIALE	11
4. CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI	12
4.1 REGISTRAZIONI CONTABILI	12
4.2 RAPPORTI CON SINDACI E REVISORI	12
4.3 ANTIRICICLAGGIO	13
5. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE	13
5.1 PRINCIPI GENERALI	13
6. POLITICHE D'IMPRESA	14
6.1 GESTIONE DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO	14
6.2 TUTELA AMBIENTALE	14
7. TRATTAMENTO DEI DATI E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI	15

7.1 PRIVACY E TUTELA DELLE INFORMAZIONI RISERVATE	15
7.2 UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATIVI, DELLE ATTREZZATURE E DELLE STRUTTURE AZIENDALI	15
8. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	16
9. SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	16

1. DISPOSIZIONI PRELIMINARI

1.1 Premessa

Il presente Codice Etico (il “Codice”) contiene i valori, i principi etici e le regole di comportamento che gli Amministratori (di seguito “il Vertice Aziendale”), i Sindaci, i Dipendenti (Dirigenti e non), i Fornitori, i Collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti), i Partner e tutti coloro che operano in nome e per conto (i “Destinatari”) di Poplast S.r.l. (“Poplast” o la “Società”) sono tenuti a rispettare.

Il valore e l’importanza del Codice Etico sono rafforzati dalla previsione di una specifica responsabilità degli Enti, in conseguenza della commissione dei reati e degli illeciti amministrativi richiamati dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

Il presente codice costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (il “Modello”).

1.2 Destinatari e finalità

Il Vertice Aziendale, i Sindaci, i Dipendenti (Dirigenti e non), i Fornitori, i Collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti), i Partner d’affari e tutti coloro che operano in nome e per conto di Poplast, sia attualmente che in futuro, sono tenuti al rispetto delle previsioni del Codice Etico.

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che devono ispirare gli Amministratori della Società in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della stessa; del pari i Dirigenti, nel dare concreta attuazione all’attività di direzione della Società, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, anche al fine di rappresentare un modello di riferimento per i dipendenti e i collaboratori della Società stessa.

L’osservanza delle prescrizioni del Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2104 del Codice Civile¹, mentre la loro violazione da parte dei Destinatari costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile) e/o un inadempimento contrattuale e può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione nei confronti della Società.

¹ “Art. 2104 c.c. 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 dai quali gerarchicamente dipende”.

2. PRINCIPI FONDAMENTALI

2.1 Rispetto delle leggi

Poplast riconosce come principio fondamentale il rispetto delle leggi, delle normative e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera.

Nell'ambito delle proprie funzioni e nell'esercizio delle rispettive attività, i Destinatari sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sovranazionale o straniero) in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi e dei regolamenti.

Ciascun Destinatario deve acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come nel tempo vigenti.

Ciascun Dipendente osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 del Codice Civile anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

2.2 Professionalità e spirito di collaborazione

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno per conseguire gli obiettivi assegnatigli ed assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie mansioni. Ciascun Destinatario svolge con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

La collaborazione reciproca tra i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo in un medesimo progetto o operazione rappresenta un principio imprescindibile per la Società ed un elemento essenziale per il successo della stessa.

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione aziendale e la reputazione di Poplast sono determinate in misura rilevante dalla condotta di ciascun Destinatario.

Ogni Destinatario è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tali valori, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori degli stessi.

2.3 Integrità

Nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata alla trasparenza ed all'integrità morale (tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento) e, in particolare, ai valori di onestà, correttezza e buona fede.

2.4 Dignità ed eguaglianza

Ciascun Destinatario riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Ciascun Destinatario lavora con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse. Non sono tollerate discriminazioni, molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.

2.5 Conflitto di interessi

I Destinatari, nell'espletamento delle proprie funzioni, evitano conflitti di interessi.

A titolo esemplificativo, sussiste conflitto di interessi in caso di:

- cointeressenza (palese o occulta) del Destinatario in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- strumentalizzazione della propria posizione funzionale per il perseguimento di interessi in contrasto con quelli della Società;
- uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società;
- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso clienti, fornitori, concorrenti e terzi in genere in contrasto con gli interessi della Società.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o comunque a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata dal Dipendente al Responsabile gerarchico o dal Collaboratore al proprio referente aziendale, ovvero all'Organismo di Vigilanza e determina, per il Destinatario in questione, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

2.6 Procedimenti penali

Tutti i Destinatari coinvolti in procedimenti penali devono prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.

2.7 Tracciabilità

Ciascun Destinatario deve conservare adeguata documentazione delle principali operazioni effettuate, al fine di poter procedere in ogni momento a verificare le motivazioni e le caratteristiche dell'operazione nelle fasi di autorizzazione, esecuzione, registrazione e verifica dell'operazione stessa.

3. RAPPORTI ESTERNI

3.1 Comunicazioni verso l'esterno

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, chiara e trasparente.

L'attività di comunicazione e di divulgazione di notizie relative all'operato della Società è riservata esclusivamente ai referenti aziendali formalmente delegati. È pertanto fatto divieto a chiunque altro diffondere notizie inerenti Poplast, senza la preventiva autorizzazione da parte dei referenti aziendali delegati.

I rapporti con i *mass media* (stampa, televisione ed in generale tutti i mezzi di comunicazione di massa), sia nazionali che stranieri, sono tenuti esclusivamente dal Vertice Aziendale o dai referenti aziendali da esso delegati.

I Destinatari devono inoltre astenersi dal diffondere notizie false o fuorvianti, che possano trarre in inganno la comunità esterna.

3.2 Rapporti con i clienti

Poplast si impegna a tenere rapporti e a condurre transazioni commerciali con i clienti in modo equo, leale e professionale, nel rispetto delle specifiche leggi, norme in vigore, regolamenti e dei contratti in essere.

Poplast fa della sicurezza alimentare un proprio obiettivo primario impegnandosi ad immettere sul mercato prodotti sicuri, tutelando gli interessi dei propri clienti. La Società fornisce informazioni chiare, accurate e veritiere nelle trattative commerciali e si assume i vincoli contrattuali, nonché il diligente adempimento degli stessi.

Nella commercializzazione dei prodotti la Società garantisce origine, provenienza e prestazioni degli stessi, nel rispetto delle prescrizioni della norma UNI-EN ISO 9001:2000, UNI-EN ISO:14001:2004 e dello standard BRC IoP Packaging.

È fatto divieto di intraprendere azioni inadeguate o illegali ai danni dei clienti, tra cui misure di esclusione, discriminazioni e restrizioni alle loro attività commerciali.

3.3 Rapporti con i fornitori, collaboratori e professionisti esterni

La Società imposta i rapporti con fornitori, collaboratori e professionisti esterni esclusivamente sulla base di criteri di fiducia, qualità, competitività, professionalità e rispetto delle regole.

In particolare, con riguardo alla selezione dei fornitori, dei collaboratori e dei professionisti esterni per l'acquisto di beni o servizi, Poplast assicura che tale attività sia ispirata esclusivamente a parametri di qualità, convenienza, prezzo, capacità, efficienza tali da permettere pari opportunità competitive e di impostare un rapporto fiduciario con detti soggetti. La Società valuterà le scelte, strutturando rapporti improntati al pieno rispetto della controparte nonché in funzione della tutela della propria immagine, evitando in qualsiasi caso lo sfruttamento della propria posizione.

Poplast richiede ai propri fornitori che i materiali o i prodotti forniti non siano oggetto di pregresse attività illecite.

La Società instaura rapporti unicamente con soggetti che godano di una rispettabile reputazione, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella di Poplast.

3.4 Rapporti con i partner d'affari

Poplast si impegna a sviluppare iniziative con i partner d'affari, con competenza, precisione ed efficienza, a gestire i rapporti con i partner con onestà, lealtà e trasparenza nonché in ossequio ai principi esposti nel presente Codice.

In nessun caso è consentito avere comportamenti che risultino pregiudizievoli per l'integrità, l'autonomia o l'immagine della Società

3.5 Rapporti con governi, istituzioni ed uffici pubblici o aventi funzioni pubbliche

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le pubbliche istituzioni (a titolo esemplificativo, Ministeri e loro uffici periferici, Enti pubblici, Enti ed Aziende che operano nel settore dei servizi pubblici, Enti territoriali, Enti locali, Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali) sono tenuti dal Vertice Aziendale, ovvero dai referenti aziendali da esso delegati, nel rispetto delle norme del presente Codice, avendo particolare riguardo ai principi di correttezza, trasparenza ed efficienza.

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura dell'Autorità giudiziaria ed in genere in ogni contatto con la stessa, POPLAST si impegna a fornire la massima collaborazione a rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti, astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio, nell'assoluto rispetto delle leggi ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

3.6 Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi sono tenuti dal Vertice Aziendale, ovvero dai referenti aziendali da esso delegati, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello statuto sociale, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza.

3.7 Omaggi

È fatto divieto ai Destinatari di offrire, erogare, promettere o concedere a terzi nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, omaggi o altre utilità (anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi) non autorizzati.

Sono consentiti solo omaggi di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da creare l'impressione di illegalità o immoralità.

È vietato al Destinatario sollecitare l'offerta o la concessione, ovvero l'accettazione o la ricezione, di donativi di qualsiasi genere, anche se di modico valore.

3.8 Gestione della proprietà intellettuale e industriale

Poplast vieta espressamente ogni condotta volta all'alterazione, alla contraffazione, all'utilizzo illecito di marchi o segni distintivi e di disegni e modelli nazionali od esteri. La Società stigmatizza altresì ogni condotta volta a introdurre prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi alterati o contraffatti, nonché la commercializzazione di prodotti con marchi o segni distintivi ingannevoli sull'origine, sulla provenienza o la qualità del prodotto. Inoltre non sono tollerate attività di fabbricazione, di commercializzazione, di diffusione o di semplice utilizzo di oggetti e beni realizzati usurpando o violando titoli di proprietà industriale. Si ritiene di primaria importanza la tutela delle opere dell'ingegno, pertanto si vieta ogni abusiva diffusione, riproduzione, utilizzo, vendita di opere dell'ingegno con qualsiasi scopo, per qualsiasi utilizzo e con qualsivoglia strumento.

Nell'ambito dei rapporti con i clienti e i fornitori, Poplast richiede, ove possibile, agli stessi di garantire che i beni e la loro destinazione d'uso non violino diritti di terzi concernenti la proprietà industriale e intellettuale.

4. CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

4.1 RegISTRAZIONI Contabili

Le scritture contabili sono tenute secondo i principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente. A sostegno di ogni operazione deve conservarsi adeguata documentazione, che consenta un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Poplast impone il rispetto di tutte le normative applicabili e, in particolare, le regolamentazioni relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione della Società.

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto.

Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

I Destinatari sono tenuti a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione e ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire le proprie finalità.

I Destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente sia l'esistenza di errori o omissioni nel processo di rilevazione contabile dei fatti gestionali sia i comportamenti non in linea con le previsioni del presente paragrafo.

4.2 Rapporti con Sindaci e Revisori

Poplast impronta i propri rapporti con i Sindaci ed i Revisori alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti.

I dati ed i documenti sono resi disponibili in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

In particolare i Sindaci e i Revisori devono avere libero accesso a dati, documenti ed informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai sindaci, alla società di revisione o altri organi sociali.

4.3 Antiriciclaggio

Poplast S.r.l. esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

A tal fine la Società si impegna ad evitare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza. In particolare tutti i dipendenti si impegnano a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative ai clienti, ai fornitori, ai collaboratori esterni e agli agenti, al fine di verificare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività.

I dipendenti si impegnano altresì ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio.

5. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE

5.1 Principi generali

La lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione e la dedizione del personale rappresentano valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

È dovere di tutti i dipendenti di Poplast collaborare al mantenimento dei rapporti interni in linea con i principi e le procedure aziendali, partecipare al processo di formazione, ciascuno per le proprie competenze, e rispettare le strutture organizzative, anche al fine di consentire una corretta ed ordinata attivazione della catena dei controlli interni e la creazione di un preciso ed articolato quadro delle responsabilità.

Nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si deve dar luogo a molestie, intendendosi come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;

- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

È proibito, inoltre, qualsiasi atto di ritorsione nei confronti dei Destinatari che rifiutano di porre in essere condotte illecite o che lamentano o segnalano tali comportamenti.

La selezione e l'assunzione del personale deve avvenire nel rigoroso rispetto delle regole definite dalla Società e secondo criteri di trasparenza, nella valutazione dei requisiti di competenza e professionalità, di capacità e potenzialità individuale.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni normative vigenti. Inoltre, la Società non dà impiego a lavoratori senza regolare permesso di soggiorno.

6. POLITICHE D'IMPRESA

6.1 Gestione della salute e della sicurezza sul lavoro

POPLAST esercita le sue attività ponendo particolare attenzione all'ambiente di lavoro ed alla sicurezza del proprio personale e dei terzi, ponendosi come obiettivo il costante miglioramento delle proprie prestazioni in materia ed adeguandosi tempestivamente alle vigenti normative in materia di sicurezza sul lavoro.

La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri collaboratori e colleghi impone la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio. Ciascun Destinatario pertanto deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé, per i propri colleghi e per i terzi.

In particolare, i Destinatari sono tenuti ad osservare istruzioni e direttive dettate dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

6.2 Tutela ambientale

Poplast è sensibile e impegnata nella salvaguardia dell'ambiente. A tale scopo, orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto delle migliori esperienze in materia.

La Società contribuisce attivamente alla promozione dello sviluppo volto alla salvaguardia dello sviluppo delle risorse e dell'ambiente. La gestione operativa fa quindi riferimento ad avanzati criteri di salvaguardia ambientale perseguendo il miglioramento continuo delle pratiche di tutela dell'ambiente.

7. TRATTAMENTO DEI DATI E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI

7.1 Privacy e tutela delle informazioni riservate

La Società tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati, relativi a dipendenti, collaboratori esterni, clienti, fornitori, partner d'affari, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento delle attività lavorative, ed ogni Destinatario, nell'esercizio delle proprie funzioni, è tenuto a conformarsi a tali principi e alla normativa di volta in volta vigente.

In particolare la Società tutela le informazioni riservate riguardanti clienti, fornitori e partner d'affari quotati emerse durante l'esecuzione delle mansioni lavorative. Vieta, inoltre, ai suoi dipendenti e collaboratori di ottenere, con mezzi sleali e scorretti, sia informazioni confidenziali riguardanti clienti, fornitori e partner d'affari, che informazioni da loro detenute.

7.2 Utilizzo dei Sistemi Informativi, delle attrezzature e delle strutture aziendali

La Società utilizza le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività, nel pieno rispetto delle normative in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informativi e delle procedure aziendali definite.

In nessun caso è consentito utilizzare le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, o comunque volte all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati, danneggiare o alterare i sistemi informativi o le informazioni di terze parti private o pubbliche o ottenere illegalmente informazioni di carattere riservato.

A nessun Destinatario è, inoltre, consentito installare software privi di licenza sui computer della Società ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche) senza l'autorizzazione espressa del detentore e salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

È fatto infine esplicito divieto di effettuare *download* illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore.

I beni aziendali di Poplast e, in particolare, gli impianti e le attrezzature situate nei luoghi di lavoro, sono utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani.

Inoltre, tutti i Destinatari sono tenuti ad utilizzare correttamente le apparecchiature, i dispositivi di sicurezza, gli strumenti informatici, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature da lavoro e a segnalare immediatamente al datore di lavoro eventuali condizioni di pericolo, adoperandosi direttamente, in caso d'urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità.

8. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Poplast provvede ad informare i Destinatari delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico, nonché alla sua massima diffusione.

La Società provvede, inoltre, all'interpretazione e l'attuazione del presente Codice e alla verifica della sua effettiva osservanza, nonché all'aggiornamento del suo contenuto, con riguardo alle esigenze che si manifestano al variare del contesto e dell'ambiente di riferimento (quali a titolo esemplificativo, organizzazione aziendale, normativa).

Fermo restando le attribuzioni degli organi sociali ai sensi di legge, tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare all'efficace attuazione del Codice, nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

Poplast è responsabile della prevenzione e repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all'attuazione del presente Codice.

9. SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Codice è affidato all'Organismo di Vigilanza (l'"OdV"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, nominato ai sensi della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza di Poplast ha, relativamente alla vigilanza sull'osservanza ed attuazione del Codice Etico, i poteri, compiti e doveri previsti nel Modello.

Allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza tutte le Funzioni aziendali sono tenute ad un obbligo di informativa verso l'OdV, tramite "segnalazioni" e "informazioni" specifiche.

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalla normativa o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'OdV è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti, reclami o notizie di potenziali o attuali violazioni in ordine al presente Codice.