

	BUSINESS INTEGRITY POLICY	Pagina 1 di 20
STATO: approvato da C.d.A.	Data aggiornamento documento: 24/10/2024	Revisione documento: 01

BUSINESS INTEGRITY POLICY



Numero aggiornamento	Data	Descrizione	Stato aggiornamento	Approvazione
00	29/04/2019	Prima emissione	approvato	Consiglio di Amministrazione
01	24/10/2024	Aggiornamento	approvato	Consiglio di amministrazione

PIBI PUBBLICITÀ	BUSINESS INTEGRITY POLICY	Pagina 2 di 20
STATO: approvato da C.d.A.	Data aggiornamento documento: 24/10/2024	Revisione documento: 01

Sommario

1. Introduzione	3
2. Ambito di applicazione	3
3. Politica	4
4. Principali rischi di corruzione	5
5. Responsabilità	5
6. Fusioni, acquisizioni, joint venture e società collegate	6
7. Interlocutori aziendali	6
8. Formazione	6
10. Sanzioni legali	7
11. Conformità	7
12. Segnalazione di irregolarità aziendali	7
13. Monitoraggio e revisione	8
APPENDICE 1	9
APPENDICE 2	10
APPENDICE 3	12
APPENDICE 4	13
APPENDICE 5	16
APPENDICE 6	17
APPENDICE 7	18
APPENDICE 8	20

	BUSINESS INTEGRITY POLICY	Pagina 3 di 20
STATO: approvato da C.d.A.	Data aggiornamento documento: 24/10/2024	Revisione documento: 01

1. Introduzione

Pibiplast S.p.A. ("Pibiplast" o la "Società") si impegna a condurre le proprie attività in modo lecito, etico e secondo i più elevati standard di integrità aziendale. La presente politica definisce l'approccio di Pibiplast all'integrità aziendale e alla prevenzione di pratiche commerciali inaccettabili, tra cui la corruzione.

Il Consiglio di amministrazione di Pibiplast ha approvato questa politica e ha delegato la responsabilità della sua supervisione all'Amministratore delegato.

Oltre all'osservanza di questa politica, è necessario rispettare le leggi dei Paesi e delle giurisdizioni in cui operano i nostri dipendenti, clienti, agenti, consulenti e fornitori.

Se un dipendente ha motivo di sospettare un'inosservanza di questa politica, ha il dovere di segnalare la propria preoccupazione. Si prega di fare riferimento *alla* sezione "*Segnalazione di irregolarità aziendali*", riportata di seguito.

2. Ambito di applicazione

Tutti i dipendenti dell'azienda e qualsiasi persona associata o che a qualsiasi altro titolo intrattenga rapporti con l'azienda che svolga servizi per e per conto dell'azienda, compresi appaltatori, consulenti, personale di agenzia e partner commerciali, sono tenuti a rispettare questa politica, indipendentemente dalla giurisdizione in cui operano e dalle leggi applicabili a tale giurisdizione (laddove questa politica rappresenti uno standard più elevato). L'inosservanza di tale indicazione comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari che, nei casi più gravi, possono portare alla cessazione del rapporto di lavoro e/o alla risoluzione di un contratto con terzi (a seconda dei casi).

Questa politica si riferisce a tutti i tipi di pratiche di corruzione, compresi, ma non solo, i seguenti:

- corruzione attiva - il dare, promettere o offrire una tangente o qualsiasi altra utilità a un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio o a persone correlate a questi ultimi;
- corruzione passiva - la richiesta, l'accordo di ricevere o l'accettazione di una tangente;
- la corruzione di qualsiasi funzionario pubblico o governativo; e
- Arricchimento illecito - uso improprio dei beni aziendali e/o distrazione degli stessi ad un uso o scopo diverso da quello prestabilito.

	BUSINESS INTEGRITY POLICY	Pagina 4 di 20
STATO: approvato da C.d.A.	Data aggiornamento documento: 24/10/2024	Revisione documento: 01

Rientrano inoltre in tale politica condotte di istigazione a quanto sopra ovvero anche solo il relativo tentativo di commissione, ossia la mera promessa di denaro o altra utilità non accolta.

La presente politica ricomprende altresì le condotte corruttive che interessano soggetti privati ed in particolare i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà. È vietata la dazione di denaro o altra utilità a tali soggetti, nonché per questi ultimi di accettarne anche solo l'offerta o la promessa. È altresì condannata dall'azienda l'istigazione alla corruzione tra privati.

Tutte le società partecipate e le unità aziendali in tutto il mondo, comprese le joint venture in cui fosse eventualmente detenuta una partecipazione di controllo, sono tenute ad applicare questa politica e i suoi principi. Laddove Pibiplast S.p.a. abbia una partecipazione non di controllo, la società incoraggia l'applicazione di questa politica con i propri partner commerciali. Anche i rapporti commerciali esistenti devono essere valutati di volta in volta.

Inoltre, questa politica deve essere presa in considerazione quando si intraprendono nuove relazioni commerciali, sia attraverso fusioni, acquisizioni, joint venture o nuovi clienti e fornitori. Tali nuove relazioni richiedono un'attenta valutazione della condotta etica e dell'affidabilità di qualsiasi partner commerciale.

3. Politica

Tutte le operazioni e le attività sotto il controllo di Pibiplast, in qualsiasi parte del mondo, devono essere condotte in modo etico.

L'Azienda si oppone alla corruzione e alle pratiche illegali in tutte le loro forme e non offrirà, pagherà o accetterà tangenti (comunque definite), denaro o altre utilità o commetterà atti di corruzione nei suoi rapporti con governi, funzionari pubblici italiani o stranieri, incaricati di pubblico servizio e nel mercato commerciale. Pibiplast rifiuta e condanna atti di corruzione e qualsiasi forma di incentivo o pagamento non etico, compresi i pagamenti di facilitazione, e non effettua donazioni politiche né sostiene spese politiche (ossia finanziamenti o agevolazioni o altre utilità a partiti politici).

Pibiplast non tollera alcuna attività di questo tipo da parte del personale dell'azienda, degli appaltatori, dei consulenti e di coloro con cui l'azienda intrattiene rapporti commerciali. Tutto il

	BUSINESS INTEGRITY POLICY	Pagina 5 di 20
STATO: approvato da C.d.A.	Data aggiornamento documento: 24/10/2024	Revisione documento: 01

personale è tenuto a evitare qualsiasi attività che possa portare o suggerire un conflitto di interessi con l'attività dell'azienda.

Tutto il personale è incoraggiato a segnalare qualsiasi preoccupazione in buona fede su una sospetta violazione di questa politica o su una presunta violazione dei propri diritti.

4. Principali rischi di corruzione

- Corruzione
- Pagamenti agevolati
- Interazioni con i funzionari governativi e lobbying
- Regali e ospitalità
- Donazioni politiche
- Donazioni di beneficenza e sponsorizzazioni
- Conflitti di interesse
- Uso improprio dei beni aziendali

Ognuno di questi rischi chiave di corruzione è spiegato più dettagliatamente nelle Appendici 1-8 di questa politica.

5. Responsabilità

L'Amministratore delegato ha la responsabilità primaria di supervisionare l'attuazione di questa politica e di riferirne annualmente al Consiglio di Amministrazione.

Ciascuna divisione e unità aziendale stabilirà le responsabilità appropriate e le ulteriori procedure all'interno delle proprie attività per garantire la piena attuazione di questa politica e la segnalazione di eventuali casi di violazione della politica stessa, in conformità ai requisiti descritti di seguito. Nel caso in cui vengano identificati casi di corruzione o concussione, verranno adottate immediatamente misure correttive.

Al management verrà chiesto di confermare la conformità a questa politica nell'ambito dei rapporti di conferma del controllo interno.

	BUSINESS INTEGRITY POLICY	Pagina 6 di 20
STATO: approvato da C.d.A.	Data aggiornamento documento: 24/10/2024	Revisione documento: 01

6. Fusioni, acquisizioni, joint venture e società collegate

Periodicamente Pibiplast può valutare l'opportunità di acquisire società e di entrare in partnership e joint venture. Nell'ambito del processo di due diligence commerciale e finanziaria di tali transazioni, è necessario indagare a fondo il background, la reputazione, i valori etici e culturali di qualsiasi società in cui investiamo o che acquisiamo. Dobbiamo essere sicuri di ciò che potremmo ereditare.

La mancata esecuzione di un'adeguata due diligence anticorruzione e di conformità può creare responsabilità per la Società in caso di pratiche di corruzione passate o in corso presso l'azienda terza.

7. Interlocutori aziendali

Saranno effettuate regolarmente verifiche approfondite per valutare il background, la reputazione, i valori etici e culturali dei terzi che forniscono servizi per conto dell'Azienda, compresi gli appaltatori e altre controparti regolari ed eventualmente i fornitori e i clienti.

8. Formazione

La formazione su questa politica e sulla sua attuazione sarà adeguata ai rischi identificati. In particolare, si prevede che la formazione formale di tutti i dipendenti coinvolti negli acquisti, nelle vendite o in altre funzioni che richiedono un regolare coinvolgimento con le controparti commerciali, riguardante i contenuti, l'applicazione e le conseguenze di questa politica, venga intrapresa a intervalli regolari.

9. Sanzioni disciplinari

Le violazioni di questa politica non saranno tollerate e costituiscono violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società. Sebbene le violazioni vengano esaminate caso per caso, nel caso in cui vengano identificati casi di concussione, corruzione o altre condotte scorrette ai sensi della presente politica, verranno prese immediatamente le misure appropriate. Ciò può includere una revisione e un riesame del rapporto commerciale, richieste legali o azioni disciplinari in conformità con le procedure disciplinari di Pibiplast. Tali azioni disciplinari possono portare, nei casi più gravi, alla cessazione del rapporto di lavoro.

	BUSINESS INTEGRITY POLICY	Pagina 7 di 20
STATO: approvato da C.d.A.	Data aggiornamento documento: 24/10/2024	Revisione documento: 01

L'azione disciplinare può essere avviata anche in caso di mancata segnalazione ove sia nota una violazione di questa politica.

Verranno inoltre intraprese azioni appropriate nei confronti delle controparti coinvolte in qualsiasi violazione della presente politica, anche in relazione ai contratti stipulati con tali soggetti. Ciò può comportare la risoluzione di un contratto con terzi, fatta salva ogni eventuale ulteriore azione per il ristoro dei danni patrimoniali e non patrimoniali eventualmente derivanti dalla violazione stessa. La cessazione del rapporto di lavoro per violazioni della presente politica e/o della legislazione anticorruzione applicabile è soggetta alla decisione del Consiglio di amministrazione.

10. Sanzioni legali

I dipendenti e gli alti funzionari della società devono essere consapevoli che le sanzioni massime per la corruzione attiva, la corruzione passiva e la corruzione di un funzionario pubblico italiano o straniero, come definito dalla legislazione applicabile, possono includere pene detentive e pecuniarie. Le sanzioni saranno applicate in base alla legislazione vigente e applicabile.

Le sanzioni disciplinari per violazioni della presente politica e/o della legislazione anticorruzione applicabile sono soggette alla decisione del Consiglio di amministrazione e prescindono dall'esito di un procedimento penale eventualmente avviato nei confronti del responsabile della violazione, posto che la presente politica ha lo scopo in prima battuta di prevenire la corruzione, piuttosto che di intervenire ex post condannandola.

11. Conformità

Nell'ambito delle procedure di conferma del controllo interno dell'azienda, i dipendenti dovranno confermare annualmente l'impegno al rispetto ed alla loro conformità a questa politica.

12. Segnalazione di irregolarità aziendali

Tutto il personale è tenuto a segnalare qualsiasi preoccupazione in buona fede in merito a sospetti di cattiva condotta o di cattiva gestione, tra cui corruzione, pagamenti agevolati, estorsione e riciclaggio di denaro, cattiva condotta etica o qualsiasi violazione percepita della presente politica. Le violazioni note di questa politica devono essere segnalate. Per le segnalazioni, si applica la "Procedura whistleblowing" adottata dalla società alla quale si rinvia.

	BUSINESS INTEGRITY POLICY	Pagina 8 di 20
STATO: approvato da C.d.A.	Data aggiornamento documento: 24/10/2024	Revisione documento: 01

13. Monitoraggio e revisione

Questa politica sarà applicata attraverso un monitoraggio e una revisione regolari e costituisce parte integrante del Codice etico aziendale.

	BUSINESS INTEGRITY POLICY	Pagina 9 di 20
STATO: approvato da C.d.A.	Data aggiornamento documento: 24/10/2024	Revisione documento: 01

APPENDICE 1

CORRUZIONE

Politica

Pibiplast e i suoi rappresentanti non offriranno, daranno o riceveranno tangenti o incentivi impropri, denaro o altre utilità per nessun motivo, né direttamente né tramite terzi.

Cosa intendiamo per corruzione?

Il ricevimento o l'offerta di una ricompensa in termini di denaro o altre utilità o vantaggi da parte o a favore di un titolare di una carica pubblica o di un privato, allo scopo di influenzarli ad esercitare in modo improprio il loro dovere o di indurli ad agire in modo contrario alle note regole di onestà e integrità.

Esempio/i

Un dipendente dell'azienda si offre di pagare una somma di denaro a un rappresentante di un potenziale cliente in cambio dell'aggiudicazione di una gara d'appalto da parte di quest'ultimo.

Un agente offre un incentivo a un funzionario pubblico straniero al fine di ottenere l'approvazione del governo per la concessione di un permesso.

Un amministratore offre del denaro ad un sindaco affinché non eserciti il suo potere di controllo.

	BUSINESS INTEGRITY POLICY	Pagina 10 di 20
STATO: approvato da C.d.A.	Data aggiornamento documento: 24/10/2024	Revisione documento: 01

APPENDICE 2

PAGAMENTI AGEVOLATI

Politica

Pibiplast non effettuerà, e non tollererà che altri che agiscono per suo conto effettuino pagamenti agevolati a terzi non legalmente autorizzati. L'Azienda cercherà di eliminare la pratica dei pagamenti agevolati nei Paesi in cui opera.

Cosa si intende per pagamenti agevolati?

I pagamenti agevolati sono pagamenti non ufficiali (relativamente piccoli) effettuati per garantire o accelerare l'esecuzione di un'azione di routine o necessaria, di solito da parte di funzionari pubblici, a cui il pagatore del pagamento agevolato ha diritto per legge o per altri motivi. Tali pagamenti avvengono spesso attraverso l'estorsione o comunque la sollecitazione più o meno esplicita da parte del beneficiario, che si avvale del potere della sua posizione ufficiale e in cui le conseguenze del mancato pagamento possono essere sproporzionate rispetto all'esiguità della somma richiesta.

I pagamenti di supplementi di emergenza/espressi e simili, richiesti da funzionari pubblici, devono poter essere verificati o devono essere disposti a fornire una ricevuta.

Se il rifiuto di effettuare un pagamento agevolato comporta alcuni costi o ritardi, ciò è accettato come una normale conseguenza di questa politica.

I "pagamenti agevolati" non comprendono le tasse che devono essere pagate per legge.

Eccezione

Sebbene Pibiplast abbia una politica di tolleranza zero nei confronti della corruzione in tutte le sue forme, riconosciamo che possono verificarsi emergenze eccezionali in cui un dipendente è minacciato di violenza o danno personale. La Società presta un impegno attivo e offre la propria

	BUSINESS INTEGRITY POLICY	Pagina 11 di 20
STATO: approvato da C.d.A.	Data aggiornamento documento: 24/10/2024	Revisione documento: 01

protezione ai soggetti che ricevono tali minacce e pertanto gli stessi sono invitati senza riserve a denunciare tali vicende.

Esempi

Un funzionario dell'immigrazione chiede 50 euro di "tassa d'ingresso" a un dipendente in un aeroporto utilizzato frequentemente dai dipendenti dell'azienda per poter entrare nel Paese, anche se il passaporto e il visto del dipendente sono in regola.

Un funzionario doganale chiede 150 euro per dare priorità allo sdoganamento delle merci in arrivo al porto, anche se tutti i dazi e le pratiche di importazione sono in regola.

	BUSINESS INTEGRITY POLICY	Pagina 12 di 20
STATO: approvato da C.d.A.	Data aggiornamento documento: 24/10/2024	Revisione documento: 01

APPENDICE 3

INTERAZIONI CON FUNZIONARI GOVERNATIVI E ATTIVITÀ DI LOBBYING

Politica

Pibiplast e i suoi rappresentanti condurranno tutti i rapporti con i governi e i funzionari pubblici in modo trasparente ed etico, promuovendo un impegno onesto e costruttivo. L'Azienda e i suoi rappresentanti non offriranno, prometteranno o forniranno denaro o qualsiasi beneficio o utilità comunque denominata a un governo o a un funzionario pubblico con l'intenzione di influenzare tale funzionario nello svolgimento delle sue funzioni ufficiali e quindi di ottenere o mantenere affari o di ottenere un vantaggio improprio nella conduzione degli affari.

Cosa intendiamo per interazioni con i funzionari governativi e lobbying?

Le normali attività commerciali di Pibiplast possono comportare interazioni di routine con enti governativi e funzionari pubblici. Alcuni risultati aziendali dipenderanno dal modo in cui tratteremo con il dipartimento governativo, i ministri o i funzionari pubblici interessati. Tutti questi rapporti devono essere condotti in modo trasparente ed etico.

Esempi

Un lobbista chiede un pagamento anticipato per "oliare le ruote".

Un funzionario governativo potenzialmente in grado di influenzare i risultati aziendali richiede una donazione a un ente di beneficenza in cui ha un interesse.

	BUSINESS INTEGRITY POLICY	Pagina 13 di 20
STATO: approvato da C.d.A.	Data aggiornamento documento: 24/10/2024	Revisione documento: 01

APPENDICE 4

DONI E OSPITALITÀ

Politica

Pibiplast e i suoi rappresentanti non offriranno, daranno o riceveranno alcun regalo o ospitalità che sia inteso, o possa essere interpretato, come una tangente o comunque utilità non dovuta, o che possa porre, o essere percepito come un obbligo (direttamente o indirettamente) da parte del destinatario nei confronti di chi offre o dà tale regalo o ospitalità.

Politica sull'offerta di regali e cortesie aziendali

Si devono offrire solo doni e intrattenimenti modesti che siano cortesie commerciali, ragionevoli e proporzionati, volti a creare relazioni e buona volontà in modo appropriato. Non devono obbligare il destinatario.

I conflitti di interesse, o l'apparenza di conflitti di interesse, devono essere evitati per un destinatario.

Non dovete ottenere alcun vantaggio commerciale, contrattuale o normativo per l'Azienda in modo non etico o inappropriato.

Non dovete ottenere, direttamente o indirettamente, alcun vantaggio personale, pecuniario o di altro tipo.

Non si devono mai fare regali in denaro o equivalenti in denaro.

Politica sulla ricezione di doni e sulla cortesia commerciale

Possono essere accettati regali o intrattenimenti modesti, ragionevoli e proporzionati, legati all'azienda, che costituiscono cortesie commerciali e che sono condotti nel migliore interesse di Pibiplast e favoriscono discussioni e relazioni commerciali.

Tali regali o intrattenimenti non devono obbligare il dipendente o influenzare le sue decisioni a scapito della Società.

Al destinatario non deve essere offerto alcun vantaggio commerciale o personale rispetto ad altri come risultato del ricevimento del regalo o dell'intrattenimento.

Non si devono mai accettare doni in denaro o equivalenti in denaro.

	BUSINESS INTEGRITY POLICY	Pagina 14 di 20
STATO: approvato da C.d.A.	Data aggiornamento documento: 24/10/2024	Revisione documento: 01

Cosa intendiamo per doni e ospitalità?

Per "regali e ospitalità" si intende qualsiasi cosa di valore, ad esempio biglietti, trasporti, prestiti, alloggi, pasti, ecc.

Se da un lato lo scambio di doni e ospitalità può creare buona volontà nei rapporti commerciali, dall'altro, se fatto in modo inappropriato, può creare un'influenza impropria o un conflitto di interessi (o l'apparenza di un'influenza impropria o di un conflitto). Questa politica mira a garantire che l'Azienda agisca in modo professionale e in grado di resistere a un esame coerente con le sue responsabilità aziendali sul mercato.

Pibiplast deve essere, e deve essere vista come libera da pregiudizi in tutti i suoi rapporti e transazioni con i suoi fornitori, clienti, potenziali clienti e altre terze parti rilevanti.

Ulteriori indicazioni

Pibiplast riconosce che le leggi e le pratiche di mercato possono variare nelle diverse giurisdizioni in cui opera e che ciò che è considerato accettabile può variare. Questa politica vieta di offrire o ricevere doni e ospitalità che possano comportare un guadagno o un vantaggio o una qualsivoglia utilità non dovuta personale/aziendale per chi li riceve, per chi li offre o per chiunque sia in relazione con loro.

Adottate sempre un approccio di buon senso e considerate l'intento, la rilevanza, la frequenza, la legalità, la trasparenza e anche le regole della controparte quando date o ricevete regali o intrattenimenti. Considerate anche la tempistica di qualsiasi cortesia commerciale. Se viene data o ricevuta in prossimità di una trattativa contrattuale, è più probabile che venga interpretata negativamente.

Ogni unità aziendale deve disporre di un processo in base al quale qualsiasi regalo o ospitalità offerto o ricevuto, *ad esempio* di importo pari o superiore a 250 euro (o l'equivalente in valuta locale), deve essere approvato dal responsabile di linea dell'individuo e registrato in un apposito registro. Ciò nonostante, il principio generale è che, a prescindere dalla somma in questione,

	BUSINESS INTEGRITY POLICY	Pagina 15 di 20
STATO: approvato da C.d.A.	Data aggiornamento documento: 24/10/2024	Revisione documento: 01

qualsiasi regalo o ospitalità offerti o ricevuti non devono distogliere l'utente dall'adempimento delle proprie responsabilità nei confronti di Pibiplast in modo corretto ed etico.

Regali e intrattenimenti sufficientemente modesti possono essere considerati accettabili, ad esempio pasti occasionali di modesta entità con persone con le quali l'azienda intrattiene rapporti d'affari; partecipazione occasionale a eventi sportivi e culturali o a teatro; regali di valore nominale o piccoli oggetti promozionali.

L'ospitalità frequente, sproporzionata e prolungata non deve essere accettata o offerta.

In caso di dubbi sull'accettazione di doni o ospitalità, questi devono essere restituiti o rifiutati con una nota che informi che l'accettazione sarebbe contraria alla politica di Pibiplast.

In alternativa, se le questioni non sono chiare o se ritenete che possano dare origine a un problema aziendale, rivolgetevi al vostro superiore.

Esempi

Non è accettabile accettare l'invito di un cliente a partecipare a un evento sportivo in una località lontana che richiederebbe, ad esempio, il trasporto e/o l'alloggio.

Sarebbe accettabile un programma di eventi annuali che preveda la partecipazione a vari eventi sportivi come espressione di apprezzamento per i partner commerciali di lunga data, laddove questi ultimi si facciano carico del viaggio e dell'alloggio.

	BUSINESS INTEGRITY POLICY	Pagina 16 di 20
STATO: approvato da C.d.A.	Data aggiornamento documento: 24/10/2024	Revisione documento: 01

APPENDICE 5

DONAZIONI POLITICHE

Politica

Pibiplast non effettuerà donazioni o contributi politici o sosterrà spese politiche, in qualsiasi forma, sia a favore di partiti politici, che di cause o per sostenere singoli candidati, in qualsiasi parte del mondo.

Cosa intendiamo per donazioni politiche?

Contributi diretti o indiretti a partiti politici, altre organizzazioni politiche o individui impegnati in politica, come mezzo per ottenere vantaggi nelle transazioni commerciali. Contributi politici, sia finanziari che in natura, per sostenere una causa politica.

Particolare attenzione deve essere prestata quando la Società acquisisce una nuova società controllata. È necessario effettuare un'attenta due diligence per stabilire se sono state fatte donazioni politiche o sostenute spese politiche prima dell'acquisizione.

Eccezione

Riconosciamo il diritto dei singoli di partecipare al processo politico, agendo a titolo personale. Tuttavia, i dipendenti non devono utilizzare il tempo, le proprietà o le attrezzature dell'azienda per svolgere o sostenere tali attività politiche personali. Le iscrizioni e le attività per le associazioni di categoria e industriali e le donazioni ai sindacati non sono considerate "donazioni politiche" ai fini di questa politica.

Esempi

Non è consentito fare una donazione o comunque concedere un finanziamento a un partito politico che partecipa alle elezioni.

	BUSINESS INTEGRITY POLICY	Pagina 17 di 20
STATO: approvato da C.d.A.	Data aggiornamento documento: 24/10/2024	Revisione documento: 01

APPENDICE 6

DONAZIONI DI BENEFICENZA E SPONSORIZZAZIONI

Politica

Possiamo sostenere, sponsorizzare e contribuire ad attività sociali e comunitarie che siano in linea con gli obiettivi e i valori aziendali di Pibiplast. Tali donazioni e investimenti sociali non saranno effettuati in modo da creare la percezione di scorrettezza, in particolare nei rapporti con funzionari governativi, politici e altri soggetti influenti.

Cosa intendiamo per donazioni di beneficenza e sponsorizzazioni?

Di tanto in tanto, la Società può finanziare progetti e cause basate sulla comunità attraverso volontariato discrezionale, donazioni e sponsorizzazioni. È importante che in tutti i casi agiamo in modo trasparente, etico e in buona fede.

Le donazioni in denaro versate a persone fisiche devono essere evitate.

Occorre prestare attenzione alle situazioni in cui, ad esempio, in relazione a una gara d'appalto, un funzionario pubblico richiede un investimento collaterale nella comunità locale. Se le leggi scritte locali consentono o richiedono tali accordi di compensazione, è improbabile che si rientri nella legislazione sulla corruzione. In caso contrario, può dipendere dal fatto che si tratti o meno di un'offerta di vantaggio per influenzare i funzionari a favore dell'azienda.

	BUSINESS INTEGRITY POLICY	Pagina 18 di 20
STATO: approvato da C.d.A.	Data aggiornamento documento: 24/10/2024	Revisione documento: 01

APPENDICE 7

CONFLITTI DI INTERESSE

Politica

Tutti i dipendenti dell'azienda eviteranno i conflitti di interesse, reali o percepiti, che coinvolgano loro stessi o i parenti stretti (coniuge, partner civile, figli adulti o altri parenti stretti) e discuteranno con il proprio responsabile di linea qualsiasi questione che possa potenzialmente entrare in conflitto con gli interessi di Pibiplast.

Cosa intendiamo per conflitti di interesse?

I conflitti di interesse si verificano quando ci troviamo in una situazione in cui due o più interessi in conflitto compromettono la nostra capacità di prendere decisioni aziendali obiettive e imparziali.

Un conflitto di interessi può assumere diverse forme, ad esempio:

- gli interessi privati e aziendali si mescolano;
- consentire a interessi privati di influenzare le decisioni aziendali; e
- considerazioni di carattere finanziario o personale possono influenzare il giudizio nello svolgimento dei compiti e delle responsabilità lavorative.

I potenziali conflitti di interesse devono essere evitati o gestiti con attenzione. Tutti i conflitti o potenziali conflitti devono essere resi noti non appena se ne viene a conoscenza. È importante che tali questioni siano affrontate tempestivamente e in modo trasparente. In caso di potenziale conflitto di interessi, è necessario informare il proprio superiore e ottenere la sua approvazione preventiva per iscritto prima di intraprendere qualsiasi azione o decisione aziendale che possa essere influenzata da tale conflitto di interessi.

Esempi

Un dipendente che svolge un secondo lavoro presso un'organizzazione terza che sia cliente, concorrente o potenziale partner commerciale della Società.

Assumere un familiare o un amico stretto o persone che prestano servizi per clienti, fornitori o partner commerciali di Pibiplast.

Far parte del consiglio di amministrazione di alcune organizzazioni esterne alla Società.

	BUSINESS INTEGRITY POLICY	Pagina 19 di 20
STATO: approvato da C.d.A.	Data aggiornamento documento: 24/10/2024	Revisione documento: 01

	BUSINESS INTEGRITY POLICY	Pagina 20 di 20
STATO: approvato da C.d.A.	Data aggiornamento documento: 24/10/2024	Revisione documento: 01

APPENDICE 8

USO IMPROPRIO DEI BENI AZIENDALI

Politica

Pibiplast e i suoi rappresentanti proteggeranno tutte le attrezzature, le proprietà e le informazioni aziendali da perdita, divulgazione o uso improprio e non saranno messe a disposizione per l'uso personale o discrezionale di clienti, funzionari pubblici e nei rapporti con il settore privato.

Cosa intendiamo per utilizzo dei beni aziendali?

La corruzione non si limita al pagamento di tangenti in denaro o all'offerta di regali, ospitalità e cortesie commerciali. Mettere a disposizione di funzionari pubblici o clienti o altri soggetti terzi non titolati beni aziendali per uso personale, ad esempio locali, attrezzature o veicoli, può rappresentare un valore per il destinatario. Se tale uso viene fatto da persone che possono essere in grado di influenzare i rapporti commerciali dell'azienda, può essere percepito come un'intenzione di ottenere un vantaggio improprio nella conduzione di tali affari.

I dipendenti hanno la responsabilità di proteggere i beni aziendali da furti, perdite, abusi, accessi non autorizzati e smaltimento.

I dipendenti possono utilizzare i beni dell'azienda solo per adempiere alle proprie responsabilità lavorative o quando la politica aziendale o i diritti legali lo consentono.

Anche le informazioni su Pibiplast e sulle sue attività, compresa la proprietà intellettuale, rappresentano beni preziosi che devono essere protetti. La presente Politica si applica in generale all'obbligo per tutti i dipendenti di mantenere la riservatezza delle informazioni aziendali fondamentali. La condivisione o la trasmissione non autorizzata di informazioni riservate equivale a un uso improprio dei beni aziendali e sarà trattata di conseguenza.

Esempi

Un dipendente dell'azienda rivela a un concorrente il listino prezzi di un prodotto dell'azienda in cambio dell'assunzione da parte del concorrente di un familiare del dipendente stesso.