

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma,
del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e
delle associazioni anche prive di personalità giuridica"*

Adottato dall'Amministratore Unico in data 27 ottobre 2022

CODICE ETICO

Documento:	<i>Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001</i>			
File:	<i>Codice Etico</i>			
Versione:	1	Adozione del documento	Verifica dell'OdV del:	-
			Determina dell'Amministratore Unico del:	27-10-2022

rapidplastics

Sommario

CODICE ETICO	3
INTRODUZIONE	3
PREMESSA	3
1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	5
1.2 DIFFUSIONE E OSSERVANZA DEL CODICE ETICO	5
2 NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO	6
2.1 CONFORMITÀ A LEGGI E REGOLAMENTI	6
2.2 DIGNITÀ, SALUTE, SICUREZZA E PARI OPPORTUNITÀ SUL LAVORO.....	6
2.3 LE POLITICHE DI SELEZIONE.....	7
2.4 LO SVILUPPO DELLE PROFESSIONALITÀ.....	7
2.5 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DELLE OPERAZIONI...	8
3 CONFLITTO DI INTERESSI	8
3.1 INTERESSI AZIENDALI E INDIVIDUALI	8
3.2 PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE	8
4 LE INFORMAZIONI AZIENDALI	8
4.1 DEFINIZIONE E OBBLIGO DI RISERVATEZZA.....	8
5 PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI	9
5.1 I PROTOCOLLI SPECIFICI.....	9
5.2 OSSERVANZA DELLE PROCEDURE.....	9
5.3 SCRITTURE CONTABILI	9
5.4 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ AZIENDALE	10
5.5 ADEMPIMENTI TRIBUTARI E FISCALI	10
6 RAPPORTI CON L'ESTERNO	10
6.1 SUI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI 10	
6.1.1 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ E LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	10
6.1.2 RAPPORTI CON GLI OPERATORI SANITARI	11
6.1.3 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	12
6.1.4 REGALI, BENEFICI E PROMESSE DI FAVORI	12
6.2 RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI.....	12
6.2.1 CONDOTTA NEGLI AFFARI	12
6.2.2. REGALI, DAZIONI E BENEFICI IN GENERALE	13
6.3 RAPPORTI CON I MASS MEDIA	13
7 INFORMATIVA SOCIETARIA	13
7.1 DISPONIBILITÀ E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI	13
8 CONCORRENZA	13
9 ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)	14
9.1 ATTRIBUZIONI E CARATTERISTICHE	14
9.2 SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	14
10 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO – SISTEMA SANZIONATORIO	14
10.1 SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI	14
10.2 LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO	15

rapidplastics

Codice Etico

INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico (di seguito anche: il “Codice”) è stato adottato da RapidPlastics S.p.A. (di seguito, “RapidPlastics” o la “Società”), mediante formale approvazione con determina dell’Amministratore Unico del 27-10-2022.

Il Codice individua e raccoglie i principi etici e i valori di RapidPlastics che devono ispirare, al di là e indipendentemente da quanto previsto da norme di legge, condotte e comportamenti di coloro che operano per conto della Società sia all’interno sia all’esterno dell’organizzazione aziendale, quali – a titolo puramente esemplificativo – l’Amministratore Unico, i procuratori, i dipendenti, i consulenti, gli agenti, i procacciatori, i partner commerciali, gli outsourcers.

Il Codice rappresenta altresì un elemento essenziale del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto e disciplinato dal D. Lgs. n. 231/2001, in quanto integrale modello sul piano dell’espressione e comunicazione dei valori e delle regole di comportamento ritenuti fondamentali per la Società.

PREMESSA

RapidPlastics S.p.A., attiva nel settore delle materie plastiche dal 1952, anno in cui il suo fondatore costruì due presse ad azione manuale, segnando l’inizio della grande avventura dell’azienda.

La Società ha, nel corso degli anni, esteso la sua attività fino a comprendere l’intera catena produttiva, dallo studio del progetto e realizzazione degli stampi sino all’assemblaggio ed alla gestione logistica integrata.

RapidPlastics, ad oggi, rappresenta ormai un punto di riferimento nel panorama dello stampaggio ad iniezione, in virtù della continua innovazione dei processi e delle tecnologie utilizzate.

Da sempre fornisce alle aziende soluzioni personalizzate, collaborando con centri di ricerca universitaria per offrire soluzioni tecniche sui materiali e sui trattamenti superficiali, proponendo così soluzioni innovative.

RapidPlastics S.p.A. è integrata in un territorio fecondo, oltre che di grandi espressioni paesaggistiche, anche di attività produttive di alto livello industriale, la Val Sabbia.

L’unità produttiva copre un’area di oltre 12000 Mq di cui oltre 7000 Mq coperti, e conta su di un organico di circa 50 persone tra tecnici ed operai specializzati.

Al fine di ottenere il massimo risultato operativo possibile è indispensabile che si operi nel pieno rispetto delle leggi e dei principi di chiarezza e trasparenza.

rapidplastics

Tale immagine va sempre più consolidata e, se possibile, ulteriormente implementata, al fine di rispondere – in maniera adeguata – alle sempre maggiori esigenze provenienti dal mercato.

Pertanto, uno dei più importanti impegni che la Società intende assumere nei confronti di se stessa nonché di tutti coloro che operano con la medesima, sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione aziendale, è rappresentato dal mantenimento degli elevati livelli di integrità e onestà, valori che da sempre hanno informato l'esercizio della propria attività produttiva e commerciale.

Con l'adozione di questo codice di comportamento etico, la Società si propone il perseguimento del suddetto obiettivo: le norme ivi contenute, infatti, saranno oggetto di controllo da parte di appositi organi della Società, affinché tutti i collaboratori della stessa tengano un comportamento corrispondente.

Il Modello 231 aziendale prevede che i Destinatari siano tenuti a diffondere il contenuto di questo Codice a quanti entreranno in relazione con la Società.

L'osservanza del Codice è affidata indistintamente a tutti i collaboratori di RapidPlastics.

rapidplastics

I VALORI AZIENDALI

Riteniamo di poter riassumere nei seguenti termini i valori che ispirano la gestione della nostra azienda, sia a livello di principio che declinati nell'operatività quotidiana:

- Tutela dell'integrità fisica e morale della persona;
- Protezione e tutela dell'ambiente;
- Comportamento eticamente corretto e conforme alle norme di Legge;
- Trasparenza e Chiarezza nelle relazioni;
- Riservatezza delle informazioni;
- Rispetto degli interessi di ogni interlocutore;
- Professionalità;
- Correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Qualità e Affidabilità;
- Concorrenza leale;
- Responsabilità di render conto.

1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice Etico si applica a tutte le attività aziendali, rappresentando il punto di riferimento per la regolamentazione adottata da RapidPlastics e dai suoi *stakeholders*. L'integrità morale rappresenta per RapidPlastics non solo un dovere costante per tutti coloro che, a vario titolo, lavorano per la Società, ma rappresenta altresì un fondamentale criterio a cui orientare la propria attività produttiva e le proprie scelte di sviluppo industriale.

All'osservanza del Codice Etico sono tenuti:

- gli Organi Sociali della Società, che devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte del Personale e terzi soggetti che operano nell'interesse o a vantaggio della Società;
- i Dipendenti, i quali sono tenuti ad agire nel rispetto del Codice e a segnalare ai rappresentanti di funzione competenti eventuali infrazioni, nonché a promuovere eventuali integrazioni o aggiornamenti del Codice;
- i Fornitori di beni e servizi, i quali devono essere opportunamente informati delle regole di condotta contenute nel Codice e uniformare i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto contrattuale con la Società;
- tutti i soggetti terzi che svolgono attività nell'interesse e a vantaggio della Società.

1.2 DIFFUSIONE E OSSERVANZA DEL CODICE ETICO

La Società – a mezzo delle funzioni e risorse a ciò dedicate – cura e favorisce costantemente la diffusione del presente Codice Etico, dei protocolli annessi e dei relativi aggiornamenti, nonché delle diverse aree di attività dotate di attribuzioni di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica, descrizione dei compiti e formazione del personale, affinché tutti

rapidplastics

coloro che intrattengono rapporti con essa conoscano questi standard aziendali e ne comprendano contenuti e finalità.

I soggetti sopra indicati – quali l'Amministratore Unico, i procuratori, i dipendenti, i consulenti, gli agenti, i procacciatori, i partner commerciali, gli *outsourcers* – sono pertanto tenuti a conoscere le disposizioni contenute nel Codice nonché a rispettarle, così contribuendo alla loro attuazione e promozione, segnalando eventuali carenze e violazioni di cui siano venuti a conoscenza.

Il personale della Società potrà comunque, in qualunque momento, chiedere ai propri superiori consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice Etico e sulle mansioni ad essi attribuite.

2 NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO

2.1 CONFORMITÀ A LEGGI E REGOLAMENTI

RapidPlastics ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi comunitarie, nazionali, regionali nonché dei regolamenti vigenti e della normativa aziendale, in quanto espressione degli obblighi legislativi e allo stesso tempo dei propri valori e principi.

I Destinatari rispettano le leggi, le regole e le decisioni dell'ONU e dell'Unione Europea che le sono applicabili e aderisce:

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

Le funzioni preposte alla gestione del personale si impegnano garantire ai dipendenti una adeguata formazione in ordine alle leggi ed ai comportamenti conseguenti, assicurando loro un programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

I Destinatari sono tenuti ad osservare e rispettare le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui la Società opera e si impegnano ad astenersi dal commettere violazioni.

La Società non inizierà o proseguirà nessun rapporto con consulenti, fornitori e con chiunque non intenda allinearsi a tale impegno.

2.2 DIGNITÀ, SALUTE, SICUREZZA E PARI OPPORTUNITÀ SUL LAVORO

Le funzioni aventi responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro si adoperano affinché sia tutelata la dignità, la salute e la sicurezza sul lavoro, attraverso l'applicazione di tutte le normative vigenti in materia.

Ciascun Destinatario è tenuto a porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione, al fine di scongiurare ogni possibile rischio per sé, per i propri colleghi e collaboratori e per l'intera collettività. In particolare, si osservano tutte le disposizioni dettate con riferimento al Testo Unico sulla Sicurezza (Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) e di ogni altra norma di legge applicabile alla Società; ogni Destinatario si impegna ad attenersi alle istruzioni ed alle direttive fornite dai soggetti cui compete l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

rapidplastics

I principi ed i criteri fondamentali di prevenzione, in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono i seguenti:

- eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- ridurre i rischi alla fonte;
- rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Le funzioni cui compete l'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza, si ispirano ai principi sopra enunciati per prendere le misure necessarie per la protezione dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Le funzioni preposte alla selezione ed assunzione del personale si adoperano per garantire pari opportunità di lavoro senza alcuna distinzione basata su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, condizioni fisiche, età, condizioni sociali, sulla scorta e in conformità di quanto previsto dalla Carta Costituzionale della Repubblica Italiana.

2.3 LE POLITICHE DI SELEZIONE

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, assicurando – nel contempo – che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui RapidPlastics si ispira, quest'ultima promuove una politica aziendale diretta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo proprio sulla scorta dei valori e delle caratteristiche sopra precisati al precedente punto 2.2.

2.4 LO SVILUPPO DELLE PROFESSIONALITÀ

In particolare, le funzioni aziendali a ciò espressamente dedicate, curano la formazione tecnica, professionale ed umana dei dipendenti, consulenti e collaboratori, in modo tale che gli stessi possano aumentare le proprie qualità professionali nel pieno rispetto dei valori indicati in precedenza.

Il suddetto risultato viene perseguito mediante l'adozione di una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità, nonché prevedendo specifici programmi diretti all'aggiornamento professionale e all'acquisizione di maggiori competenze sotto il profilo tecnico.

rapidplastics

2.5 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DELLE OPERAZIONI

Nell'esecuzione delle operazioni, RapidPlastics opera con correttezza e trasparenza, assicurando veridicità e accuratezza delle informazioni sui prodotti e sui servizi offerti. Tutte le azioni e le operazioni compiute dalla Società godono di una registrazione adeguata affinché sia possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione eseguita è previsto un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

3 CONFLITTO DI INTERESSI

3.1 INTERESSI AZIENDALI E INDIVIDUALI

Tra RapidPlastics e i propri dipendenti, consulenti e collaboratori sussiste un rapporto di piena fiducia nell'ambito del quale i medesimi sono tenuti a utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità professionali per il conseguimento dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel presente Codice.

In tale prospettiva, l'Amministratore Unico, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo di RapidPlastics si impegnano ad astenersi da qualunque situazione e/o attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società o che possa interferire, negativamente, nella capacità di assumere – in modo imparziale ed obbiettivo – decisioni nell'interesse dell'impresa.

3.2 PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Allo scopo di evitare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse, RapidPlastics richiede ai propri dipendenti ed ai propri collaboratori – al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro – di non essere in condizione di conflitto di interesse con la Società.

RapidPlastics richiede, altresì, a chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi di darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, soggetto a cui viene assegnato il compito di accertare la corretta applicazione del Codice Etico.

4 LE INFORMAZIONI AZIENDALI

4.1 DEFINIZIONE E OBBLIGO DI RISERVATEZZA

La riservatezza delle informazioni rappresenta un rilevante bene che RapidPlastics tutela anche attraverso i propri collaboratori.

Tutti coloro che operano, a qualunque titolo, per conto della Società, sono tenuti a mantenere la massima riservatezza – evitando quindi di divulgare o richiedere indebitamente notizie – sui documenti, *know how*, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

In particolare, si intendono per informazioni riservate, a puro titolo esemplificativo: le informazioni tecniche relative a prodotti, procedure, nuove applicazioni industriali, vendite,

rapidplastics

fusioni od acquisizioni, i programmi d'acquisto, relazioni sulle entrate, notizie coperte da specifico segreto.

Costituiscono, infine, informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative, o in occasione delle medesime, la cui diffusione ed utilizzazione possa cagionare un pericolo o un danno alla Società e/o un indebito vantaggio economico per chi operi, a qualsiasi titolo, per conto della Società.

5 PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI

5.1 I PROTOCOLLI SPECIFICI

Allo scopo di garantire l'effettivo rispetto delle prescrizioni contenute non solo nel presente Codice ma anche nel modello di organizzazione e gestione previsto dal D. Lgs. n. 231/2001, la Società predispone appositi protocolli contenenti le procedure operative, realizzati sulla base dell'analisi del contesto aziendale.

Specifici protocolli vanno quindi adottati – da parte di tutti coloro che intervengono a qualunque titolo nel processo produttivo – nei termini e con le modalità opportunamente previste e descritte dalle competenti funzioni di RapidPlastics.

La loro corretta applicazione permette di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle varie operazioni, coerentemente alle dimensioni organizzative della Società: è pertanto necessario che le singole operazioni siano svolte nelle singole fasi da soggetti diversi, le cui competenze e funzioni siano chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare l'attribuzione di poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

5.2 OSSERVANZA DELLE PROCEDURE

Orientando la propria attività sulla scorta dei valori previsti nel presente Codice, RapidPlastics intende apprestare elevati standard di controllo affinché l'Amministratore Unico, i dipendenti, consulenti, collaboratori e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con RapidPlastics, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, siano tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste dai protocolli.

In particolare, le procedure aziendali disciplinano lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi rilevare la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e la verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

Eventuali inosservanze delle procedure previste dai protocolli e dal Codice – da segnalare senza indugio all'Organismo di Vigilanza – compromettono il rapporto fiduciario esistente tra RapidPlastics e coloro che, a vario titolo, interagiscono con essa.

5.3 SCRITTURE CONTABILI

Le scritture contabili sono tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali previste in materia di contabilità, affinché le medesime forniscano una rappresentazione fedele della situazione patrimoniale – finanziaria e dell'attività di gestione.

rapidplastics

A tal proposito, tutti i dipendenti coinvolti a qualsiasi titolo nella predisposizione, aggiornamento e gestione delle scritture contabili si impegnano ad assicurare la massima collaborazione, in termini di completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché di accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

Per scritture contabili si intendono tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali, comprese le note interne ai medesimi afferenti.

5.4 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ AZIENDALE

RapidPlastics promuove la massima trasparenza, affidabilità e integrità delle informazioni inerenti la contabilità aziendale.

Ogni operazione e transazione è correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni della Società sono soggette ad una registrazione adeguata ed è sempre possibile effettuare la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

5.5 ADEMPIMENTI TRIBUTARI E FISCALI

Tutti i dipendenti e collaboratori coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività propedeutiche agli adempimenti fiscali o nella definizione degli stessi, così come nella sottoscrizione delle dichiarazioni aventi effetti fiscali o tributari ed al versamento di tasse, imposte ed altri oneri comunque denominati, sono tenuti al rispetto delle norme vigenti.

In particolare, è fatto obbligo di indicare, nelle dichiarazioni relative alle imposte sul reddito o sul valore aggiunto, elementi attivi e passivi veritieri, trasparenti e coerenti con i reali accadimenti aziendali, al fine di consentire all'Amministrazione Finanziaria la corretta ricostruzione dei redditi o del volume di affari della Società; presentare, quando previsto dalle norme, la dichiarazione sulle imposte sul reddito o sul valore aggiunto, nonché la dichiarazione di sostituto d'imposta, nel rispetto delle disposizioni e tempistiche previste dalle competenti leggi in materia; versare le somme dovute, portando in compensazione esclusivamente i crediti spettanti o esistenti.

È altresì fatto divieto di introdurre elementi passivi in parte o del tutto fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, o di simulare negozi, formalizzare acquisti, ricevere e saldare fatture da soggetti che si interpongano artificialmente – o comunque per assicurare un illecito vantaggio alla Società – nel rapporto di fornitura.

6 RAPPORTI CON L'ESTERNO

6.1 SUI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI

6.1.1 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ E LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

I rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio – operanti per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di organi legislativi, di istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche e di qualsiasi Stato estero – sono improntati e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle norme vigenti, dei principi fissati nel presente Codice e nei protocolli interni, nel rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza.

rapidplastics

Le funzioni aziendali che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione si impegnano a porre grande attenzione e cura nei rapporti con i soggetti sopra indicati e, in particolare a titolo puramente esemplificativo, nelle seguenti operazioni: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni e concessioni di qualsivoglia natura, rapporti con l'autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi etc.

In particolare, ai Destinatari del Modello 231 e del presente Codice è fatto espresso divieto di offrire o accettare qualsiasi bene, servizio, o prestazione di valore a o da dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, sia italiani che di altri paesi, per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Inoltre, nel corso di una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato si impegna a non influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Quando la Società utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, prevede che nei confronti del consulente o soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti della Società stessa.

Inoltre, la Società non si fa rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" qualora si possano creare conflitti d'interesse.

Nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione la Società non intraprende (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso ad esempio il pagamento di spese viaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, i dipendenti e le funzioni aziendali coinvolte mantengono un atteggiamento di massima di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

Il dipendente che ha notizia della verifica o ispezione provvede ad avvertire immediatamente l'Amministratore Unico e/o un suo componente – salvo che non sia espressamente vietato dalle Autorità Pubbliche procedenti – che provvederà anche a sottoscrivere i relativi verbali.

6.1.2 RAPPORTI CON GLI OPERATORI SANITARI

I Destinatari si impegnano a tutelare la salubrità dell'ambiente in cui svolge la propria attività, a conformare il proprio comportamento alla normativa sanitaria e/o ambientale vigente.

A tal proposito, i Destinatari si impegnano al rispetto delle direttive emanate dalle competenti autorità sanitarie locali e nazionali; un trasparente e collaborativo rapporto con le autorità in campo sanitario costituisce un criterio guida nello sviluppo dei propri programmi industriali e commerciali.

rapidplastics

6.1.3 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

RapidPlastics non favorisce o discrimina, né direttamente né indirettamente, alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

Nell'intento di promuovere e favorire il mantenimento di rapporti sindacali fondati sul reciproco rispetto e su una fattiva collaborazione, l'Amministratore Unico si impegna a prestare grande attenzione alle esigenze avanzate dai dipendenti e collaboratori, contribuendo – in tal modo – a realizzare uno sviluppo organico ed equilibrato della produzione, in assenza di conflitti tra l'Amministratore Unico da un lato e dipendenti, dall'altro.

6.1.4 REGALI, BENEFICI E PROMESSE DI FAVORI

RapidPlastics fa espresso divieto a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in nome proprio o per proprio conto di accettare, offrire o promettere – anche indirettamente – denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti, anche in termini di opportunità di impiego, in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di servizio pubblico o soggetti privati, al fine di influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo - compresi, a titolo di esempio, omaggi o regali - formulate indebitamente a coloro o da coloro che operano per conto di RapidPlastics, nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, vengono portate immediatamente a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza e dell'Amministratore Unico per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

6.2 RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

6.2.1 CONDOTTA NEGLI AFFARI

Un corretto e trasparente rapporto con clienti e fornitori rappresenta un aspetto rilevante del successo, della reputazione e dell'immagine della Società; pertanto, è intenzione della medesima proseguire in tale direzione nell'ambito dei rapporti commerciali che intrattiene, nell'esercizio della propria attività, con altri soggetti economici.

In particolare, la selezione dei fornitori e gli acquisti di beni, merci e servizi avvengono utilizzando la forma scritta, nel rispetto dei principi contenuti nel presente Codice e nelle procedure interne.

In ogni caso, la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità e l'efficienza.

Nelle transazioni commerciali è richiesta e imposta, anche in conformità a protocolli specifici, particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in generale, al fine di evitare il pericolo di immissione tra il pubblico di valori contraffatti o alterati.

La Società e tutti i Destinatari agiscono nel pieno rispetto delle normative che governano il corretto esercizio dell'attività industriale e commerciale, garantendo la piena conformità tra le proprie comunicazioni commerciali e pubblicitarie e le qualità e/o caratteristiche dei beni prodotti e/o commercializzati.

rapidplastics

RapidPlastics promuove il corretto uso, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma, di marchi, segni distintivi e di tutte le opere dell'ingegno.

6.2.2. REGALI, DAZIONI E BENEFICI IN GENERALE

Nei rapporti commerciali con clienti e fornitori è vietato dare e ricevere denaro, doni, beni, servizi, prestazioni, favori, benefici sia diretti che indiretti, omaggi e regalie, se non di modesto valore, definito puntualmente dal Modello 231.

Ove comunque ciò accadesse, ne viene data tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza ed all'Amministratore Unico.

6.3 RAPPORTI CON I MASS MEDIA

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, sono tenuti dall'Amministratore Unico o comunque da un altro soggetto facente parte dell'organigramma aziendale all'uopo individuato dall'Amministratore Unico.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza. I rapporti con i mass media sono improntati al rispetto della legge, del Codice, dei relativi protocolli e dei principi già delineati in merito ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare e promuovere l'immagine della Società.

7 INFORMATIVA SOCIETARIA

7.1 DISPONIBILITÀ E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

RapidPlastics nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni ed enti nello svolgimento delle rispettive funzioni.

Ogni informazione societaria rilevante va comunicata con assoluta tempestività tanto agli organi societari deputati al controllo sulla gestione sociale, quanto alle autorità di vigilanza.

Una completa e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia, tra l'altro, della correttezza nei seguenti rapporti:

- con i terzi che, venendo in contatto con la Società, devono poter avere una rappresentazione della situazione economica, finanziaria e patrimoniale della stessa;
- con le autorità di vigilanza e/o controllo, organi di revisione contabile e di controllo interno, che devono poter svolgere in modo efficace le attività di verifica a tutela, non solo dei soci, ma di tutto il mercato.

8 CONCORRENZA

RapidPlastics considera la concorrenza e il mercato beni da tutelare e curare nell'esercizio della propria attività economica; a tal fine, la Società richiede ai Destinatari di attenersi scrupolosamente alle disposizioni di legge vigenti in materia.

Le intese tra imprese e, comunque, tutte le situazioni che possano avere effetto distorsivo sulla concorrenza, in particolare gli accordi che contengano clausole di esclusività, vincoli alla determinazione del prezzo, restrizioni territoriali sono soggette alla legislazione antitrust.

rapidplastics

La verifica di esperti legali verrà previamente richiesta in ogni caso di potenziale conflitto con le norme antitrust.

9 ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

9.1 ATTRIBUZIONI E CARATTERISTICHE

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e successive modificazioni è affidato all'OdV, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'OdV opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità ed autonomia e, allo scopo di esercitare la propria funzione di controllo, risulta investito delle seguenti attribuzioni:

- libertà di accedere a tutte le fonti di informazione di RapidPlastics;
- facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati;
- facoltà di suggerire eventuali aggiornamenti da apportare al Codice Etico e ai protocolli interni, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti;
- facoltà di effettuare controlli, anche periodici, sul funzionamento e l'osservanza del modello ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001;
- assegnazione di un'adeguata disponibilità di risorse umane e materiali che gli consentano di operare in modo rapido ed efficiente.

L'OdV adempie inoltre alle proprie incombenze con ampia discrezionalità e con il completo e incondizionato appoggio dell'Amministratore Unico, con cui collabora in assoluta indipendenza.

9.2 SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Avendo come scopo principale quello di garantire l'effettività del modello organizzativo, anche attraverso l'applicazione di appositi protocolli operativi, la Società – nel rispetto della *privacy* e dei diritti individuali – predispone specifici canali di informazione attraverso cui tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere al proprio interno possano riferire, liberamente, direttamente e in maniera riservata, all'OdV.

Al suddetto ente compete la puntuale e attenta verifica delle notizie trasmesse, al fine di sottoporre la fattispecie in esame alla competente funzione aziendale per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

10 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO – SISTEMA SANZIONATORIO

10.1 SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI

In riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute del Codice e nei protocolli annessi, sarà cura della Società garantire che nessuno – in ambito lavorativo – possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato all'OdV la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure interne.

rapidplastics

A seguito della segnalazione di cui sopra, la Società farà tempestivamente seguire opportune verifiche ed adeguate misure sanzionatorie.

10.2 LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO

Il sistema di controllo interno è orientato all'adozione di strumenti e metodologie volti a contrastare i potenziali rischi aziendali, al fine di garantire – con elevata probabilità – il rispetto non solo delle leggi, ma anche delle disposizioni e procedure interne.

Infatti, la violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure indicate nei controlli interni compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno quindi immediatamente perseguite dalla Società in maniera incisiva e tempestiva, mediante l'adozione di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, a prescindere sia dall'eventuale irrilevanza penale dei medesimi sia – per converso – dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nelle ipotesi in cui le suddette inadempienze costituiscano reato.

La violazione delle norme del Codice, intendendosi come tale la proposizione di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice ovvero l'omissione di azioni o comportamenti ivi prescritti, potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro, con ogni conseguenza prevista dalle normative vigenti e dai contratti collettivi, ove presenti, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni derivanti alla Società.

Le tipologie sanzionatorie sono previste dalle normative o dalle contrattazioni collettive vigenti. Esse saranno proporzionate alla gravità della violazione e mai tali da ledere la dignità della persona umana.

La sanzione è irrogata dall'Amministratore Unico.

Quanto all'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Codice Etico da parte di consulenti, mandatari, gestori, partners, collaboratori in genere, fornitori di beni o servizi, le relative previsioni sanzionatorie saranno contenute nei rispettivi accordi contrattuali che determinano le condizioni del rapporto.