

<b>0</b>	<b>INDICE</b>
<b>1</b>	<b>PRINCIPI GENERALI</b>
1.1	PREMESSE
1.2	AMBITO DI APPLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO
1.3	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO
1.4	RESPONSABILITÀ
1.5	DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL CODICE
<b>2</b>	<b>CONDOTTA PERSONALE E NEI RIGUARDI DEI NOSTRI COLLEGHI</b>
2.1	ATTIVITÀ DELLA DG
2.1.1	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
2.1.2	COLLEGIO SINDACALE
2.1.3	BILANCIO E ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI. RAPPORTI CON IL REVISORE CONTABILE ED ALTRI ESPERTI.
2.2	RAPPORTI INTERNI
2.2.1	RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI
2.2.2	AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DELLE RISORSE UMANE
2.2.3	TUTELA DELLE RISORSE UMANE, MOLESTIE
2.2.4	DIRITTI UMANI
2.3	SALUTE E SICUREZZA
2.4	RISPETTO E TRATTAMENTO EQUO
2.5	RELAZIONI PERSONALI
2.6	PRIVACY DEL DIPENDENTE
2.7	LAVORO, ATTIVITÀ O SERVIZI ESTERNI
2.8	UTILIZZO DI BENI, MEZZI E RISORSE AZIENDALI
<b>3</b>	<b>CONDOTTA NEI RIGUARDI DEI PARTNER COMMERCIALI</b>
3.1	CONFLITTI D'INTERESSE
3.2	USO CORRETTO
3.3	OMAGGI E INTRATTENIMENTI
3.4	CONCORRENZA LEALE (FAIR DEALING) E ANTITRUST (ANTIMONOPOLIO)
3.5	CONDIVIDERE LE INFORMAZIONI DI GARDA PLAST SPA
3.6	OTTENIMENTO E UTILIZZO DI INFORMAZIONI CONCORRENZIALI
3.7	PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI COMMERCIALI E A CONFERENZE
3.8	RAPPORTI CON I CLIENTI E COMMITENTI
3.9	RAPPORTI CON I FORNITORI
3.10	RICICLAGGIO DI DENARO
<b>4</b>	<b>CONDOTTA DELLE RISORSE COMMERCIALI</b>
4.1	FRODI E PROTEZIONE DEI BENI AZIENDALI
4.2	GESTIONE DEGLI ARCHIVI
4.3	RISERVATEZZA DEI DATI
4.4	ACCURATEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE RELAZIONI
4.5	PROPRIETÀ INTELLETTUALE
4.6	MATERIALE TUTELATO DA DIRITTI D'AUTORE
4.7	USO DI SISTEMI INFORMATICI E INFORMAZIONI COMPUTERIZZATE
<b>5</b>	<b>CONDOTTA NEI RIGUARDI DELLA COMUNITÀ</b>
5.1	OSSERVANZA DELLA LEGGE APPLICABILE
5.2	RISPETTO DELL'AMBIENTE E GESTIONE PER LA QUALITÀ
5.3	CRIMINALITÀ ORGANIZZATA
5.4	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
5.5	RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI
5.6	CONTRIBUZIONI E SPONSORIZZAZIONI
5.7	ANTI-CORRUZIONE
5.8	COMMERCIO INTERNAZIONALE
5.9	RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E CON ORGANI ISTITUZIONALI
5.10	RAPPORTI CON LA STAMPA E I MASS-MEDIA

## 1 PRINCIPI GENERALI

### 1.1 PREMESSE

La **Garda Plast SpA** attua il proprio oggetto sociale ed, in particolare, svolge la propria attività nel costante rispetto del presente Codice, al quale si conformano i membri del Consiglio d'Amministrazione, i dipendenti ed i collaboratori, sia nei rapporti interni che nelle relazioni con i terzi, nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale.

Il presente Codice, detta principi di deontologia aziendale e regole di condotta atti a prevenire la commissione di comportamenti in contrasto con i valori che la **Garda Plast SpA** intende promuovere.

Il buon nome di una società è critico per il raggiungimento del successo. **Garda Plast SpA** può mantenere il proprio buon nome se i suoi dipendenti, i partner commerciali e i processi compiono continuamente la cosa giusta, nel modo giusto.

#### **Fare la cosa giusta**

- ✓ Mettere in pratica i Valori, le Politiche e le Procedure della società.
- ✓ Osservare tutte le leggi applicabili ovunque operiamo.

#### **Fare la cosa giusta nel modo giusto**

- ✓ Comportarsi in modo etico, seguendo gli standard di comportamento professionale accettati.
- ✓ Seguire le Politiche e le Procedure **Garda Plast SpA**.

I dipendenti e i partner commerciali di **Garda Plast SpA** devono assumersi in prima persona la responsabilità di proteggere il buon nome di **Garda Plast SpA** nel modo seguente:

- ✓ **Comprendere il corretto comportamento al lavoro**  
Ogni dipendente deve conoscere i Valori, le Politiche, le Procedure e i requisiti legali di **Garda Plast SpA** che guidano la loro condotta di lavoro. Se non ne è a conoscenza, deve chiedere aiuto prima di agire. Si devono anteporre gli interessi dell'azienda a quelli personali.
- ✓ **Rispettare le persone e la legge sul posto di lavoro**  
Ogni dipendente, fornitore, cliente o appaltatore è tenuto a comportarsi in maniera etica, onesta e legale nei rapporti d'affari con **Garda Plast SpA**.
- ✓ **Chiedere spiegazioni e/o informare di attività che sembrano violare i Valori Garda Plast SpA**  
Ogni dipendente deve fare domande, esporre preoccupazioni e riportare azioni non etiche o disoneste da parte della società o qualsiasi suo dipendente, rappresentante o cliente e fornitore quando questi trattano con **Garda Plast SpA**.
- ✓ **Evitare qualsiasi condotta che possa danneggiare o mettere a rischio Garda Plast SpA o la sua reputazione.**

**Garda Plast SpA** è una società fondata sui valori. I valori forniscono la struttura comune per le proprie decisioni, azioni e comportamenti e trascendono cultura e geografia. Vivere i nostri valori significa operare in base ai più alti standard internazionali di comportamento aziendale in ogni aspetto degli affari:

- **Integrità**  
Essere aperti, onesti e affidabili nei rapporti con clienti, fornitori, colleghi, ecc.
- **EHS (Ambiente, Salute, Sicurezza)**  
Lavorare in sicurezza con modalità che proteggono e favoriscono la salute e il benessere dell'individuo e dell'ambiente.
- **Cliente**  
Favorire il successo dei nostri clienti creando un valore eccezionale con prodotti innovativi.
- **Eccellenza**  
Perseguire senza sosta l'eccellenza in tutto ciò si fa ogni giorno.
- **Persone**  
Lavorare in un ambiente che stimoli il cambiamento, le nuove idee, il rispetto per l'individuo e le pari opportunità professionali.
- **Redditività**
- **Responsabilità**  
Essere responsabili – individualmente e in gruppo – dei propri comportamenti, azioni e risultati.

## 1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Destinatari del Codice sono i componenti del Consiglio d'Amministrazione, i dipendenti ed i collaboratori della **Garda Plast SpA**, i quali sono obbligati, per quanto di rispettiva competenza, al rispetto delle disposizioni ivi previste.

La **Garda Plast SpA** richiede anche ai propri fornitori, appaltatori, subappaltatori, committenti, clienti, consulenti, mediatori ed intermediari di agire, nei rapporti con la **Garda Plast SpA** medesima, in coerenza con quanto previsto nel presente Codice.

Il Codice trova applicazione in relazione alle attività svolte dalla **Garda Plast SpA** in Italia e all'estero, tenuto conto delle peculiarità culturali, politiche, sociali, economiche e commerciali dei Paesi in cui la **Garda Plast SpA** opera e dei principi normativi ed etici vigenti in ciascuno di essi.

La **Garda Plast SpA** si riserva di modificare ed integrare il Codice, sulla scorta delle indicazioni provenienti da tutti i soggetti coinvolti ed in coerenza con l'evoluzione della normativa rilevante.

## 1.3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Nello svolgimento della propria attività e, in particolare, nei rapporti interni e con i terzi, la **Garda Plast SpA** si conforma a principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza.

A tal fine, la **Garda Plast SpA** si impegna affinché i membri del Consiglio d'Amministrazione, i dipendenti ed i collaboratori nonché il personale degli altri soggetti direttamente coinvolti nelle sue attività aziendali rispettino i predetti principi, il presente Codice, le norme contrattuali regolanti il rapporto di lavoro ed i regolamenti interni della **Garda Plast SpA**, le disposizioni e le istruzioni attinenti l'attività aziendale.

I membri del Consiglio d'Amministrazione, i dipendenti ed i collaboratori rispettano il presente Codice ed i regolamenti interni della **Garda Plast SpA** anche nei rapporti verso l'esterno; in particolare, essi devono informare i terzi circa il contenuto delle disposizioni del Codice e dei regolamenti interni, al fine di esigere il rispetto delle proprie scelte e del proprio comportamento.

In nessun caso, il perseguimento dell'interesse della **Garda Plast SpA** può giustificare una condotta in violazione dei predetti principi.

## 1.4 RESPONSABILITÀ

Tutti i Dirigenti e i R-FA di **Garda Plast SpA** devono mostrare, attraverso le loro azioni, un impegno verso i Valori di **Garda Plast SpA**.

Devono inoltre promuovere un ambiente nel quale ci si aspetta conformità e nel quale il comportamento etico è la norma. Tutti i dipendenti di **Garda Plast SpA** devono osservare i Valori e i Principi della società.

Nessuno può chiedere a qualsivoglia dipendente di **Garda Plast SpA** di infrangere la legge o di andare contro i Valori, le Politiche e le Procedure aziendali.

Tutti i dipendenti di **Garda Plast SpA** hanno il dovere di seguire le clausole di questo Codice anche in caso di disaccordo personale con il contenuto. Se non si è sicuri sulla giusta condotta da tenere in una determinata situazione, rivolgersi per assistenza alla DG di **Garda Plast SpA**.

Al fine di assicurare il rispetto delle regole di condotta individuate dal presente Codice, la **Garda Plast SpA** adotta un adeguato sistema sanzionatorio. L'eventuale mancato rispetto di questo Codice può portare ad azioni disciplinari, che possono anche arrivare al licenziamento e, se giustificate, ad azioni giudiziarie e a sanzioni penali. Detto sistema riguarda tutti i destinatari del Codice, ovvero i membri Consiglio di Amministrazione, il personale dirigente, il personale dipendente ed i collaboratori della **Garda Plast SpA**.

Ogni dipendente o collaboratore che venisse a conoscenza di una qualsiasi violazione o tentata violazione in ambito aziendale delle disposizioni di questo Codice, dovrà segnalarlo al R-PERS. Se necessario, vista la natura della materia in oggetto, le segnalazioni di violazioni possono essere trasmesse in via confidenziale tramite i canali di comunicazione riservati ai dipendenti con la compilazione del MOD/MGI/07 "Segnalazione da parte dei Dipendenti".

Tutte le segnalazioni saranno adeguatamente approfondite dalla DG.

**Garda Plast SpA** proibisce ogni ritorsione contro qualunque dipendente che effettui in buona fede tali segnalazioni, proteggendo al contempo i diritti delle persone denunciate.

Laddove le segnalazioni risultino essere palesemente infondate, al dipendente o al collaboratore responsabile potranno essere applicate relative sanzioni.

## 1.5 DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL CODICE

La **Garda Plast SpA** adotta specifici strumenti e procedure appropriate allo scopo di attuare il Codice Etico e di Condotta Aziendale e di garantirne il rispetto. Si dispone quindi in modo proficuo all'attuazione e all'implementazione del Codice, anche sulla base delle indicazioni fornite dalle funzioni aziendali; organizza appositi programmi di formazione, opportunamente differenziati a seconda dell'anzianità, del ruolo e delle responsabilità organizzative dei partecipanti, al fine di assicurare una diffusione generalizzata del Codice ed una corretta comprensione dello stesso all'interno dell'azienda.

Copia del Codice sarà messa a disposizione all'interno dell'azienda e consegnata a tutti i dipendenti con registrazione su MOD/MGI/06 "Diffusione del Modello 231 e del Codice Etico".

La **Garda Plast SpA** cura la massima diffusione del Codice anche all'esterno mediante il MOD/MGI/06 "Diffusione del Modello 231 e del Codice Etico", fornendo il necessario supporto interpretativo delle disposizioni in esso contenute, al fine di informare compiutamente committenti, fornitori, consulenti e tutti gli altri interlocutori, sia privati che istituzionali, circa i valori che essa intende promuovere ed, in generale, la politica aziendale alla quale essa si ispira.

## 2 CONDOTTA PERSONALE E NEI RIGUARDI DEI NOSTRI COLLEGHI

I Valori che guidano le attività **Garda Plast SpA** si fondano sulla dignità e il rispetto reciproco.

# PUNTI CHIAVE

1. Nessuno può chiedere ad alcun dipendente di infrangere la legge o andare contro i Valori, le Politiche e le Procedure aziendali.
2. Garda Plast SpA tratta tutti i dipendenti in modo leale.
3. Garda Plast SpA non tollera alcuna forma di molestia.
4. Le informazioni personali sui dipendenti vengono trattate e protette conformemente alle leggi applicabili.
5. Vengono fornite informazioni per compiere ogni lavoro in modo sicuro.
6. I dipendenti non devono usare, portare o cedere ad altri armi o droga dentro alla proprietà aziendale.
7. I dipendenti devono riferire di qualsiasi persona o attività sospette.

## 2.1 ATTIVITÀ DELLA DG

### 2.1.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione esercita con diligenza e correttezza le proprie funzioni e garantisce un'adeguata informativa a tutti i suoi membri in ordine alle questioni all'ordine del giorno.

Il Consiglio di Amministrazione garantisce, nel rispetto dei limiti di legge e statuari un'adeguata informativa e la necessaria cooperazione al Collegio Sindacale, all'Assemblea ed al soggetto incaricato del controllo contabile.

Il Consiglio delibera nel rispetto delle disposizioni legislative e statutarie vigenti, assicurando la necessaria indipendenza, autonomia, professionalità e continuità d'azione e proponendo, se ritenute utili o necessarie, eventuali modifiche statutarie.

Tutti i Consiglieri di Amministrazione sono tenuti a mantenere riservati informazioni e documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni.

I Consiglieri di Amministrazione esercitano le proprie funzioni con libero apprezzamento, dedicando il tempo e l'impegno necessari, anche in relazione ad eventuali deleghe, e prestando particolare attenzione alla conoscenza dei compiti e delle responsabilità inerenti la carica.

### 2.1.2 COLLEGIO SINDACALE

La **Garda Plast SpA** assicura l'indipendenza e la professionalità dei membri del Collegio Sindacale e, in occasione della loro nomina, fornisce ai Consiglieri di Amministrazione un'adeguata informativa sui candidati.

I Sindaci, nell'esercizio delle loro funzioni, agiscono con autonomia ed indipendenza, dedicando il tempo e l'impegno necessari e prestando particolare attenzione alla conoscenza dei compiti e delle responsabilità inerenti la carica. Essi, inoltre, mantengono riservati informazioni e documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni.

### 2.1.3 BILANCIO E ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI. RAPPORTI CON IL REVISORE CONTABILE ED ALTRI ESPERTI.

Nella predisposizione e nel procedimento di approvazione del bilancio d'esercizio nonché nella formazione e nella diffusione delle comunicazioni sociali in genere, i membri del Consiglio di Amministrazione e le funzioni aziendali coinvolte assicurano il rispetto delle disposizioni legislative e statutarie nonché la documentazione e corretta imputazione degli atti e delle decisioni assunte.

I membri del Consiglio di Amministrazione e le funzioni aziendali coinvolte garantiscono, nello svolgimento delle attività di cui al precedente comma, un comportamento corretto e trasparente, impegnandosi a fornire la massima collaborazione nonché, nel rispetto dei limiti di legge o statuari, informazioni, dati, stime ed elaborazioni accurate e chiare, al fine di consentire la predisposizione di documenti contabili, relazioni o altre comunicazioni sociali veritiere, complete ed idonee ad indurre in errore i destinatari.

Analogha condotta è tenuta dai membri del Consiglio di Amministrazione e dalle funzioni aziendali coinvolte, in relazione alle attività di competenza del soggetto che esercita il controllo contabile e degli altri soggetti tenuti a rendere – per volontà di legge o in virtù di una decisione della **Garda Plast SpA** – pareri, relazioni, stime o altri giudizi in ordine a documenti, atti od operazioni inerenti la **Garda Plast SpA** stessa.

## 2.2 RAPPORTI INTERNI

### 2.2.1 RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI

Nel selezionare i dipendenti ed i collaboratori, la **Garda Plast SpA** si astiene da comportamenti discriminatori, valutando i candidati sulla base di criteri di merito, di competenza e di professionalità, tenuto conto delle specifiche esigenze aziendali.

Nella stipulazione dei contratti con i dipendenti ed i collaboratori, la **Garda Plast SpA** si conforma alle regole stabilite dalla normativa di volta in volta applicabile e dalla contrattazione collettiva vigente.

Nella gestione dei rapporti con i dipendenti ed i collaboratori, la **Garda Plast SpA** riconosce e tutela tutti i diritti di cui questi godono, anche in considerazione della loro posizione di subordinazione al potere direttivo, organizzativo e gerarchico.

Non è consentito richiedere a dipendenti e collaboratori, come atto dovuto al proprio superiore, comportamenti contrari a quanto previsto nel presente Codice.

Nei rapporti con i dipendenti, infine, la **Garda Plast SpA** mantiene costanti riferimenti con le rappresentanze sindacali, ritenendo il dialogo con queste ultime un elemento essenziale per il progresso e la valorizzazione delle risorse umane.

### 2.2.2 AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DELLE RISORSE UMANE

La **Garda Plast SpA** tutela e promuove la formazione dei propri dipendenti e collaboratori, allo scopo di arricchirne l'esperienza ed il patrimonio professionale e culturale, come da P/FOR "Gestione della Formazione".

In questo ambito, riveste particolare importanza la comunicazione tra il personale dirigente ed i dipendenti e collaboratori, al fine di fornire loro direttive comportamentali e professionali.

### 2.2.3 TUTELA DELLE RISORSE UMANE, MOLESTIE

Le risorse umane rappresentano un elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo della **Garda Plast SpA**, che considera la professionalità e l'impegno di dipendenti e collaboratori valori essenziali al raggiungimento dei propri obiettivi.

La **Garda Plast SpA** rispetta e tutela la dignità, la salute e la sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori; tutela, in particolare, l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori, assicurando condizioni lavorative rispettose della dignità individuale, nel pieno rispetto dei contratti individuali e collettivi, dello Statuto dei Lavoratori nonché della normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.

La **Garda Plast SpA** vigila affinché non siano posti in essere atti di violenza o di coercizione psicologica nonché ogni atteggiamento o comportamento che leda la dignità della persona. Vigila, altresì, affinché non siano posti in essere quei comportamenti volti ad indurre o a costringere, direttamente o indirettamente, i dipendenti ad adottare condotte in violazione del presente Codice Etico o dei regolamenti interni.

**Garda Plast SpA** rispetta la dignità, la privacy e i diritti personali di ogni dipendente e si impegna ad evitare qualsiasi episodio di discriminazione e di molestia nei posti di lavoro. La molestia può avere varie espressioni, tutte inaccettabili, come indicato negli esempi che seguono:

- scherzi, insulti, minacce e altre spiacevoli azioni riguardanti razza, colore, sesso, età, religione, origini, antenati, cittadinanza, disabilità, stato sociale, condizioni economiche o background culturale;
- approcci sessuali indesiderati, richieste di prestazioni sessuali e altre spiacevoli condotte verbali o fisiche di natura sessuale, o mostrare oggetti o immagini esplicitamente sessuali;
- condotta verbale o fisica che possa turbare lo svolgimento delle mansioni di un altro lavoratore;
- creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio, imbarazzante e/o ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
- ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui, ostacolando prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.

I dipendenti che ritengono che nel loro posto di lavoro i suddetti principi non siano rispettati sono invitati a segnalarlo al R-PERS in via confidenziale o tramite i canali di comunicazione riservati ai dipendenti, come la compilazione del MOD/MGI/07 “Segnalazione da parte dei Dipendenti”.

#### 2.2.4 DIRITTI UMANI

La **Garda Plast SpA** riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale dell'attuale normativa.

**Garda Plast SpA** apprezza e rispetta tutti coloro che scelgono di lavorare per la società. Ogni persona lavora per libera scelta, non perché è obbligata a farlo.

In osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro e della legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro, la **Garda Plast SpA** si impegna a rispettare i diritti umani fondamentali. In particolare, la **Garda Plast SpA**:

- evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale e offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna;
- cura la selezione ed assunzione del personale dipendente assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei lavoratori ed i CCNL applicabili;
- crea un ambiente lavorativo in cui le caratteristiche personali del singolo lavoratore non diano vita a discriminazioni;
- assicura la tutela della privacy del personale ed il diritto degli stessi a lavorare senza subire illeciti condizionamenti;
- vigila affinché nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittare di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona;
- vigila affinché non si approfitti di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona;
- non instaura alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e non svolge alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia di soggetti clandestini;
- verifica la regolarità della presenza in Italia del candidato all'assunzione;
- promuove la cultura della sicurezza nel lavoro e del rispetto dell'ambiente, anche attraverso incontri informativi e formativi diretti al personale come da P/FOR “Gestione Formazione”;
- non si serve di lavoro minorile o lavoro nero.

La libertà dei dipendenti di unirsi o non unirsi, in associazioni od organizzazioni legalmente autorizzate viene rispettata da **Garda Plast SpA**.

#### 2.3 SALUTE E SICUREZZA

La **Garda Plast SpA** si impegna a tutelare, a diffondere ed a consolidare una cultura della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e i collaboratori. **Garda Plast SpA** non comprometterà salute e sicurezza sul posto di lavoro a scopo di profitto o di produzione.

L'obiettivo è avere e mantenere un luogo di lavoro sicuro. Le regole di sicurezza e le procedure sono obbligatorie in ogni ufficio e luogo di lavoro. Ognuno deve svolgere il proprio lavoro attenendosi a queste regole di salute e sicurezza e deve immediatamente dare informazione di qualsiasi preoccupazione, violazione della sicurezza o incidente mediante l'apposito MOD/MGI/07 “Segnalazione da parte dei Dipendenti”.

La **Garda Plast SpA** si impegna, quindi, in coerenza con le Linee Guida di Confindustria, ad esplicitare chiaramente e rendere noti, mediante Comunicazioni ed Ordini di Servizio, i criteri fondamentali in base ai quali vengono prese e sono attuate le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro (anche per quanto attiene le attività di prevenzione dei rischi, di informazione e formazione e di approntamento dei mezzi necessari), coerenti con i seguenti principi:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Sul posto di lavoro i dipendenti non possono agire in modo violento o minacciare altri con la violenza e non possono portare o utilizzare armi.

## 2.4 RISPETTO E TRATTAMENTO EQUO

**Garda Plast SpA** fornisce pari opportunità di lavoro a ogni individuo, indipendentemente da razza, religione, colore, paese di provenienza, età, sesso, handicap, condizione di reduce di guerra, orientamento sessuale o altri fattori. Tale trattamento equo è applicato a tutte le fasi del rapporto di impiego, compresi:

- assunzione, trasferimento, promozione e licenziamento dei dipendenti;
- opportunità di crescita e sviluppo;
- riconoscimento di successi;
- selezione di dipendenti per programmi di training;
- determinazione di salari e indennità.

La comunicazione sarà chiara, onesta e tempestiva. Faremo di tutto per comprendere il punto di vista degli altri in modo rispettoso.

La pluralità è una forza di **Garda Plast SpA**. Ogni dipendente deve rispettare le persone e le culture con le quali lavora. **Garda Plast SpA** vuole la pluralità ad ogni livello e auspica un ambiente di lavoro nel quale tutti i dipendenti sviluppino al massimo le proprie potenzialità e contribuiscano al meglio.

La **Garda Plast SpA** considera comportamenti riprovevoli ed offensivi e pertanto, come da IDL/BRC/01 "Regolamento Igienico Sanitario", vieta di:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti, droghe o di sostanze che abbiano effetti analoghi;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o droghe nel corso della prestazione lavorativa;
- detenere in qualsiasi luogo che sia riconducibile alla **Garda Plast SpA**, materiale pornografico
- l'abuso di medicinali leciti sul posto di lavoro;
- ad alcuno di lavorare nel caso in cui i medicinali leciti creino una condizione non sicura.

## 2.5 RELAZIONI PERSONALI

**Garda Plast SpA** riconosce che ogni individuo ha diritto a lavorare in **Garda Plast SpA**. In alcuni casi, i dipendenti potranno avere anche membri della famiglia o amici che lavorano per **Garda Plast SpA**. In queste situazioni **Garda Plast SpA**, ove possibile, eviterà situazioni lavorative che creino una relazione diretta di dipendenza tra membri della stessa famiglia o individui in stretti rapporti personali.



I parenti stretti e i partner dei dipendenti possono essere assunti come dipendenti o consulenti solo se la nomina si basa su precise competenze, prestazioni, capacità ed esperienze e purché non si preveda un rapporto gerarchico diretto o indiretto tra il dipendente e il suo parente o partner.

Questi principi di assunzione equa sono validi per tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, comprese le retribuzioni, le promozioni e i trasferimenti, anche nel caso in cui la relazione nasca dopo che un certo dipendente è entrato a far parte dell'azienda.

E' possibile dare la priorità ai figli dei dipendenti **Garda Plast SpA** per periodi di stage, di formazione, di collaborazione durante le vacanze e per simili incarichi a tempo determinato, purché essi abbiano pari qualifiche rispetto ad altri candidati.

## 2.6 PRIVACY DEL DIPENDENTE

**Garda Plast SpA** rispetterà la privacy dei dipendenti e raccoglierà e tratterà le informazioni sui dipendenti solo per motivi di lavoro compatibili con la legge applicabile.

L'accesso alle informazioni personali sui dipendenti è limitato solo a coloro che hanno il diritto legale di visionare le informazioni e solo per uno scopo preciso inerente al loro lavoro. Gli incaricati al trattamento delle informazioni personali vengono regolarmente informati della necessità di proteggere tali informazioni.

Tutti i dipendenti hanno il diritto di rivedere e commentare le informazioni contenute negli archivi personali gestiti dall'azienda e possono eseguire altre azioni sui loro archivi come previsto dalle leggi nazionali sulla privacy applicabili.

## 2.7 LAVORO, ATTIVITÀ O SERVIZI ESTERNI

Attività al di fuori di **Garda Plast SpA** non potranno essere svolte nel caso in cui queste possano interferire con le responsabilità dei dipendenti nei confronti dell'azienda, creare rischi per la reputazione di **Garda Plast SpA** o in qualche modo entrare in conflitto con gli interessi aziendali.

Quando un dipendente dovesse nutrire dubbi sulla liceità di un'attività, dovrà chiedere un parere al R-PERS. Le seguenti posizioni ed attività sono ritenute accettabili solo previa autorizzazione di un componente della DG di **Garda Plast SpA**: membro di un Comitato, dirigente o dipendente, partner o consulente.

Se non è l'azienda a chiedere di assumere una particolare posizione o di svolgere una certa attività, i dipendenti accetteranno attività o cariche esterne a loro proprio rischio e a loro spese, dedicandovi solo il tempo libero.

I dipendenti non dovranno mettersi in concorrenza vendendo un prodotto in competizione con **Garda Plast SpA**, anche se tramite lavoro autonomo, né dovranno sfruttare le opportunità commerciali che individuano durante il rapporto di lavoro, a meno che l'azienda rinunci espressamente ad ogni interesse per tali opportunità.

Se qualche dipendente fosse interessato a sviluppare opportunità commerciali che potrebbero essere di interesse per l'azienda, dovrà informare il suo superiore diretto, il quale sottoporrà la questione alla DG per capire se l'azienda è interessata a queste opportunità. Anche se l'azienda non esprimesse interesse per tali opportunità, il dipendente potrebbe sfruttarle a proprio vantaggio solo se fosse evidente che questo non lo porterebbe ad entrare in concorrenza con le attività dell'azienda stessa.

## 2.8 UTILIZZO DI BENI, MEZZI E RISORSE AZIENDALI

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad impiegare beni, mezzi e risorse messi a loro disposizione nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

Nell'utilizzo dei beni, dei mezzi e delle risorse aziendali, essi sono, pertanto, vincolati ad assumere comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'uso.

Ciascun dipendente e collaboratore è responsabile di beni, mezzi e risorse a lui affidati ed è tenuto ad informare tempestivamente il proprio responsabile circa il loro utilizzo distorto o dannoso per il patrimonio della **Garda Plast SpA**.

### 3 CONDOTTA NEI RIGUARDI DEI PARTNER COMMERCIALI

I Valori, l'onestà e il comportamento di **Garda Plast SpA** non si ferma alle proprie azioni, ma ci si aspetta lo stesso da fornitori, clienti e tutti coloro con cui si hanno relazioni.

## PUNTI CHIAVE

1. Evitare conflitti di interesse e individuare le situazioni in cui questi possano aver luogo.
2. Non accettare o fare omaggi, favori o intrattenimenti se ciò risulta illegale o sembra obbligare la persona che li riceve.
3. Utilizzare e fornire esclusivamente prodotti e servizi sicuri e affidabili.
4. Rispettare i nostri concorrenti e non usare pratiche commerciali non eque per danneggiare la concorrenza.
5. Non avere discussioni formali o informali con i nostri concorrenti su prezzi, mercati, prodotti o sui livelli di produzione o delle scorte.
6. Le informazioni su concorrenti, fornitori e clienti devono essere raccolte, protette e usate in modo adeguato.
7. Fabbricare e produrre prodotti in conformità alle specifiche contrattuali.
8. Commercializzare i nostri prodotti e servizi in modo onesto ed equo.  
 Non compromettere i nostri Valori per il profitto.

#### 3.1 CONFLITTI D'INTERESSE

Le decisioni commerciali devono essere fondate su un sano giudizio, non sul profitto o sull'interesse personale. Un conflitto di interessi può verificarsi nel momento in cui gli interessi personali di un dipendente o gli interessi di un terzo entrino in conflitto con quelli di **Garda Plast SpA**, influenzando il giudizio, l'obiettività e la lealtà di un dipendente. Evitare qualsiasi situazione che crei o sembri creare conflitto di interesse.

Nessun dipendente deve rappresentare **Garda Plast SpA** in una transazione d'affari se lui/lei, un membro della sua famiglia o un suo amico personale ne trae un interesse finanziario. Nessun dipendente deve intraprendere un'operazione commerciale per interesse personale, o per beneficiare un parente o un amico.

Se si è verificata una situazione di conflitto di interessi o se un dipendente prevede che una situazione possa comportare o portare a un conflitto di interessi, il dipendente dovrà segnalarlo al proprio superiore diretto e/o al R-PERS o alla DG di **Garda Plast SpA**, in modo da risolvere la situazione in modo corretto e trasparente.

#### 3.2 USO CORRETTO

**Garda Plast SpA** si impegna a non fare e non ricevere pagamenti in denaro, beni, servizi o oggetti di valore, che possano essere usati per scopi illegali o per qualunque scopo all'infuori di quelli descritti nella documentazione a supporto della transazione.

Laddove insorgano, nello svolgimento delle attività aziendali, divergenze con i terzi, la **Garda Plast SpA** è disponibile alla ricerca di soluzioni conciliative, allo scopo di superare le contrapposizioni nel miglior modo possibile.

### 3.3 OMAGGI E INTRATTENIMENTI

In molti settori e molti paesi, gli omaggi e gli intrattenimenti costituiscono pratica comune per rafforzare le relazioni d'affari. In coerenza con i principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza, la posizione di **Garda Plast SpA** è chiara: divieto ai membri del Consiglio d'Amministrazione, ai dipendenti ed ai collaboratori della **Garda Plast SpA** di fare o promettere a terzi, anche in forma indiretta, dazioni di danaro, omaggi o favori di altra utilità, allo scopo di promuovere o favorire indebitamente gli interessi della **Garda Plast SpA** nonché di accettare per sé o per altri la promessa ovvero la dazione di somme di danaro o altra utilità per promuovere o favorire indebitamente l'interesse di terzi

Nessun dipendente potrà offrire a o accettare da terzi qualsiasi omaggio sotto una delle seguenti forme, indipendentemente dal valore:

- denaro
- prestiti
- tangenti
- benefici monetari di natura simile.

E' consentito ai dipendenti dell'azienda accettare o offrire pranzi, doni simbolici, omaggi, favori e intrattenimenti solo se questi rispondono a tutti i seguenti criteri:

- ✓ non sono contro la legge o la politica della società controparte;
- ✓ sono adeguati alle circostanze e ragionevolmente legati ai rapporti d'affari;
- ✓ non possono essere considerati motivo di corruzione, ricatto o influenza impropria;
- ✓ la pubblica rivelazione dei fatti non metterà in imbarazzo la società o il dipendente;
- ✓ non violano in alcun altro modo i Valori aziendali o etici.

Se viene offerto un omaggio che non rientra nella lista precedente, si deve educatamente rifiutare. Ci potrebbe essere il raro caso, come ad esempio una presentazione pubblica, dove il rifiuto dell'omaggio può non essere possibile, o in alcuni paesi le usanze culturali possono impedire di rifiutare un omaggio senza essere scortese. In tali situazioni si dovrebbe accettare l'omaggio e immediatamente consegnarlo a **Garda Plast SpA**. Non è mai accettabile la richiesta o pretesa di omaggi personali, favori, intrattenimenti o servizi.

Per evitare problemi connessi agli omaggi, spesso è utile mettere in chiaro ciò che non è permesso prima di iniziare un rapporto d'affari.

### 3.4 CONCORRENZA LEALE (FAIR DEALING) E ANTITRUST (ANTIMONOPOLIO)

**Garda Plast SpA** è pronta a competere con successo nel mondo degli affari e ritiene che una concorrenza leale e aperta sia vantaggiosa per i clienti, per i consumatori e per la società intera. In tutto il mondo le società vengono incoraggiate a condurre gli affari in maniera aggressiva ma leale. Molti paesi hanno leggi sulla concorrenza o sull'antitrust volte a fissare e mettere in atto gli standard di comportamento personale e aziendale in questo settore. Infrangere queste leggi può portare a punizioni molto severe, sia per la società sia per l'individuo. **Garda Plast SpA** si attiene pienamente a queste leggi che dettano i principi del diritto della concorrenza.

Tale osservanza include che tutti i dipendenti di **Garda Plast SpA**, in particolare quelli che lavorano nel Marketing, nelle Vendite e negli Acquisti, rispettino le seguenti linee guida:

- A. non sono consentiti, pertanto, i comportamenti contrari alla correttezza professionale, collusivi, predatori, di abuso di posizione dominante o di dipendenza economica ed ogni altra condotta diretta ad alterare la lealtà e l'equilibrio concorrenziale del mercato;
- B. le politiche commerciali e i prezzi saranno sempre stabiliti in modo indipendente e non saranno mai concordati, formalmente o informalmente, con i concorrenti o con altre parti non legate all'azienda, sia in modo diretto che indiretto;
- C. i clienti, le aree territoriali e i mercati di distribuzione dei prodotti non saranno mai distribuiti tra **Garda Plast SpA** e i suoi concorrenti, ma saranno sempre il risultato di un'equa concorrenza;
- D. buona regola generale è quella di non incontrare i concorrenti;

Dato che molti temi su concorrenza e antitrust sono specifici, si sollecita di contattare il Consulente Legale di **Garda Plast SpA** nel caso in cui fosse necessario avere indicazioni.

### 3.5 CONDIVIDERE LE INFORMAZIONI DI GARDA PLAST SPA

Ad esclusione dei casi in cui la condivisione di informazioni con fornitori esterni e clienti vada contro la legge o la pratica aziendale, **Garda Plast SpA** incoraggia lo scambio di informazioni qualora possa migliorare la qualità o l'utilizzo dei nostri prodotti. Se informazioni di proprietà di **Garda Plast SpA** devono essere date al di fuori della società, accertatevi che sia stato redatto un accordo di riservatezza e di non divulgazione e che vengano predisposti appropriati controlli per gestire il flusso delle informazioni.

### 3.6 OTTENIMENTO E UTILIZZO DI INFORMAZIONI CONCORRENZIALI

I dipendenti di **Garda Plast SpA** possono ottenere informazioni solo con mezzi legali e non devono mai servirsi di mezzi illegali o non etici per ottenere informazioni su altre società. Non possibile condividere informazioni confidenziali, ricevute da clienti o fornitori, con nessuno al di fuori di **Garda Plast SpA**, senza permesso scritto. Se esistono accordi firmati per la protezione delle informazioni, è necessario accertarsi di seguirne i termini e le condizioni.

Non rubare o utilizzare impropriamente informazioni commerciali segrete. Non suggerire o chiedere ad altri di rivelare segreti commerciali, specialmente a nuovi dipendenti provenienti da aziende concorrenti.

### 3.7 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI COMMERCIALI E A CONFERENZE

I dipendenti di **Garda Plast SpA** possono partecipare a conferenze. A questi incontri si viene spesso in contatto con concorrenti. Laddove l'associazione o la conferenza fornisca un'opportunità per condurre discussioni d'affari legittime e legali, è permessa ed incoraggiata la partecipazione. È richiesta l'approvazione della DG per quegli incontri ai quali probabilmente saranno presenti concorrenti.

I contatti con concorrenti devono avvenire nel rispetto delle leggi sulla Concorrenza Leale e sull'Antitrust (vedere sezione sulla Concorrenza Leale e l'Antitrust di questa guida). Limitare i contatti a situazioni che non violino, o non sembrino violare, tali leggi. Se una discussione inizia a vertere su un argomento inappropriato o potenzialmente illegale, chiedete che la discussione abbia termine. In caso contrario, abbandonate la riunione. In entrambi i casi, avvisate immediatamente il Consulente Legale di **Garda Plast SpA** dell'incontro e delle informazioni discusse.

La natura di alcune associazioni commerciali può richiedere una preparazione particolare prima della partecipazione. Chiedere al Consulente Legale di **Garda Plast SpA** di indirizzarvi in merito. Alcune situazioni potrebbero richiedere anche la presenza di quest'ultimo.

### 3.8 RAPPORTI CON I CLIENTI E COMMITENTI

La **Garda Plast SpA** si pone come obiettivo principale la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti e committenti nonché la creazione di un rapporto ispirato alla correttezza, alla trasparenza ed all'efficienza. **Garda Plast SpA** compete quindi negli affari con aggressività e onestà, stimando i propri clienti e trattandoli in modo leale. La **Garda Plast SpA** vigila affinché le trattative ed i rapporti negoziali con clienti e committenti siano improntati alla massima correttezza e serietà e siano condotti nel rispetto della normativa vigente: non si deve presentare in modo erroneo prodotti, servizi o prezzi e non devono essere fatte false dichiarazioni sulle offerte dei concorrenti.

I rapporti con i clienti ed i committenti sono regolati da specifici accordi, i quali sono improntati alla massima chiarezza e comprensibilità.

**Garda Plast SpA** certifica la conformità alle specifiche di controllo qualità, le procedure di prova e i dati di prova. Ognuna di tali certificazioni deve riflettere correttamente azioni compiute e risultati ottenuti come da P/CTR "Monitoraggio e Misurazione dei Prodotti". Non emettere certificazioni false, tendenziose o incorrette. **Garda Plast SpA** non cambierà le specifiche dei prodotti nella progettazione o nei materiali, salvo quando chiaramente permesso dal cliente o da regolamenti o pratiche commerciali, come da P/COM "Gestione del Cliente". **Garda Plast SpA** fornirà solo prodotti sicuri che rispondono a tutti gli standard e ai regolamenti governativi applicabili.

### 3.9 RAPPORTI CON I FORNITORI

La **Garda Plast SpA** richiede ai propri fornitori e ai collaboratori esterni, idonea professionalità e impegno al rispetto dei principi etici di riferimento contenuti nel presente Codice, promuovendo la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento dei comportamenti etici.

Pertanto, nella selezione e nelle relazioni con fornitori, appaltatori e subappaltatori, la **Garda Plast SpA** valuta in maniera obiettiva e globale la convenienza economica, le capacità tecniche ed economiche e la complessiva affidabilità dei suoi interlocutori.

Come da P/ACQ “Gestione degli Acquisti”, una buona condotta di approvvigionamento include quanto segue:

- A. verificare le capacità e le risorse progettuali, il know-how e l'adozione di appositi sistemi di controllo della qualità aziendale;
- B. utilizzare accordi di fornitura fissati a livello nazionale o internazionale sono improntati alla massima chiarezza e comprensibilità ed in modo da scongiurare ogni abuso dipendenza economica
- C. ottenere offerte competitive
- D. controllare la situazione legale e la solidità finanziaria del fornitore
- E. verificare i reclami su servizio e qualità a intervalli regolari
- F. assicurarsi che gli accordi d'acquisto indichino chiaramente i servizi o i prodotti da fornire, i termini di pagamento e il tasso o la commissione applicabili
- G. verificare che le fatture indichino in modo chiaro e preciso la merce e i servizi forniti
- H. evitare accordi reciproci o scambi di favori

La commissione o il prezzo pagato da **Garda Plast SpA** per merci e servizi deve rappresentare il valore delle merci o dei servizi forniti. I pagamenti possono essere effettuati solo alla persona o alla società che fornisce effettivamente la merce o i servizi e devono avvenire nel paese del fornitore, dove questi conduce la propria attività, o dove è stata venduta la merce o dove sono stati forniti i servizi, a meno che non si ottenga approvazione dal Consulente Legale.

**Garda Plast SpA** non utilizzerà coscientemente fornitori che prendano parte alle seguenti attività:

- fornitura di prodotti o servizi non sicuri;
- violazione di leggi o regolamenti;
- utilizzo di lavoro minorile o lavoro nero;
- utilizzo di punizioni fisiche per disciplinare i dipendenti.

E' fatto divieto ai membri del Consiglio d'Amministrazione, ai dipendenti ed ai collaboratori della **Garda Plast SpA** di dare o promettere utilità ad amministratori, direttori generali, preposti alla redazione dei documenti contabili societari, a sindaci, in violazione dei propri obblighi di fedeltà o inerenti al loro ufficio, a vantaggio o nell'interesse della **Garda Plast SpA**.

### 3.10 RICICLAGGIO DI DENARO

Il riciclaggio di denaro è il processo secondo cui persone o enti tentano di occultare fondi illegali o di farli apparire leciti. **Garda Plast SpA** non tollera, agevola o supporta attività di riciclaggio del denaro.

Due aspetti che meritano particolare attenzione sono richieste di pagamento con metodi insoliti e clienti che sembrano non mostrare integrità nel loro operato.

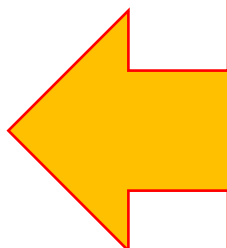
Allarmarsi nei seguenti casi:

- ✓ richieste di pagamenti in contanti o assegni di terzi sconosciuti;
- ✓ metodi di pagamento complessi,
- ✓ trasferimenti insoliti da o verso paesi non connessi alla transazione;
- ✓ clienti che sembrano ansiosi di evitare qualunque tipo di registrazione contabile;
- ✓ transazioni in luoghi precedentemente associati a riciclaggio di denaro o evasione fiscale.

## 4 CONDOTTA DELLE RISORSE COMMERCIALI

La DG di **Garda Plast SpA** confida che i propri operatori comprino, utilizzino e proteggano i beni della società rispettando la proprietà e i diritti degli altri.

# PUNTI CHIAVE



1. **Non utilizzare informazioni privilegiate relative alla società per profitto personale. Non dare tali informazioni ad altri.**
2. **Non utilizzare le risorse aziendali per guadagno personale o altro scopo non commerciale.**
3. **Etichettare e proteggere le informazioni confidenziali e di proprietà.**
4. **Non utilizzare le risorse aziendali per inviare, ricevere, accedere o salvare informazioni elettroniche con esplicito contenuto sessuale, o che promuovano odio, violenza, gioco d'azzardo, droga o acquisto illegale o utilizzo di armi.**
5. **Non apportare registrazioni false, fuorvianti o incomplete nei registri e archivi della società.**

### 4.1 FRODI E PROTEZIONE DEI BENI AZIENDALI

Tutti i dipendenti devono proteggere i beni aziendali, come attrezzature, scorte, forniture, denaro e informazioni. Bisogna trattare i beni aziendali con la stessa cura che si avrebbe se fossero propri.

Usare le risorse della società solo per condurre affari aziendali. Nessun dipendente può commettere furto, frode, appropriazione indebita o usare impropriamente i beni aziendali e non deve mai lasciarsi coinvolgere in frodi o altri comportamenti disonesti che coinvolgano le proprietà o i beni, oppure i report finanziari e contabili di **Garda Plast SpA** o di terzi.

Inoltre tutti i dipendenti dovranno cercare di proteggere le proprietà di **Garda Plast SpA** contro perdite, danni, usi scorretti, furti, frodi, appropriazioni indebite e distruzioni. Questi obblighi riguardano sia i beni tangibili che quelli intangibili, compresi i marchi, il *know-how*, i dati riservati o esclusivi e i sistemi informativi.

Nei limiti consentiti dalle leggi in vigore, la Società si riserva il diritto di monitorare e verificare come i propri beni vengono usati dai dipendenti, anche con una verifica di tutte le mail, dai dati e dei file presenti nella rete di terminali dell'azienda.

### 4.2 GESTIONE DEGLI ARCHIVI

Le informazioni di **Garda Plast SpA** sono un bene della società: possono essere di vario tipo (documenti, file, grafici, archivi dati) e possono essere conservate su carta o in formato elettronico.

I dati finanziari di **Garda Plast SpA** costituiscono la base della gestione delle attività dell'azienda e dell'adempimento dei suoi obblighi verso le diverse parti interessate. Questi dati devono quindi essere precisi ed in linea con gli standard contabili di **Garda Plast SpA**.

Etichettare opportunamente e gestire con cura le informazioni confidenziali, delicate e di proprietà e raporle in luogo sicuro quando non utilizzate. Fare riferimento alla P/DOC "Controllo delle Registrosioni della Qualità" di **Garda Plast SpA** per istruzioni sulla conservazione e la distruzione della modulistica.

Non distruggere documenti ufficiali o archivi aziendali importanti prima che scada il termine di conservazione, ma solo quando tali documenti non hanno più alcun scopo commerciale utile.

#### 4.3 RISERVATEZZA DEI DATI

Per **Garda Plast SpA** la continuità dei risultati positivi dipende dall'uso dei suoi dati riservati e dal fatto di non divulgarli a terzi.

I dati riservati sono quelli che non possono essere di pubblico dominio. **Garda Plast SpA** condivide le informazioni apertamente con i suoi dipendenti, ma talvolta, si possono ricevere, anche accidentalmente, informazioni confidenziali riguardanti la società prima che esse vengano rese pubbliche.

Alcune di tali informazioni possono essere considerate "sostanziali" e determinanti, al fine di salvaguardare il *know-how* tecnico, finanziario, legale, amministrativo e di gestione del personale:

- segreti commerciali o piani aziendali
- informazioni su eventuali trattative d'affari, quali fusioni, acquisti, vendite o joint venture
- risultati finanziari o variazioni nei dividendi
- dati relativi agli stipendi
- importanti cambiamenti a livello dirigenziale
- grosse penurie o scoperte di materie prime
- ricette, progetti o sviluppo di prodotti o processi produttivi importanti
- acquisizione o perdita di un importante cliente o fornitore
- azione legale importante o indagine normativa
- qualunque altra informazione finanziaria o no che possa influenzare positivamente o negativamente **Garda Plast SpA**.

I membri del Consiglio d'Amministrazione, i dipendenti ed i collaboratori sono perciò tenuti a non divulgare le informazioni non di pubblico dominio, di cui siano venuti a conoscenza, e ad utilizzarle per scopi strettamente connessi all'esercizio delle proprie funzioni, senza abusare, direttamente o indirettamente, di tale privilegio informativo, nell'interesse proprio o di terzi e senza arrecare pregiudizio alla **Garda Plast SpA**.

L'obbligo di riservatezza deve essere rispettato anche al di fuori dell'orario di lavoro e continua anche dopo il termine del rapporto di lavoro. Inoltre, i dipendenti devono fare tutto il possibile per evitare una divulgazione involontaria dei dati, prestando una particolare attenzione quando effettuano operazioni di salvataggio o di trasmissione dei dati riservati.

**Garda Plast SpA** riconosce alle parti terze lo stesso interesse a proteggere i loro dati riservati. Nei casi in cui dei terzi, come partner in joint venture, fornitori o clienti, condividano con **Garda Plast SpA** alcuni dati riservati, questi saranno trattati con la stessa cura prestata per i propri dati riservati. Nello stesso spirito, i dipendenti proteggeranno i dati riservati di cui sono venuti in possesso durante i precedenti rapporti di lavoro

#### 4.4 ACCURATEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE RELAZIONI

**Garda Plast SpA** utilizza e fornisce informazioni precise in modo da poter prendere le giuste decisioni.

Tutti i dipendenti **Garda Plast SpA** devono registrare in modo appropriato molti tipi di informazioni commerciali. Tutti i registri finanziari, gli archivi e i conti devono riflettere in maniera corretta le transazioni e gli eventi. Tale documentazione deve inoltre rispettare i principi contabili generalmente accettati e il sistema interno di controllo di **Garda Plast SpA**.

Di seguito sono riportati esempi di attività non permesse:

- non registrare o rendere noti fondi o proprietà che dovrebbero essere registrati;
- riportare false dichiarazioni su una nota spese, foglio presenze o altro tipo di modulo;
- fornire risultati falsi su sicurezza e qualità;
- registrare vendite false o registrare vendite fuori dal periodo temporale in cui sono realmente avvenute;
- sottovalutare o sopravvalutare passività e attività note;
- ritardare la registrazione di voci che dovrebbero essere spese correnti;
- nascondere la vera natura di qualsiasi transazione;
- fornire informazioni non precise o fuorvianti su programmi della società;

E' necessario assicurarsi che ogni documento che viene preparato e/o firmato sia corretto e veritiero.

Ci si deve accertare che le divulgazioni effettuate da **Garda Plast SpA** in rapporti e documenti archiviati, o rese pubbliche in altro modo, siano complete, veritiere, precise e tempestive. Questo obbligo è esteso a tutti i dipendenti, compresi i dirigenti, i responsabili della preparazione di tali rapporti, ivi comprese la creazione di bozze, la revisione, la firma o la certificazione delle informazioni oggetto di divulgazione.

**Garda Plast SpA** dà seguito a richieste ragionevoli da parte di enti governativi, autorità e media: fornire solo informazioni veritiere e accurate.

#### **4.5 PROPRIETÀ INTELLETTUALE**

E' necessario proteggere i diritti sulla proprietà intellettuale di **Garda Plast SpA** evitando rivelazioni inappropriate o non autorizzate. Proteggere la proprietà intellettuale da uso illegale o altro uso improprio assicurandosi della presenza o identificazione con un marchio di fabbrica, un avviso di diritti d'autore o un brevetto. Riferire alla DG qualsiasi innovazione sviluppata durante il lavoro presso la società o attraverso l'utilizzo di risorse o informazioni della società, in modo che questa possa decidere se ricercare idonea protezione.

**Garda Plast SpA** rispetterà e onorerà i diritti di proprietà intellettuale di altri. Non verranno utilizzati i diritti di brevetto di altri senza avere prima ottenuto una licenza o l'approvazione del Consulente Legale **Garda Plast SpA**.

#### **4.6 MATERIALE TUTELATO DA DIRITTI D'AUTORE**

La **Garda Plast SpA** presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati.

Le leggi sui diritti d'autore proteggono molti materiali utilizzati. Non è possibile riprodurre, distribuire o alterare materiale tutelato da diritti d'autore di proprietà altrui, senza averne preventivamente ottenuto il permesso di farlo.

Esempi di materiali che spesso sono tutelati da diritti d'autore sono:

- software per computer;
- registrazioni audio e video;
- libri, riviste e pubblicazioni commerciali;
- materiale per presentazioni e training;
- modelli gestionali e di processo.



#### 4.7 USO DI SISTEMI INFORMATICI E INFORMAZIONI COMPUTERIZZATE

**Garda Plast SpA** ha requisiti specifici che riguardano l'utilizzo di posta elettronica, Internet, rete intranet aziendale e altre fonti elettroniche d'informazione da parte dei dipendenti, mentre questi stanno lavorando per l'azienda o stanno utilizzando i computer della stessa.

Nell'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche i Destinatari s'ispirano al principio della diligenza e della correttezza e rispettano le regole e le procedure di sicurezza interne: gli stessi devono astenersi da quelle attività dirette a danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico di **Garda Plast SpA**, dello Stato o di altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della **Garda Plast SpA** può giustificare il danneggiamento d'informazioni, dati e programmi informatici della **Garda Plast SpA** stessa o di terzi.

La **Garda Plast SpA** rifiuta ogni modifica o aggiornamento di sistemi operativi o di programmi applicativi con violazione delle condizioni di licenza d'uso contrattualmente definite con i fornitori. Inoltre i dipendenti non devono installare o usare file o software non concessi in licenza dalla società o approvati dalla direzione, o utilizzare software approvati secondo modalità che siano in contrapposizione alla licenza o all'accordo di copyright.

Tutti i documenti aziendali, i dati memorizzati sui computer di **Garda Plast SpA**, compresi i messaggi di posta elettronica inviata o ricevuta sul circuito **Garda Plast SpA** ed altri materiali contenenti informazioni aziendali, nonché tutti i materiali redatti con l'uso di tali documenti, sono di proprietà aziendale e non privata e devono essere restituiti all'azienda su richiesta della medesima o al termine del rapporto di lavoro.

I dipendenti non sono autorizzati ad utilizzare risorse aziendali per inviare, ricevere, avere accesso o salvare informazioni elettroniche che siano di tipo esplicitamente sessuale, o promuovano odio, violenza, gioco d'azzardo, uso di stupefacenti oppure acquisto illegale o utilizzo di armi.

#### 5 CONDOTTA NEI RIGUARDI DELLA COMUNITÀ

**Garda Plast SpA** deve mantenere una collaborazione forte e propositiva con la comunità nelle quali svolge la propria attività. Si deve essere consapevoli delle necessità e delle preoccupazioni della comunità e lavorare con le persone e le autorità per risolvere problematiche e difficoltà.

## PUNTI CHIAVE

1. **Attenersi a tutte le leggi, normative e politiche aziendali concernenti il proprio lavoro.**
2. **Non dare denaro o nulla di valore a funzionari per influenzare le loro decisioni.**
3. **Essere aperti e chiari nelle comunicazioni relative all'ambiente.**
4. **Fornire solo informazioni precise e veritiere su Garda Plast SpA ad agenzie o autorità esterne.**

#### 5.1 OSSERVANZA DELLA LEGGE APPLICABILE

Tutti i dipendenti di **Garda Plast SpA** devono seguire le leggi, i regolamenti e le politiche aziendali che regolano il loro lavoro.

Il rispetto di tutte le leggi e regolamenti in vigore non può mai essere oggetto di compromessi: nessuna scusa o pressione può giustificare la violazione della legge. Non servirsi di consulenti, rappresentanti o appaltatori per infrangere la legge.

Inoltre, i dipendenti dovranno rispettare le norme e i regolamenti interni così come richiesto dalle circostanze, ai sensi dell'IDL/BRC/01 "Regolamento Igienico Sanitario". Queste norme interne sono specifiche dell'azienda e possono prevedere obblighi più severi di quelli stabiliti dalla legge

## 5.2 RISPETTO DELL'AMBIENTE E GESTIONE PER LA QUALITÀ

La **Garda Plast SpA** considera l'ambiente un valore primario e gestisce le attività aziendali nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di salvaguardia ambientale come da P/GAA/01 "Analisi Ambientale" e P/GAA/02 "Gestione degli Aspetti Ambientali".

A tal fine, ciascun destinatario deve operare in linea con i seguenti principi:

- attuazione di tutte le azioni necessarie al fine di assicurare il rispetto e l'adeguamento alle previsioni normative vigenti;
- costante aggiornamento del personale sull'evoluzione legislativa e normativa in materia ambientale;
- progressiva integrazione della cura degli aspetti ambientali nelle attività svolte e sensibilizzazione del personale sulle problematiche ambientali, al fine di pervenire ad elevati standard di professionalità;
- monitora i progressi tecnologici e ne valuta l'attuazione qualora siano in grado di garantire una maggiore tutela dell'ambiente;
- è necessario ottenere permessi ambientali ove richiesto, comprenderne i termini e le condizioni e seguirne le regole

La **Garda Plast SpA**, nei rapporti con i terzi, opera al fine di garantire la qualità dei propri servizi e prodotti e la continuità gestionale.

Qualsiasi rifiuto dello stabilimento deve essere eliminato legalmente e in un modo che rispetti gli standard ambientali della società come da IDL/GAA/02 "Gestione dei Rifiuti". Se si dovesse verificare un evento in grado di danneggiare i dipendenti o la comunità, bisogna comunicare apertamente queste situazioni e mettere a punto un piano per correggere l'accaduto, in maniera efficace e veloce. Rispondere onestamente e responsabilmente alle domande e alle preoccupazioni circa le nostre azioni ambientali.

## 5.3 CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

La **Garda Plast SpA** è consapevole del rischio che organizzazioni criminali localmente insediate, possano condizionare l'attività d'impresa, strumentalizzandola per il conseguimento di vantaggi illeciti ed è impegnata nella prevenzione e nel contrasto del rischio di infiltrazione criminale all'interno della propria organizzazione. Al tal fine, tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto delle procedure stabilite dalla **Garda Plast SpA** per la valutazione dell'affidabilità dei diversi soggetti che hanno rapporti con la **Garda Plast SpA** stessa (personale, fornitori di beni e servizi, clienti).

I pagamenti e altre transazioni finanziarie devono essere effettuati tramite intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita la tracciabilità, sulla base di idonea documentazione.

È fatto divieto a tutti i destinatari del presente Codice di sottostare a richieste estorsive di qualsiasi tipo (pizzo, messa a posto, offerte ecc.) da chiunque formulate; ciascun destinatario è in ogni caso tenuto ad informarne la DG e l'autorità di polizia.

## 5.4 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti tra i membri degli organi sociali, i dipendenti ed i collaboratori, da un lato, e, dall'altro, la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, devono essere sempre ispirati ai principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza espressi dal nostro ordinamento.

La **Garda Plast SpA** non ammette atti di corruzione o di istigazione alla corruzione nei confronti della Pubblica Amministrazione, sia commessi direttamente da esponenti aziendali, sia commessi tramite soggetti che agiscono per conto della **Garda Plast SpA** stessa, in Italia ed all'estero; nella conduzione delle sue attività vieta, pertanto, qualunque azione nei confronti o da parte di terzi in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione. A tal fine, mette in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare ogni fenomeno di corruzione e altre condotte, anche strumentali, idonee a integrare il pericolo di commissione di siffatto reato.

E' fatto, pertanto, assoluto divieto ai membri degli organi sociali, ai dipendenti ed ai collaboratori della **Garda Plast SpA** di fare o promettere a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, italiana o estera, anche in forma indiretta, dazioni di danaro o di altra utilità ovvero tenere condotte contrastate con quanto previsto nel presente Codice Etico, allo scopo di promuovere o favorire indebitamente gli interessi della **Garda Plast SpA**.

In tale contesto è fatto espresso divieto di soggiacere all'attività di pressione o persuasione, posta in essere dal pubblico ufficiale o da soggetto ad esso equiparato, finalizzata a creare nel privato uno stato di soggezione psicologica che lo porti ad agire nel senso voluto dal soggetto investito di attribuzioni pubblicistiche.

È consentita soltanto l'elargizione di omaggi di carattere simbolico o di modico valore, ascrivibile ad attività di promozione ovvero ad atti di cortesia, tenuto conto dei principi normativi ed etici, dei costumi e delle usanze dei singoli Paesi nei quali la **Garda Plast SpA** opera.

In particolare, è vietato ai membri del Consiglio di Amministrazione, ai dirigenti, ai dipendenti ed ai collaboratori:

- promettere o concedere danaro, vantaggi o altra pubblica utilità, al fine di ottenere il rilascio di concessioni, licenze ed autorizzazioni da parte della Pubblica Amministrazione, italiana o estera, nonché agevolazioni contributive, previdenziali ed assistenziali;
- presentare dichiarazioni non veritiere ovvero porre in essere artifici e raggiri diretti all'indebito conseguimento di contributi, erogazioni, finanziamenti;
- impedire o ostacolare l'esercizio delle funzioni ispettive da parte della Pubblica Amministrazione, italiana, al fine di evitare l'applicazione di una sanzione o di negoziarne l'importo;
- adottare comportamenti fraudolenti, ingannevoli o sleali che possano indurre in errore la Pubblica Amministrazione in sede e ad esito di procedure ad evidenza pubblica.

## **5.5 RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI**

**Garda Plast SpA** incoraggia tutti i dipendenti a votare e ad essere membri attivi nei processi politici. **Garda Plast SpA** ha le seguenti regole in questo settore:

- i fondi **Garda Plast SpA** non possono essere donati, direttamente o indirettamente, ad alcun partito politico, campagne elettorali, comitati e movimenti politici, né a loro rappresentanti o candidati;
- la proprietà o le ore di lavoro **Garda Plast SpA** non possono essere utilizzate per aiutare alcun partito politico, candidato o campagna elettorale;
- i dipendenti non possono essere rimborsati per attività politica personale;
- la **Garda Plast SpA** si astiene da qualsiasi forma di pressione finalizzata ad ottenere favori o trattamenti privilegiati.

Allo stesso modo, la **Garda Plast SpA** non eroga contributi, direttamente o indirettamente, ad Organizzazioni Sindacali, Associazioni a tutela dell'ambiente, Associazioni a tutela dei consumatori, al fine di influenzarne la condotta nell'ambito di procedimenti giurisdizionali a proprio carico o al fine di prevenire eventuali contestazioni in ordine alle proprie iniziative ed attività.

E', tuttavia, possibile contribuire all'attività di Partiti politici, Organizzazioni ed Associazioni, anche mediante l'elargizione di risorse finanziarie, soltanto nei casi e con le modalità previste dalla legge e, comunque, nell'ambito di specifici progetti ed iniziative chiaramente individuate, rispettando precisi criteri di condotta, quali la destinazione chiara e documentabile delle risorse e l'espressa autorizzazione da parte degli organi sociali o dei responsabili preposti alla gestione di tali rapporti.

## 5.6 CONTRIBUTIONI E SPONSORIZZAZIONI

La società può però scegliere di donare fondi per sostenere o contribuire a respingere iniziative pubbliche che potrebbero influenzarne in maniera sostanziale l'attività. La DG di **Garda Plast SpA** deve approvare tutte le partecipazioni o l'utilizzo di fondi per questi scopi.

La attività di sponsorizzazione e di patrocinio possono avere ad oggetto manifestazioni sportive, spettacoli, restauri di beni artistici ed archeologici, eventi culturali ed iniziative legate ai temi sociali, umanitari ed ambientali, i quali offrano garanzia di qualità ed al cui successo la **Garda Plast SpA** possa contribuire. In ogni caso, nella stipula dei contratti di sponsorizzazione o patrocinio, la **Garda Plast SpA** tiene una condotta corretta e trasparente, evitando qualsiasi pressione sui soggetti interessati.

## 5.7 ANTI-CORRUZIONE

La DG di **Garda Plast SpA** si impegna a garantire la piena conformità delle proprie operazioni a valori societari che siano pienamente incompatibili con la partecipazione a qualsiasi tipo di attività di corruzione. La corruzione impedisce la democrazia e il rispetto a quanto previsto dalla legge. Inoltre, pregiudica la fiducia delle persone nella politica, nelle istituzioni e nella leadership.

La Politica anticorruzione di **Garda Plast SpA** si esercita in questo modo:

- ✓ non partecipare, direttamente o indirettamente, ad alcuna attività di corruzione governativa o commerciale;
- ✓ non offrire, promettere, concedere o accettare proprietà, denaro o altro valore che possano incoraggiare o causare un uso non corretto da parte del destinatario della propria posizione o l'ottenimento di un vantaggio aziendale improprio;
- ✓ non pagare "bustarelle" di alcun tipo allo scopo di facilitare azioni amministrative, violando quasi sempre le leggi locali;
- ✓ selezionare con la massima attenzione i terzi che agiscono per conto di **Garda Plast SpA**, la rappresentano o ne hanno mandato e assicurarsi che tutti i terzi di questo tipo si impegnino ad agire in modo coerente con i valori e la Politica anticorruzione della **Garda Plast SpA**;
- ✓ prima di offrire o ricevere omaggi od ospitalità correlati con le attività aziendali della Società, assicurarsi che non siano intesi e non siano stati ideati a scopo di corruzione;
- ✓ tutti gli omaggi e le ospitalità offerti o accettati devono:
  - avere un valore ragionevole,
  - non creare un conflitto di interessi effettivo o percepito,
  - non devono mettere a disagio la **Garda Plast SpA** o l'individuo qualora i fatti divengano di dominio pubblico;
- ✓ assicurare che ogni contributo a scopo benefico sia in buona fede e non costituisca un'attività di corruzione;
- ✓ risolvere ogni 'bandiera rossa' che arriverà alla nostra attenzione in questa area come previsto dalla Politica anticorruzione della **Garda Plast SpA** e dai nostri valori.

Inoltre, i dipendenti di **Garda Plast SpA** devono evitare qualsiasi attività o comportamento che potrebbe far pensare a o sospettare tale tipo di condotta o intenzione e essere consapevoli che offrire o accettare tali benefici illeciti al fine di influenzare le decisioni dei beneficiari, non solo potrebbe portare a sanzioni disciplinari, ma anche a un'incriminazione.

## 5.8 COMMERCIO INTERNAZIONALE

**Garda Plast SpA** deve attenersi alle sanzioni economiche o agli embarghi commerciali imposti o approvati dai governi delle nazioni in cui commercia.

Quando si svolgono attività commerciali in paesi che eseguono attività di boicottaggio, esaminate tutti i documenti relativi (ad esempio richieste, ordini di vendita, lettere di credito, ordini d'acquisto e documenti di spedizione) per escludere la presenza di dichiarazioni illegali. Si deve informare il governo di qualsiasi richiesta di informazioni legata al boicottaggio.

Molti paesi dispongono di leggi e regolamenti che riguardano l'importazione e l'esportazione tra nazioni, organizzazioni e persone. Quando **Garda Plast SpA** importa o esporta merci, informazioni o tecnologia, seguirà le leggi nazionali e internazionali, i regolamenti e le restrizioni applicabili.

Il personale di **Garda Plast SpA** opererà con distributori e fornitori di servizi per garantire che siano attivate forti misure di sicurezza dal momento in cui un prodotto è pronto per la spedizione, è in transito lungo l'intera catena di trasporto, fino a quando non arriva a destinazione.

## 5.9 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E CON ORGANI ISTITUZIONALI

Nelle relazioni con gli Organi Istituzionali di Vigilanza, la **Garda Plast SpA** si ispira a principi di integrità e di correttezza professionale, evitando di influenzare le loro decisioni o di richiedere trattamenti di favore mediante la promessa, l'offerta o la concessione di compensi o di altre utilità.

La **Garda Plast SpA** intrattiene con i predetti soggetti rapporti improntati alla piena e fattiva collaborazione, mettendo a disposizione, con tempestività, qualsiasi informazione richiesta dalle stesse nello svolgimento delle attività istruttorie e conformandosi ai provvedimenti emanati.

Al fine di garantire la massima trasparenza, la **Garda Plast SpA** si impegna, altresì, ad evitare di trarre qualsiasi forma di indebito vantaggio da eventuali rapporti personali o di parentela con funzionari delle Autorità.

La **Garda Plast SpA**, nei rapporti con gli Organi Istituzionali dello Stato, delle Regioni e degli Enti Locali nonché con quelli Internazionali, finalizzati a consentire la valutazione, da parte della **Garda Plast SpA** stessa, dell'attività legislativa ed amministrativa nei settori di interesse, adotta, in ogni caso, una condotta corretta e trasparente, evitando qualsiasi atteggiamento di natura collusiva o coercitiva.

Se si viene avvicinati da un membro del governo, indirizzarlo alla DG di **Garda Plast SpA**. Non parlare con tale rappresentante da soli senza approvazione e preparazione.

## 5.10 RAPPORTI CON LA STAMPA E I MASS-MEDIA

I rapporti con la stampa e gli altri mass-media e la partecipazione, in nome o per conto della **Garda Plast SpA**, a convegni ed altre manifestazioni, sono gestiti unicamente dalle FA competenti con previa autorizzazione della DG; la **Garda Plast SpA** vigila, in ogni caso, affinché le informazioni diffuse siano veritiere, trasparenti e coerenti con le politiche aziendali.

Se si viene avvicinati da un rappresentante dei media, indirizzarlo alla DG di **Garda Plast SpA**. Non parlare con tale rappresentante da soli senza approvazione e preparazione.