Planus S.p.A.

CODICE ETICO AZIENDALE

Principi, responsabilità e regole di comportamento

Documento aziendale

Il presente documento definisce i principi etici e i comportamenti attesi da chi opera per conto di Planus S.p.A. e da chi intrattiene rapporti professionali con la Società.

Codice documento	CE-01
Versione	1.1
Data di emissione	28/10/2026
Approvazione	Direzione

Indice

- 1. Premessa e finalità
- 2. Ambito di applicazione
- 3. Principi fondamentali
- 4. Regole di comportamento
- 5. Rapporti con clienti, fornitori e partner
- 6. Informazioni, dati e beni aziendali
- 7. Comunicazione di criticità e comportamenti non conformi
- 8. Attuazione, controlli e conseguenze
- 9. Diffusione, aggiornamento ed entrata in vigore
- Appendice – Impegno individuale

1. Premessa e finalità

Planus S.p.A. opera nella progettazione, produzione e commercializzazione di prodotti e soluzioni per la gestione delle acque, il pompaggio, la triturazione e la gestione della condensa, oltre che di prodotti destinati ai mercati nautico e residenziale. La fiducia di clienti, distributori, fornitori, collaboratori e comunità in cui opera è un elemento essenziale per la continuità e lo sviluppo dell'Azienda.

Il presente Codice Etico definisce i valori di riferimento e i principi di comportamento che devono orientare le decisioni e le attività svolte per conto di Planus. Il suo scopo è promuovere una cultura aziendale basata su integrità, responsabilità, rispetto delle persone, qualità, sicurezza, trasparenza e attenzione ai rischi.

Il Codice integra le leggi applicabili, i contratti, le procedure aziendali, le istruzioni di lavoro e le regole del sistema di gestione. Si coordina in particolare con il Regolamento Aziendale e con il Codice Disciplinare di Planus S.p.A., che restano i riferimenti per le regole operative e di condotta specificamente disciplinate al loro interno e per l'eventuale gestione disciplinare. Il presente Codice non sostituisce tali documenti, non ne modifica le disposizioni e non autorizza deroghe agli obblighi di legge o alle regole aziendali applicabili. La sua adozione, da sola, non equivale all'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Il principio guida

Agire correttamente anche quando non c'è un controllo immediato, proteggendo la sicurezza delle persone, la qualità dei prodotti, la fiducia dei clienti e l'interesse legittimo di Planus.

2. Ambito di applicazione

Il Codice si applica, per quanto compatibile con il ruolo e il rapporto instaurato, a:

- componenti degli organi sociali e dirigenti della Società;
- dipendenti, a tempo indeterminato o determinato, lavoratori somministrati, stagisti e tirocinanti;
- consulenti, agenti, intermediari e professionisti che operano per conto di Planus;
- fornitori, subfornitori, distributori e altri partner commerciali, nei limiti degli obblighi comunicati o contrattualmente assunti.

Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere le regole pertinenti alla propria attività e a chiedere chiarimenti quando una situazione non sia chiara. Chi coordina persone o attività deve dare l'esempio, comunicare le regole applicabili e intervenire in presenza di comportamenti non conformi.

3. Principi fondamentali

Legalità e integrità. Operiamo nel rispetto delle leggi, dei contratti, delle autorizzazioni e delle procedure applicabili. Non sono ammesse frodi, falsificazioni, corruzione o scorciatoie illecite.

Rispetto delle persone. Promuoviamo un ambiente professionale rispettoso, inclusivo e privo di discriminazioni, intimidazioni, molestie o violenze.

Qualità e affidabilità. Lavoriamo per garantire prodotti conformi, processi controllati, informazioni corrette e continuità del servizio.

Salute e sicurezza. La tutela delle persone è una priorità. Nessun obiettivo produttivo o commerciale giustifica l'inosservanza delle regole di sicurezza.

Trasparenza e responsabilità. Le decisioni e le registrazioni devono essere veritiere, comprensibili, tracciabili e coerenti con le responsabilità assegnate.

Riservatezza. Proteggiamo dati personali, informazioni tecniche, commerciali, economiche e industriali, condividendoli solo con chi è autorizzato.

Uso responsabile delle risorse. Utilizziamo con cura materiali, energia, attrezzature e tempo di lavoro, prevenendo sprechi e impatti ambientali evitabili.

Orientamento al cliente e miglioramento. Ascoltiamo le esigenze del cliente, gestiamo con serietà le criticità e utilizziamo gli errori come occasione per migliorare i processi.

4. Regole di comportamento

4.1 Rispetto delle leggi e delle procedure

Ogni destinatario deve rispettare le disposizioni normative applicabili, le procedure aziendali, le deleghe e i limiti della propria autorità. In caso di dubbio, deve chiedere indicazioni prima di assumere impegni o compiere operazioni che possano esporre la Società a rischi legali, economici o reputazionali.

4.2 Rispetto, dignità e pari opportunità

Planus non tollera discriminazioni fondate, tra l'altro, su sesso, età, origine, nazionalità, lingua, religione, disabilità, opinioni personali, appartenenze sindacali o altre condizioni tutelate dalla legge. Sono vietati molestie, minacce, umiliazioni, comportamenti aggressivi e ogni forma di ritorsione contro chi solleva in buona fede un problema.

Le decisioni relative a selezione, assegnazione dei compiti, formazione, valutazione e crescita professionale devono essere basate su criteri pertinenti, competenze, risultati e necessità organizzative, nel rispetto della legge e dei contratti applicabili.

4.3 Salute, sicurezza e ambiente di lavoro

- rispettare le istruzioni di sicurezza, la formazione ricevuta e le disposizioni dei responsabili;
- utilizzare correttamente macchine, attrezzature e dispositivi di protezione individuale, senza rimuovere o disattivare protezioni e sistemi di sicurezza;
- segnalare tempestivamente infortuni, mancati incidenti, condizioni pericolose, guasti e situazioni potenzialmente dannose;
- mantenere ordinati e accessibili i luoghi di lavoro, le vie di esodo e le attrezzature antincendio;
- gestire materiali, sostanze, rifiuti ed eventuali sversamenti secondo le istruzioni applicabili, limitando sprechi e impatti ambientali.

La sicurezza è una responsabilità condivisa, ma ciascuno deve agire entro il proprio ruolo e non sostituisce le responsabilità previste dalla normativa in capo a datore di lavoro, dirigenti, preposti e altri soggetti individuati dalla legge.

4.4 Qualità, conformità e sicurezza dei prodotti

La qualità deve essere perseguita in ogni fase, dalla selezione dei fornitori alla progettazione, dall'approvvigionamento alla produzione, dal collaudo alla spedizione e all'assistenza post-vendita. Ogni destinatario deve attenersi alle specifiche approvate, alle istruzioni di lavoro e ai controlli previsti.

- non omettere né alterare registrazioni di controlli, collaudi, tracciabilità, scarti o non conformità;

- segnalare difetti, anomalie, errori di processo o rischi per la sicurezza del prodotto anche quando la segnalazione può comportare ritardi o costi;
- non rilasciare prodotti non conformi senza la necessaria autorizzazione prevista dalle procedure;
- fornire a clienti e distributori informazioni tecniche e commerciali corrette, evitando dichiarazioni non verificate o promesse non autorizzate;
- collaborare alla gestione delle contestazioni, dei resi, delle azioni correttive e delle richieste di assistenza.

4.5 Correttezza commerciale e comunicazioni

Le comunicazioni verso clienti, distributori, fornitori, enti e pubblico devono essere professionali, veritiere e coerenti con le informazioni approvate. È vietato occultare deliberatamente informazioni rilevanti, formulare dichiarazioni ingannevoli o assumere impegni in nome della Società senza autorizzazione. Reclami, richieste e criticità devono essere gestiti con tempestività e rispetto.

4.6 Conflitti di interesse

Un conflitto di interesse si verifica quando un interesse personale, familiare, finanziario o esterno può influenzare, o apparire influenzare, l'imparzialità di una decisione aziendale. I destinatari devono evitare tali situazioni e comunicarle tempestivamente alla Direzione prima di partecipare alla relativa decisione. Non è consentito utilizzare il proprio ruolo per ottenere vantaggi personali o favorire impropriamente familiari, conoscenti o imprese collegate.

4.7 Regali, ospitalità e vantaggi indebiti

Non è consentito offrire, promettere, richiedere o accettare denaro, regali, ospitalità o altri vantaggi con l'intento di influenzare impropriamente una decisione o ottenere un trattamento di favore. Omaggi di modico valore e forme di ospitalità ordinarie possono essere accettati o offerti soltanto se leciti, trasparenti, occasionali, coerenti con le prassi commerciali e non idonei a condizionare l'autonomia delle parti. In caso di dubbio è necessario chiedere preventiva autorizzazione alla Direzione.

4.8 Rapporti con la Pubblica Amministrazione, audit e ispezioni

I rapporti con enti pubblici, autorità, organismi di certificazione, ispettori e auditor devono essere improntati a correttezza, collaborazione e trasparenza. Informazioni, dichiarazioni, certificati, rendicontazioni e documenti forniti devono essere completi e veritieri. È vietato offrire benefici indebiti, ostacolare controlli, alterare evidenze o predisporre documentazione fuorviante. Le richieste ricevute devono essere indirizzate alle funzioni competenti e gestite in modo tracciabile.

5. Rapporti con clienti, fornitori e partner

5.1 Selezione e gestione dei fornitori

La selezione dei fornitori deve basarsi su criteri pertinenti e documentabili, tra cui qualità, affidabilità, puntualità, costo complessivo, capacità tecnica e produttiva, conformità normativa e capacità di garantire la continuità delle forniture. Le valutazioni e le riqualifiche devono essere svolte secondo le procedure aziendali. È necessario segnalare tempestivamente criticità ricorrenti, dipendenze rilevanti, rischi logistici o geopolitici e possibili alternative, senza favorire fornitori per ragioni personali.

Planus si aspetta dai propri partner il rispetto delle leggi, dei diritti dei lavoratori, della salute e sicurezza, dell'ambiente e dei principi di integrità. Gravi violazioni o il rifiuto di collaborare alla loro risoluzione possono determinare, nei limiti contrattuali e di legge, la sospensione o la cessazione del rapporto.

5.2 Concorrenza leale e informazioni di mercato

Planus opera nel rispetto delle regole della concorrenza. Sono vietati accordi illeciti con concorrenti su prezzi, clienti, territori, offerte o ripartizione del mercato. Informazioni riservate di concorrenti o di terzi non devono essere acquisite o utilizzate in modo illecito. In occasione di fiere, incontri e associazioni di settore, i destinatari devono evitare lo scambio di informazioni commercialmente sensibili non consentito.

5.3 Commercio internazionale

Le operazioni di importazione ed esportazione devono rispettare le norme applicabili in materia doganale, documentale, di sanzioni economiche e di restrizioni commerciali. Quando emergono dubbi sulla destinazione della merce, sulla controparte o sui documenti richiesti, l'operazione deve essere sottoposta alla funzione competente prima di procedere.

6. Informazioni, dati e beni aziendali

6.1 Correttezza delle registrazioni e dei documenti

Ordini, fatture, note spese, registrazioni contabili, movimenti di magazzino, rapporti di collaudo, documenti di produzione e ogni altra registrazione aziendale devono essere completi, accurati, tempestivi e verificabili. Non sono ammesse registrazioni fittizie, modifiche non autorizzate o rettifiche dirette a nascondere la causa di un'anomalia. Gli errori devono essere segnalati e corretti attraverso le modalità previste, mantenendo la tracciabilità delle operazioni.

6.2 Riservatezza, proprietà intellettuale e know-how

Disegni, progetti, prototipi, specifiche, software, dati di costo, listini, strategie commerciali, informazioni su clienti e fornitori e ogni altro contenuto non pubblico costituiscono informazioni da proteggere. Possono essere utilizzati esclusivamente per finalità di lavoro autorizzate e condivisi solo con soggetti che ne abbiano effettiva necessità. Gli obblighi di riservatezza continuano anche dopo la cessazione del rapporto, nei limiti di legge e degli accordi applicabili.

6.3 Dati personali e strumenti informatici

I dati personali devono essere trattati per finalità legittime, in modo proporzionato e con adeguate misure di sicurezza, nel rispetto della normativa applicabile. Ciascuno deve proteggere credenziali e dispositivi, utilizzare software e account autorizzati, prestare attenzione a messaggi sospetti e segnalare tempestivamente incidenti informatici o divulgazioni accidentali. L'uso degli strumenti aziendali deve essere responsabile e conforme alle regole interne. Non è consentito installare software non autorizzato, aggirare controlli di sicurezza o trasferire informazioni aziendali a strumenti o servizi esterni non approvati.

6.4 Beni e risorse aziendali

Macchinari, veicoli, attrezzature, materiali, dispositivi, strumenti, fondi e tempo di lavoro devono essere utilizzati per finalità legittime e con cura. Sprechi, uso improprio, furti, danneggiamenti o utilizzi personali non autorizzati devono essere evitati e, se riscontrati, segnalati. Materiali e prodotti non possono essere prelevati o movimentati al di fuori delle procedure previste.

7. Comunicazione di criticità e comportamenti non conformi

Chiunque venga a conoscenza di un possibile comportamento contrario al presente Codice, al Regolamento Aziendale, al Codice Disciplinare, a una procedura aziendale o alla legge è invitato a portare tempestivamente la circostanza all'attenzione del proprio responsabile o della Direzione. Se la questione riguarda il proprio responsabile o non è opportuno rivolgersi a quest'ultimo, è possibile rivolgersi direttamente alla Direzione. La comunicazione deve riportare, per quanto possibile, fatti concreti e circostanze verificabili.

Le comunicazioni sono gestite con riservatezza, imparzialità e attenzione alla tutela delle persone coinvolte; l'accesso alle informazioni è limitato a chi deve conoscerle per ragioni connesse alla gestione della circostanza. Gli approfondimenti sono svolti secondo le responsabilità e le modalità organizzative aziendali, nel rispetto della normativa applicabile e dei diritti delle persone coinvolte.

Planus non tollera comportamenti intimidatori o ritorsivi nei confronti di chi, in buona fede, porta una criticità all'attenzione del proprio responsabile o della Direzione o collabora a una verifica. Le comunicazioni deliberatamente false o strumentali possono essere valutate secondo il Regolamento Aziendale, il Codice

Disciplinare e la normativa applicabile. Le presenti indicazioni disciplinano le ordinarie comunicazioni interne e non sostituiscono eventuali procedure o obblighi specifici previsti dalla legge, ove applicabili.

8. Attuazione, controlli e conseguenze

La Direzione promuove la conoscenza del Codice, ne favorisce l'applicazione e valuta le comunicazioni ricevute e le eventuali violazioni emerse. I responsabili di funzione devono tradurre i principi del Codice nelle attività quotidiane e segnalare le criticità rilevanti, collaborando alla definizione delle azioni correttive e preventive.

Le eventuali violazioni da parte dei dipendenti sono valutate caso per caso, tenendo conto della gravità, dell'intenzionalità, della reiterazione, del ruolo ricoperto e delle circostanze. La loro gestione deve essere coordinata con il Regolamento Aziendale e con il Codice Disciplinare vigente, nel rispetto della legge, del CCNL applicabile e delle relative garanzie procedurali. Il presente Codice non sostituisce né modifica tali documenti e non introduce autonomamente sanzioni disciplinari ulteriori.

Nei confronti di consulenti, fornitori, distributori e partner possono essere attivate le conseguenze previste dai contratti e dalla legge, inclusi piani di rimedio, sospensione o cessazione del rapporto nei casi consentiti. Eventuali fatti rilevanti possono essere trasmessi alle autorità competenti quando richiesto dalla legge o necessario per tutelare i diritti della Società.

9. Diffusione, aggiornamento ed entrata in vigore

Il Codice è comunicato ai destinatari con modalità idonee a renderne conoscibili i contenuti. Planus può prevedere momenti informativi o formativi, in particolare per le funzioni maggiormente esposte a rischi quali acquisti, vendite, produzione, amministrazione, qualità e rapporti con enti esterni.

Il documento è riesaminato periodicamente e aggiornato quando cambiano l'organizzazione, i processi, i mercati, i rischi o il quadro normativo. La versione vigente è quella approvata dalla Direzione e resa disponibile attraverso i canali documentali aziendali.

Il Codice entra in vigore dalla data di approvazione indicata di seguito.

Approvato da	__Andrea Tundo_____
Ruolo	__Amministratore delegato_____
Data	__28/10/2026_____

Riferimenti normativi generali

Il Codice deve essere interpretato insieme alla normativa applicabile, inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, in materia di responsabilità amministrativa degli enti, ove rilevante per l'organizzazione e le misure effettivamente adottate dalla Società;
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e normativa italiana di adeguamento in materia di protezione dei dati personali;
- normativa in materia di lavoro, ambiente, salute e sicurezza dei prodotti, concorrenza, anticorruzione, fiscalità, dogane e commercio internazionale, nella misura applicabile alle attività della Società.