PARTE GENERALE

REV.	DATA	APPROVATO	NOTE
1.0	28/03/2022	Consiglio di Amministrazione	Prima Emissione
2.0	23/09/2024	Amministratore Delegato	Adeguamento al D.Lgs. 24/2023

SOMMARIO

1 IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 7
2 I REATI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE 8
3 I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO 9
4 LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA 10
5 DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ 11
5.1 Storia ed Attività di Flexopack S.r.l. 11
5.2 Codice Etico 11
5.3 Finalità e struttura del Modello Organizzativo 11
6 DESTINATARI 12
7 ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DA PARTE DELLA SOCIETÀ 12
7.1 Individuazione dei Processi a Rischio 13
7.2 Individuazione e identificazione delle attività a rischio 13
7.3 Disegno dei presidi organizzativi e procedurali 16
8 DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE 16
8.1 La comunicazione iniziale 17
8.2 La comunicazione relativa ad eventuali modifiche del Modello Organizzativo 17
8.3 La formazione 17
8.4 Informazione a soggetti terzi 18
9 ORGANISMO DI VIGILANZA E DI CONTROLLO 18
9.1 Ruolo dell'Organismo di Vigilanza 18
9.2 Composizione e nomina dell'Organismo di Vigilanza 19
9.3 Cause di (in)eleggibilità, revoca, decadenza e sospensione dell'Organismo di Vigilanza 20
9.4 Atti di verifica dell'efficacia e dell'adeguamento costante del Modello Organizzativo e Piano degli Interventi 22
9.5 Flussi informativi all'OdV 23
9.5.1 ARCHIVIAZIONE 24
9.6 Segnalazioni di Violazioni - Whistleblowing 24
9.7 Informazioni dell'Organismo di Vigilanza agli organi sociali 25
9.8 Rapporti con il Sindaco Unico e Società di Revisione 25
10 MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE 25
11 SISTEMA DISCIPLINARE 26
11.1 Principi Generali 26
11.2 Ambito di Applicazione 26
11.3 Violazioni 26
11.4 Criteri Generali di Irrogazione delle Sanzioni 27

11.5 SANZIONI PER I DIPENDENTI (QUADRI – IMPIEGATI – OPERAI) 27
11.6 SANZIONI PER I DIRIGENTI 28
11.7 SANZIONI PER IL VERTICE AZIENDALE 29
11.8 VIOLAZIONI E SANZIONI PER I SOGGETTI TERZI 29
12 PROTOCOLLI 31

DEFINIZIONI

Ai fini del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, ove non diversamente specificato, i termini di seguito elencati hanno il significato per ciascuno di essi di seguito attribuito:

- **Codice Etico**: documento contenente i principi etici cui si ispira la Società nello svolgimento delle proprie attività.
- **Decreto Legislativo:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, dal titolo "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, nonché le successive modifiche ed integrazioni, ivi compresa la Legge 146/2006 che all'art. 10 ne richiama l'applicazione.
- **Destinatari**: soggetti a cui è rivolto il presente Modello Organizzativo, tenuti alla sua osservanza.
- **Ente (o Società):** persona giuridica, società o associazione anche priva di personalità giuridica. Nel presente Modello Organizzativo: **Flexopack S.r.l.** (di seguito più brevemente anche «*Flexopack*» o «*Società*»).
- **Funzione aziendali:** Funzione deputata a svolgere specifiche attività o a compiere determinati atti in relazione a uno o più Processi a Rischio.
- **Modello Organizzativo:** Modello di Organizzazione e Gestione adottato dalla Società, così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, quale complesso organico di principi, regole, disposizioni, schemi organizzativi e connessi compiti e responsabilità, volto a prevenire i reati di cui allo stesso Decreto Legislativo. In particolare, per Modello Organizzativo si intendono, congiuntamente, la Parte Generale, le Parti Speciali ed i Protocolli.
- **Organismo di Vigilanza e Controllo (OdV):** Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo, nonché di curare l'aggiornamento dello stesso.
- **Principi di Comportamento**: principi generali di comportamento a cui i Destinatari devono attenersi nello svolgimento delle attività previste dal Modello Organizzativo.
- **Processi a Rischio**: processi aziendali o fasi degli stessi il cui svolgimento potrebbe dare occasione ai comportamenti illeciti (reati o illeciti amministrativi) di cui al Decreto Legislativo.
- **Protocollo (PT)**: specifica procedura, contenente le modalità operative ed i soggetti coinvolti nei Processi a Rischio.
- **Reati**: reati o illeciti amministrativi che, se commessi, possono comportare la responsabilità amministrativa di Flexopack ai sensi del Decreto Legislativo.
- **Segnalazione**: comunicazione avente ad oggetto il ragionevole e legittimo sospetto o la consapevolezza di Violazioni.

- **Sistema Disciplinare**: insieme delle misure sanzionatorie nei confronti dei Destinatari che commettono Violazioni.
- **Soggetti Terzi**: tutti i soggetti "esterni" alla Società aventi rapporti negoziali con la stessa (a titolo esemplificativo consulenti, fornitori, clienti e partners);
- **Vertice Aziendale (c.d. Soggetti Apicali)**: Presidente, Amministratore Delegato, ed altri membri del Consiglio di Amministrazione.
- **Violazione:** tutti i comportamenti, gli atti e le omissioni consistenti in condotte illecite rilevanti ai sensi del **Decreto Legislativo** o nelle inosservanze del **Modello Organizzativo**.

I termini definiti al singolare si intendono anche al plurale ove il contesto lo richieda e viceversa.

Le definizioni di cui al presente articolo e di cui al presente documento valgono altresì ove utilizzate nella Parte Speciale e nei Protocolli.

STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il presente documento ha l'obiettivo di illustrare gli elementi costitutivi del **Modello Organizzativo** di Flexopack.

Esso si compone di quattro sezioni i cui contenuti sono di seguito sintetizzati.

Sezione I
- è volta ad illustrare i contenuti del Decreto Legislativo e delle successive modifiche ed integrazioni, al fine di fornire a tutti i Destinatari del documento un quadro d'insieme del sistema normativo all'interno del quale si inserisce il Modello Organizzativo della Società.

Sezione II
- descrive l'articolazione del Modello Organizzativo e ne definisce i contenuti: descrizione della Società, adozione, individuazione delle attività a rischio, modalità di gestione dei flussi finanziari all'interno della Società, caratteristiche e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, flussi informativi, attività di formazione e di informazione e modalità di aggiornamento del Modello Organizzativo stesso

Sezione III
- riporta il Sistema Disciplinare da attivare nei confronti dei Destinatari che non osservano le norme comportamentali contenute nel Modello Organizzativo

Sezione IV
- contiene la Parte Speciale ed i Protocolli che devono essere osservati al fine di eliminare o, almeno, ridurre ad un livello accettabile il rischio di comportamenti integranti uno dei reati la cui commissione può comportare l'applicazione delle sanzioni previste dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni

Allegati
- **Allegato 1** - *Catalogo dei Reati e degli Illeciti Amministrativi*
- **Allegato 2** - *Codice Etico*
- **Allegato 3** - *Elenco Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza*

SEZIONE I

1 IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

Il **Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231** ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un sistema di responsabilità amministrativa degli **Enti.**

L'emanazione del **Decreto Legislativo** si inserisce in un contesto legislativo nazionale di attuazione di obblighi internazionali.

Il testo originario, riferito ad una serie di reati commessi nei confronti della pubblica amministrazione, è stato integrato da successivi provvedimenti legislativi che hanno ampliato il novero degli illeciti la cui commissione può comportare la responsabilità amministrativa dell'Ente. Inoltre, la L. 146/06 prevede la responsabilità dell'**Ente** in caso di commissione di determinati reati (c.d. Reati Transnazionali).

La **responsabilità dell'Ente** – analoga alla responsabilità penale – sorge per connessione con la commissione, da parte di un soggetto legato da un rapporto funzionale con l'**Ente** stesso, di uno dei **Reati** specificamente previsti dal **Decreto Legislativo.**

La responsabilità dell'**Ente** può sussistere qualora i **Reati** siano commessi **nel suo interesse o a suo vantaggio**, mentre non è configurabile nel caso in cui l'autore degli stessi abbia agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Il rapporto funzionale che lega l'autore del **Reato** alla persona giuridica può essere di rappresentanza, di subordinazione o di collaborazione, nei limiti previsti dal **Decreto Legislativo**.

Qualora l'autore del **Reato** sia una persona fisica che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione o di controllo dell'**Ente** o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché una persona che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente, a carico di quest'ultimo è stabilita una presunzione di responsabilità. Ciò in considerazione del fatto che la persona fisica esprime, rappresenta e realizza la politica gestionale dell'**Ente**.

Non c'è presunzione di responsabilità a carico dell'**Ente** qualora l'autore del **Reato** sia una persona sottoposta alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al periodo precedente, sicché, in tal caso il fatto del sottoposto comporta la responsabilità dell'**Ente** solo se risulta che la sua realizzazione è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

La responsabilità (amministrativa) dell'**Ente** è aggiuntiva alla responsabilità (penale) della persona fisica e non sostitutiva della stessa. Dalla sostanziale autonomia di tale responsabilità discende la circostanza che l'**Ente** è chiamato a rispondere del reato anche quando l'autore del medesimo non sia stato identificato o non sia imputabile, ovvero qualora il reato si estingua per causa diversa dall'amnistia. La responsabilità penale della persona fisica resta regolata dal diritto penale comune.

Il Legislatore ha previsto un **sistema sanzionatorio** che si caratterizza per l'applicazione alla persona giuridica di una sanzione, di norma, pecuniaria.

Unitamente alla sanzione pecuniaria, possono essere applicate, in alcuni casi, anche sanzioni interdittive, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, l'eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Alle suddette sanzioni, pecuniaria ed interdittiva, si aggiungono la confisca (sempre disposta con la sentenza di condanna) del prezzo o del profitto del reato (anche "per equivalente") e, in determinati casi, la pubblicazione della sentenza di condanna.

Il Legislatore ha, inoltre, previsto che tali misure interdittive - qualora sussistano gravi indizi di responsabilità dell'**Ente** e vi siano fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo della commissione di illeciti della stessa indole - possano essere applicate, su richiesta del Pubblico Ministero, anche in via cautelare, già nella fase delle indagini.

Al verificarsi di specifiche condizioni, il Giudice, in sede di applicazione di una sanzione interdittiva che determinerebbe l'interruzione dell'attività dell'Ente, ha la facoltà di nominare un commissario che vigili sulla prosecuzione dell'attività stessa, per un periodo che corrisponde alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata.

Sono sottoposte alla disciplina di cui al **Decreto Legislativo** anche le società estere che operano in Italia, indipendentemente dall'esistenza o meno nel paese di appartenenza di norme che regolino in modo analogo la medesima materia.

2 I REATI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

I reati da cui può conseguire la responsabilità amministrativa per l'ente (c.d. "reati presupposto") sono espressamente indicati nel **Decreto Legislativo** ed in taluni provvedimenti normativi che ne hanno allargato la portata:

- **indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture** (art. 24 D.lgs. 231/2001)
- **delitti informatici e trattamento illecito dei dati** (art. 24-*bis* D.lgs. 231/2001);
- **delitti di criminalità organizzata** (art. 24-*ter* D.lgs. 231/2001);
- **peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio** (art. 25 D.lgs. 231/2001);
- **falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento** (art. 25-*bis* D.lgs. 231/2001);

- **delitti contro l'industria e il commercio** (art. 25-*bis*.1 D.lgs. 231/2001);
- **reati societari** (art. 25-*ter* D.lgs. 231/2001);
- **delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico** (art. 25-*quater* D.lgs. 231/2001);
- **pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (art. 25-*quater* 1 D.lgs. 231/2001);
- **reati contro la personalità individuale** (art. 25-*quinquies* D.lgs. 231/2001);
- **abusi di mercato** (art. 25-*sexies* D.lgs. 231/2001);
- **omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute del lavoro** (art. 25-*septies* D.lgs. 231/2001);
- **ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio** (art. 25-*octies* D.lgs. 231/2001);
- **delitti in materia di violazione del diritto d'autore** (art. 25-*novies* D.lgs. 231/2001);
- **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (art. 25-*decies* D.lgs. 231/2001);
- **reati ambientali** (art. 25-*undecies* D.lgs. 231/2001);
- **impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 25-*duodecies* D.lgs. 231/2001)
- **razzismo e xenofobia** (art. 25-*terdecies* D.lgs. 231/2001);
- **frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati** (art. 25-*quaterdecies* D.lgs. 231/2001);
- **reati tributari** (art. *25-quinquiesdecies* del D.lgs. 231/2001*)*;
- **contrabbando** (art. *25-sexiesdecies* D.lgs. n. 231/2001).

Inoltre, la Legge 146/2006, pur non operando un'ulteriore modifica nel corpo del D.lgs. 231/2001, ha esteso la responsabilità degli enti anche alle ipotesi di commissione dei c.d. *reati transnazionali*.

La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata all'**Allegato 1** - *Catalogo dei Reati e degli Illeciti Amministrativi*.

3 I Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo

Il Decreto Legislativo prevede per l'Ente una **forma specifica di esonero dalla responsabilità** se:

a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "*modelli di organizzazione, di gestione e di controllo*" idonei a prevenire i **Reati**;

b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione, gestione e controllo;

d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b) che precede.

Il **Modello Organizzativo** è l'insieme di regole, riportate nella Parte Speciale e nei Protocolli, sia di carattere comportamentale («*Principi di Comportamento*») sia di controllo il cui rispetto - nello svolgimento di attività nell'ambito dei **Processi a Rischio** - consente di prevenire comportamenti illeciti, scorretti, irregolari.

Il mancato rispetto da parte dei **Destinatari** del Modello Organizzativo, del Codice Etico e/o della *Procedura Whistleblowing – Gestione del sistema di segnalazione delle violazioni* (di seguito "**Procedura Whistleblowing**") è sanzionabile. A tal fine, il Modello Organizzativo si compone anche di un Sistema Disciplinare, previsto ed illustrato nel presente documento.

4 LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA

Nella predisposizione del presente documento, Flexopack si è ispirata alle Linee Guida di Confindustria.

Resta inteso che la scelta di non adeguare il Modello Organizzativo ad alcune indicazioni di cui alle Linee Guida di Confindustria, non inficia la validità dello stesso. I Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo, infatti, devono essere redatti con riferimento alla realtà concreta della Società.

SEZIONE II

5 DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ

5.1 STORIA ED ATTIVITÀ DI FLEXOPACK S.R.L.

La Società opera da oltre 50 anni nella produzione, lavorazione, trasformazione, commercio e rappresentanza di materie plastiche ed affini, di carta ed affini.

Ad oggi, Flexopack è parte del **Gruppo Sphere**, leader europeo nel mercato degli imballaggi e nella produzione di bioplastiche. Il Gruppo Sphere condivide gli stessi valori e la stessa identità pioneristica volta allo sviluppo di imballaggi responsabili e alla salvaguardia dell'ambiente.

5.2 CODICE ETICO

In **Flexopack** è in vigore un Codice Etico (Allegato 2) che definisce i valori ai quali la **Società** si ispira nello svolgimento delle attività.

Il Codice Etico contiene i principi etici e le regole di comportamento che il Vertice Aziendale, Dipendenti, tutti coloro che operano in nome o per conto della **Società** nonché Soggetti Terzi sono tenuti a rispettare e/o condividere.

Le disposizioni del **Modello Organizzativo** sono ispirate dai principi etici e dalle regole di comportamento contenuti nel Codice Etico e sono integrate e compatibili con lo stesso.

5.3 FINALITÀ E STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

L'adozione di un **Modello Organizzativo** in linea con le prescrizioni del **Decreto Legislativo** e in particolare degli articoli 6 e 7, unitamente all'emanazione del Codice Etico, è stata assunta nella convinzione che tale iniziativa possa costituire anche un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti dei Destinatari, affinché gli stessi, nell'espletamento delle proprie attività, adottino comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei Reati presupposto.

Più in particolare, il Modello si propone come finalità quelle di:

a) predisporre un ***sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo***, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale e di prevenzione/contrasto di eventuali comportamenti illeciti;

b) determinare, in tutti coloro che operano in nome e/o per conto della **Società** soprattutto nelle "aree di attività a rischio", la ***consapevolezza di poter incorrere***, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, ***in un illecito passibile di sanzioni*** eventualmente anche penali, e che può comportare altresì sanzioni in capo alla **Società**;

c) informare i Destinatari che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello al cui rispetto sono tenuti comporterà l'***applicazione di apposite sanzioni e, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto contrattuale***;

d) ribadire che ***la Società non tollera comportamenti illeciti***, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui la **Società** intende attenersi.

Il Modello Organizzativo predisposto dalla **Società** è volto a definire un sistema di controllo preventivo, diretto in primo luogo a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della **Società** in relazione ai rischi/reati da prevenire ed è composto in particolare da:

- il Codice Etico, che individua i valori primari cui la **Società** intende conformarsi e fissa quindi le linee di orientamento generali dell'attività sociale;
- un sistema organizzativo aggiornato, formalizzato e chiaro, che garantisca una organica attribuzione dei compiti ed un adeguato livello di segregazione delle funzioni;
- Parti Speciali e Protocolli aventi la finalità di regolamentare lo svolgimento delle attività, in particolare relativamente ai processi a rischio, prevedendo opportuni punti di controllo, nonché la separazione di compiti fra coloro che svolgono fasi o attività cruciali nell'ambito di tali processi;
- una chiara attribuzione dei poteri autorizzativi e di firma, coerente con le responsabilità organizzative e gestionali;
- presidi di controllo relativi, in primo luogo, alla potenziale commissione di reati presupposto, in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare.

6 DESTINATARI

Il presente **Modello Organizzativo** è destinato a:

- Presidente, Amministratore Delegato, ed altri membri del Consiglio di Amministrazione **(Vertice Aziendale)**;
- dipendenti o altre persone - quale che sia il rapporto che li lega alla **Società** - sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra.

Il rispetto delle prescrizioni dettate dal **Decreto Legislativo**, così come il rispetto dei principi comportamentali indicati nel **Codice Etico**, è richiesto anche ai Soggetti Terzi mediante la previsione – laddove possibile – di apposite clausole contrattuali.

7 ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DA PARTE DELLA SOCIETÀ

Flexopack – nell'ambito del sistema di controllo preventivo già esistente – ha posto in essere le attività necessarie per l'adeguamento di tale sistema di controllo a quanto previsto dal **Decreto Legislativo**.

La **Società**, con l'adozione del **Modello Organizzativo**, si è posta l'obiettivo di dotarsi di un complesso di Principi di Comportamento e di modalità operative diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni in relazione ai reati da prevenire, nel rispetto del sistema di attribuzione di funzioni e di deleghe di poteri, nonché delle procedure interne.

Le Parti Speciali ed i Protocolli, intesi come regole a cui devono attenersi i Destinatari, si aggiungono all'intero complesso organizzativo di **Flexopack** (procedure, organigrammi e sistema di attribuzione di poteri) e sono integrate e compatibili con lo stesso.

Il **Modello Organizzativo** è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione di **Flexopack**.

Le modifiche o le integrazioni del **Modello Organizzativo** devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Per modifiche non sostanziali l'**Amministratore Delegato** nominerà un soggetto delegato che potrà avvalersi del parere dell'**Organismo di Vigilanza**. Tali modifiche verranno comunicate all'organo dirigente e da questo ratificate o eventualmente integrate o modificate nella prima adunanza utile. La pendenza della ratifica non priva di efficacia le modifiche nel frattempo adottate.

7.1 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO

L'art. 6 comma 2 lett. a) del Decreto Legislativo prevede espressamente che il Modello Organizzativo debba "*individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati*". Pertanto, la Società ha provveduto ad analizzare le attività aziendali, i processi di formazione e attuazione delle decisioni all'interno delle singole aree aziendali nonché i sistemi di controllo interno.

In particolare, nell'ambito delle suddette attività, **Flexopack**, con il supporto di consulenti esterni, ha provveduto a:

a) individuare le attività aziendali nel cui ambito potrebbero essere astrattamente commessi i Reati e gli Illeciti Amministrativi;

b) analizzare i rischi potenziali di illeciti nonché le eventuali modalità di commissione degli stessi;

c) individuare i soggetti e le funzioni aziendali interessati;

d) definire e, all'occorrenza ad adeguare, il sistema dei controlli interni.

7.2 INDIVIDUAZIONE E IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Al temine delle verifiche di cui al precedente paragrafo 7.1, la **Società** ha individuato le attività aziendali o le fasi delle stesse nel cui ambito possono essere astrattamente commessi Reati e/o Illeciti Amministrativi (di seguito i "**Processi a Rischio**").

Al fine di individuare i Processi a Rischio, la **Società** – con il supporto di consulenti esterni – ha posto in essere le seguenti attività:

a) disamina della documentazione aziendale ufficiale;

b) mappatura di dettaglio dell'operatività aziendale, articolata sulla base delle unità organizzative della Società e svolta per il tramite di interviste e questionari di rilevazione;

c) analisi dettagliata di ciascuna singola attività, volta a verificare i precisi contenuti, le concrete modalità operative, la ripartizione delle competenze, nonché la sussistenza o insussistenza di ciascuna delle ipotesi di reato indicate dal **Decreto Legislativo**.

Specificatamente i **Processi a Rischio** nel cui ambito possono essere astrattamente commessi **Reati**, sono di seguito riportati:

- Acquisto di beni, servizi e consulenze
- Attività degli organi sociali e gestione degli adempimenti societari
- Commerciale
- Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Gestione dei flussi finanziari e monetari
- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione
- Gestione dei rapporti intercompany
- Gestione del contenzioso
- Gestione del sistema ambientale
- Gestione del sistema informativo ed informatico
- Gestione della fiscalità
- Gestione delle importazioni ed esportazioni di merci; pagamento degli oneri doganali
- Gestione di finanziamenti, sovvenzioni o contributi
- Gestione di marchi e brevetti
- Gestione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni
- Marketing
- Predisposizione del bilancio di esercizio
- Produzione
- Rapporti con gli Enti di Certificazione
- Ricerca e sviluppo
- Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane
- Tenuta della contabilità

Con riferimento ai **Processi a Rischio** sopra riportati, risultano astrattamente applicabili le seguenti categorie di **Reati**:

- **reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione** (artt. 24 e 25);
- **delitti informatici e trattamento illecito di dati** (art. 24-*bis*);
- **delitti di criminalità organizzata** (art. 24-*ter*);
- **falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento** (art. 25-*bis*);
- **delitti contro l'industria e il commercio** (art. 25-*bis*.1);
- **reati societari** (art. 25-*ter*);
- **delitti contro la personalità individuale** (art. 25-*quinquies*);
- **omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime** (art. 25-*septies*);
- **ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio** (art. 25-*octies*);
- **delitti in materia di violazione del diritto d'autore** (art. 25-*novies*);
- **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (art. 25-*decies*);
- **reati ambientali** (art. 25-*undecies*);
- **reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 25-*duodecies*);
- **reati tributari** *(art. 25-quinquiesdecies)*;
- **contrabbando** (art. 25-*sexiesdecies*);
- **reati transnazionali** (L. 146/2006).

La **Società**, in relazione all'attività sociale svolta, ha ritenuto sufficienti i presidi riportati nel **Codice Etico** per i **Reati** di seguito elencati:

- **razzismo e xenofobia** (art. 25-*terdecies*).

La **Società**, in relazione all'attività sociale svolta, ritiene non applicabili i Reati di seguito elencati:

- **reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico** (art. 25-*quater*);
- **pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (art. 25-*quater* 1)
- **abuso di mercato** (art. 25-*sexies*);
- **frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati** (art. 25-*quaterdecies*).

La **Società** si impegna a svolgere un continuo monitoraggio sulla propria attività, sia in relazione ai reati sopra elencati, sia in relazione a possibili modifiche ed integrazioni del **Decreto Legislativo**.

7.3 DISEGNO DEI PRESIDI ORGANIZZATIVI E PROCEDURALI

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 2, del Decreto, il **Modello Organizzativo** deve, tra l'altro, «*prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire*».

La menzionata disposizione evidenzia la necessità di istituire – ovvero migliorare ove esistenti – appositi meccanismi di procedimentalizzazione della gestione e delle decisioni, al fine di rendere documentate e verificabili le varie fasi di ciascun processo aziendale.

Appare dunque evidente che l'insieme di strutture organizzative, attività e regole operative applicabili – su indicazione del management – in ambito aziendale deve essere preordinato a tale specifico obiettivo, con l'intento di garantire, con ragionevole certezza, il raggiungimento delle finalità rientranti in un adeguato ed efficiente sistema di monitoraggio dei rischi, ivi incluso quello di incorrere nelle sanzioni previste dal **Decreto Legislativo**.

L'impianto organizzativo in essere è ispirato ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione
- separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia tutte le fasi di un processo)
- documentazione dei controlli
- introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme e delle procedure previste dal Modello Organizzativo
- individuazione di un Organismo di Vigilanza caratterizzato da autonomia ed indipendenza, professionalità e continuità di azione

8 DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

L'adeguata formazione e la costante/periodica informazione del personale in ordine ai principi e alle prescrizioni contenute nel **Modello Organizzativo** rappresentano fattori di grande importanza per la corretta ed efficace attuazione del sistema di prevenzione aziendale.

I **Destinatari** sono tenuti ad avere piena conoscenza degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il **Modello Organizzativo** e delle modalità attraverso le quali la **Società** ha inteso perseguirli, approntando un adeguato sistema di procedure e controlli.

8.1 LA COMUNICAZIONE INIZIALE

L'adozione del **Modello Organizzativo** con i relativi allegati e della *Procedura Whistleblowing* è comunicata a tutti i **Destinatari** al momento dell'adozione stessa. Alle risorse di nuovo inserimento viene consegnato un set informativo contenente il presente documento "*Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001*" con i relativi allegati e la *Procedura Whistleblowing*. L'avvenuta consegna della documentazione di cui sopra dovrà risultare da meccanismi – anche informatici – atti a comprovarne l'effettiva ricezione; in ottemperanza alla normativa vigente in materia di diritto del lavoro il Modello potrà essere affisso in un luogo accessibile a tutti.

8.2 LA COMUNICAZIONE RELATIVA AD EVENTUALI MODIFICHE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Ogni modifica del Modello Organizzativo deve essere comunicata ai **Destinatari**, con illustrazione delle modifiche stesse, mediante meccanismi – anche informatici – atti a comprovarne l'effettiva e consapevole ricezione della comunicazione.

8.3 LA FORMAZIONE

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al **Decreto Legislativo** è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano e dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della **Società.**

In particolare, il livello di formazione e di informazione del personale della **Società** avrà un maggior grado di approfondimento con riguardo a coloro che operano nelle aree di attività a rischio.

Rientrano nella formazione, oltre a corsi specifici, anche il ricorso a strumenti di divulgazione, quali, a titolo esemplificativo, occasionali e-mail di aggiornamento o note informative interne.

In ogni caso, successivamente alla formale adozione del **Modello Organizzativo** da parte del Consiglio di Amministrazione, sarà tenuto un corso introduttivo generale finalizzato ad illustrare il quadro normativo di riferimento, i principi di riferimento del **Modello Organizzativo**, gli obblighi informativi e le regole comportamentali da seguire nelle aree a rischio.

Il programma di formazione potrà essere realizzato con modalità che permettano, tra l'altro, di aggiornare tutti **Destinatari** in merito alle novità, alle integrazioni della normativa e del **Modello Organizzativo**.

Per i neoassunti operanti nelle aree di attività a rischio, saranno previsti specifici momenti di formazione, previo accordo con il relativo responsabile gerarchico.

La partecipazione obbligatoria ai momenti formativi sarà formalizzata attraverso la richiesta, anche eventualmente in modalità elettronica, della firma di presenza.

La mancata partecipazione senza giustificato motivo potrà essere valutata dalla **Società** quale violazione del **Modello Organizzativo**.

All'**OdV** è assegnato il compito di verificare che le funzioni aziendali pongano in essere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del **Modello Organizzativo**. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'**OdV** potrà prevedere specifici controlli, anche a campione o attraverso *test* di valutazione/autovalutazione, volti a verificare la qualità del contenuto dei programmi di formazione e l'effettiva efficacia della formazione erogata.

8.4 INFORMAZIONE A SOGGETTI TERZI

Flexopack promuove la conoscenza e l'osservanza del **Decreto Legislativo,** del **Codice Etico** e della *Procedura Whistleblowing* anche tra i Soggetti Terzi. Pertanto, la Parte Generale del **Modello Organizzativo**, il **Codice Etico** e la *Procedura Whistleblowing* vengono portati a conoscenza dei **Soggetti Terzi** mediante pubblicazione sul sito internet della **Società**. Inoltre, i contratti coi **Soggetti Terzi** devono prevedere – ove possibile - clausole contrattuali in forza delle quali il **Soggetto Terzo** si impegna a rispettare i principi del **Decreto Legislativo** e del **Codice Etico**.

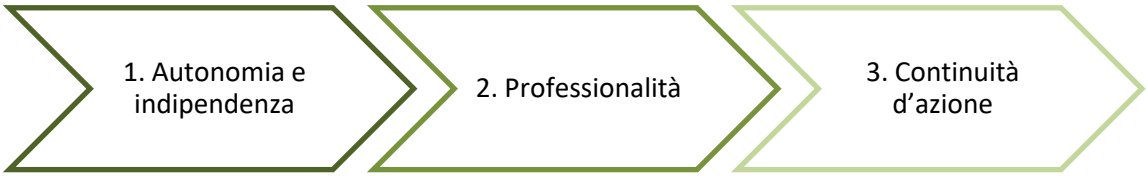
9 ORGANISMO DI VIGILANZA E DI CONTROLLO

9.1 RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Consiglio di Amministrazione di **Flexopack**, in attuazione di quanto previsto dal **Decreto Legislativo**, ha istituito l'**Organismo di Vigilanza e di Controllo (OdV)**, al quale è affidato il compito di **vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo**, nonché di **curarne l'aggiornamento**. Sono pertanto di competenza dell'**Organismo di Vigilanza** di **Flexopack**, le attività di vigilanza e controllo previste dal **Modello Organizzativo.**

La nomina dell'OdV, nonché l'eventuale revoca (per giusta causa), sono di competenza del Consiglio di Amministrazione. L'OdV riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione**.**

Secondo le disposizioni del Decreto (artt. 6 e 7) e le indicazioni contenute nella Relazione di accompagnamento al **Decreto Legislativo**, le caratteristiche dell'OdV debbono essere:



1. <u>Autonomia e indipendenza</u>

I requisiti di autonomia e indipendenza garantiscono l'effettivo adempimento dei compiti e delle funzioni assegnate all'OdV. A tal fine è necessario che l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo né sia gerarchicamente sottoposto a quanti effettuino dette attività.

Tali requisiti si possono ottenere garantendo all'OdV la più elevata indipendenza gerarchica, prevedendo un'attività di reporting al **Vertice Aziendale**.

2. Professionalità

L'OdV deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obbiettività di giudizio.

3. Continuità d'azione

L'OdV deve:

1 lavorare costantemente sulla vigilanza del **Modello Organizzativo** con i necessari poteri d'indagine, anche con il supporto di consulenti esterni;

2 curare l'attuazione del **Modello Organizzativo** e assicurarne il costante aggiornamento;

3 non svolgere mansioni operative che possano condizionare la visione d'insieme delle attività aziendali che ad esso si richiede.

9.2 COMPOSIZIONE E NOMINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'**OdV** resta in carica per il periodo definito dal Consiglio di Amministrazione nell'atto di nomina ed è rieleggibile.

La sostituzione dell'**OdV** prima della scadenza del mandato può avvenire solo per giusta causa o giustificato motivo, intendendosi per tali, a titolo esemplificativo:

- la volontaria rinuncia da parte dell'**OdV**;
- la sopravvenuta incapacità per cause naturali;
- il verificarsi di una delle cause di ineleggibilità, decadenza, sospensione e revoca di cui al successivo paragrafo 9.3.

Il Consiglio di Amministrazione della **Società** stabilisce, per l'intera durata della carica, il compenso annuo spettante all'**Organismo di Vigilanza**.

All'**Organismo di Vigilanza** è assegnato un *budget* annuale, stabilito con delibera dal Consiglio di Amministrazione, affinché l'**OdV** medesimo possa svolgere i suoi compiti in piena autonomia, senza limitazioni che possano derivare da insufficienza delle risorse finanziarie in sua dotazione. In ogni caso, l'**Organismo di Vigilanza** potrà richiedere al Consiglio di Amministrazione risorse ulteriori rispetto al fondo di dotazione, utili a consentirne la normale operatività e lo svolgimento delle analisi e delle indagini ritenute necessarie per la verifica dell'adeguatezza del **Modello Organizzativo**.

Nei casi di decadenza, sospensione e revoca dell'**Organismo di Vigilanza**, il Consiglio di Amministrazione provvede, tempestivamente, a nominare un nuovo **Organismo di Vigilanza**.

Nel caso di nomina di un Organismo di Vigilanza plurisoggettivo, l'**OdV** provvederà ad autoregolamentarsi attraverso uno specifico Regolamento, corredato da norme volte a garantirne il miglior funzionamento. L'adozione di tale Regolamento è portata a conoscenza del Consiglio di Amministrazione alla prima seduta utile.

9.3 CAUSE DI (IN)ELEGGIBILITÀ, REVOCA, DECADENZA E SOSPENSIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ineleggibilità e decadenza

Fermo restando l'accertamento da parte del Consiglio di Amministrazione come di seguito indicato, **non possono assumere** il ruolo di membri dell'Organismo di Vigilanza e se nominati **decadono** dall'ufficio coloro che:

a) abbiano relazioni di parentela entro il II (secondo) grado o coniugio (o situazioni di convivenza di fatto equiparabili al coniugio) con componenti del Consiglio di Amministrazione e del Sindaco Unico, nonché con soggetti apicali della Società;

b) si trovino in conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;

c) siano titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni di entità tale da comportare il controllo o un'influenza notevole sulla Società, anche ai sensi dell'articolo 2359 c.c.;

d) svolgano funzioni di amministrazione con deleghe o incarichi esecutivi presso la Società;

e) si trovino nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;

f) siano sottoposti a misure di prevenzione personali disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;

g) siano stati condannati con sentenza irrevocabile, fatti salvi gli effetti della riabilitazione:
   - per la commissione di uno dei reati richiamati dal Decreto Legislativo;
   - alla reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del codice civile o per uno dei delitti previsti dalla legge fallimentare;
   - alla reclusione per un tempo pari o superiore a due anni per un qualunque delitto non colposo;

h) abbiano riportato in Stati esteri condanne penali o altri provvedimenti sanzionatori per fattispecie corrispondenti a quelle di cui sopra.

Ai fini dell'applicazione delle previsioni del presente paragrafo, per sentenza di condanna si intende anche quella pronunciata ai sensi dell'articolo 444 c.p.p., fatti comunque salvi gli effetti della declaratoria giudiziale di estinzione del reato ai sensi dell'articolo 445, comma secondo, c.p.p.

Sarà cura dell'**OdV** comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione l'insorgere di cause di decadenza.

Ove si verifichi una delle sopra citate cause di decadenza, il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti, previo parere del Sindaco Unico, deve adottare a maggioranza assoluta i provvedimenti che ritiene opportuni sino alla dichiarazione di avvenuta decadenza dell'**OdV**.

La delibera di decadenza dovrà essere comunicata all'Assemblea dei Soci alla prima occasione utile.

Sospensione

Costituiscono cause di **sospensione** dalla funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza:

a) la condanna con sentenza non definitiva per i reati indicati alla lettera g) tra le cause di ineleggibilità e decadenza;
b) l'essere assoggettato in via provvisoria ad una delle misure previste dall'articolo 10, comma 3, della L. 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della L. 19 marzo 1990, n. 55, e successive modificazioni e integrazioni.

Ove si verifichi una delle sopra citate cause di sospensione, il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti, previo parere del Sindaco Unico, deve adottare a maggioranza assoluta i provvedimenti che ritiene opportuni sino alla dichiarazione di sospensione dell'OdV.

La delibera di sospensione dovrà essere comunicata all'Assemblea dei Soci alla prima occasione utile.

Revoca

Costituiscono cause di **revoca** dalla funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- rilevanti inadempimenti rispetto al mandato conferito, in ordine ai compiti indicati nel Modello Organizzativo;
- violazione degli obblighi di cui al Regolamento dell'OdV, ove adottato;
- l'assenza a tre o più riunioni, anche non consecutive, senza giustificato motivo nell'arco di dodici mesi consecutivi;
- il verificarsi di circostanze tali da menomare gravemente e fondatamente l'indipendenza o l'autonomia di giudizio del componente;
- una sentenza di condanna irrevocabile della Società ai sensi del **Decreto Legislativo** o una sentenza che applica la pena su richiesta delle parti, passata in giudicato, ove risulti dagli atti una "*omessa o insufficiente vigilanza*" da parte dell'OdV, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna irrevocabile, salvi gli effetti della riabilitazione, o una sentenza definitiva che applica la pena su richiesta delle parti, salvo il caso dell'estinzione del reato, emessa nei confronti di uno dei membri dell'OdV per aver commesso uno dei reati previsti dal **Decreto Legislativo**;
- la violazione degli obblighi di riservatezza.

Ove si verifichi una delle sopra citate cause di revoca, il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti, previo parere del Sindaco Unico, deve adottare a maggioranza assoluta i provvedimenti che ritiene opportuni sino alla dichiarazione di revoca dell'OdV.

La delibera di revoca dovrà essere comunicata all'Assemblea dei Soci alla prima occasione utile.

Nell'ipotesi in cui l'OdV sia composto anche da dipendenti della Società, il licenziamento del dipendente che faccia parte dell'OdV, per tutta la durata dell'attribuzione e per i sei mesi

successivi alla cessazione della stessa, oltre che per dimissioni, potrà avvenire solo per giusta causa o giustificato motivo ai sensi di legge, e sarà, in tali ultimi due casi, debitamente motivato. La cessazione del rapporto di lavoro con la Società del soggetto interno, a qualsiasi causa dovuta, determina la contemporanea decadenza dall'incarico di componente dell'OdV, salvo diversa delibera dell'organo dirigente.

9.4 ATTI DI VERIFICA DELL'EFFICACIA E DELL'ADEGUAMENTO COSTANTE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E PIANO DEGLI INTERVENTI

L'**OdV** deve verificare periodicamente l'efficacia e l'idoneità del **Modello Organizzativo** a prevenire la commissione degli illeciti di cui al **Decreto Legislativo**. In particolare, sono previste:

1 **verifiche su singoli atti**. A tal fine procederà periodicamente ad una verifica degli atti e dei contratti relativi ai processi a rischio, secondo modalità dallo stesso individuate;

2 **verifica della Parte Speciale e dei Protocolli**. A tal fine procederà periodicamente ad una verifica dell'efficacia e dell'attuazione della Parte Speciale e dei Protocolli del presente Modello Organizzativo;

3 **verifiche del livello di conoscenza** del Modello Organizzativo anche attraverso l'analisi delle richieste di chiarimenti o delle segnalazioni pervenute;

4 **aggiornamento periodico** dell'attività di Risk Assessment finalizzata a rivedere la mappa delle attività potenzialmente a rischio, in particolare in presenza di modifiche dell'organizzazione ovvero del business della Società, così come in caso di integrazioni o modifiche del **Decreto Legislativo**.

Ai fini di un programmato esercizio dei poteri di vigilanza assegnati, l'**OdV** presenta annualmente al Consiglio di Amministrazione il proprio **Piano di Intervento**, informandolo circa le attività che prevede di svolgere e le aree che saranno oggetto di verifiche. L'**Organismo di Vigilanza** può comunque effettuare, nell'ambito delle attività aziendali sensibili e qualora lo ritenga necessario ai fini dell'espletamento delle proprie funzioni, controlli non previsti nel Piano di Intervento (cosiddetti "controlli a sorpresa").

Nell'attuazione del Piano di Intervento, l'**OdV** adotta procedure utili allo svolgimento dell'attività di vigilanza e di controllo, che saranno comunicate alle funzioni interessate, e può istituire gruppi di lavoro su particolari tematiche. In caso di circostanze particolari (ad esempio, emersione di precedenti violazioni), l'**OdV** avrà cura di applicare sistematiche procedure di ricerca e identificazione dei rischi oggetto di analisi.

In particolare, può richiedere di consultare la documentazione inerente all'attività svolta dalle singole unità organizzative e dai soggetti preposti ai processi a rischio oggetto di controllo e/o di verifica, estraendone eventualmente copia, nonché effettuare interviste e richiedere, se del caso, relazioni scritte. Nel corso di tali operazioni deve tenere costantemente informato il responsabile dell'unità organizzativa interessata.

L'**OdV**, a seguito delle verifiche effettuate, può segnalare al responsabile eventuali osservazioni e/o suggerimenti.

L'attività svolta dall'**OdV** deve essere documentata, anche in forma sintetica. La relativa documentazione deve essere custodita dallo stesso **OdV**, in modo che ne sia assicurata la riservatezza, anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

L'**OdV**, a seguito delle verifiche effettuate, delle modifiche normative di volta in volta intervenute nonché dell'eventuale insorgenza di nuovi processi a rischio, propone al Consiglio di Amministrazione gli adeguamenti e gli aggiornamenti del **Modello Organizzativo** che ritiene opportuni.

Per l'attività di verifica, l'**OdV** può avvalersi del supporto di consulenti esterni con adeguate competenze in materia.

9.5 FLUSSI INFORMATIVI ALL'ODV

Ai fini dell'efficace vigilanza sull'attuazione del **Modello Organizzativo** i **Destinatari**, in ragione del proprio ruolo e delle proprie responsabilità, sono tenuti alla trasmissione dei flussi informativi verso l'**Organismo di Vigilanza** così come indicati nel **Modello Organizzativo** e riepilogati nell'Allegato 3 - "*Elenco dei Flussi Informativi all'Organismo di Vigilanza*" (di seguito i "**Flussi Informativi**").

I **Flussi Informativi** possono essere inoltrati con le seguenti modalità:

- all'indirizzo di posta elettronica: **odv-flexopack@sphere.eu**
- all' indirizzo di posta cartacea: **Flexopack S.r.l.**
  alla c.a. dell'Organismo di Vigilanza
  Via dell'Industria 12
  Villanova D'Albenga 17038

In ogni caso all'**OdV** sono conferiti tutti i poteri ai sensi del **Modello Organizzativo** per richiedere in ogni momento qualsiasi informazione, dato, documento, notizia ai **Destinatari**. I **Destinatari** dovranno fornire senza indugio quanto richiesto all'OdV.

Resta altresì fermo il principio che ogni informazione o notizia che ai sensi del **Modello Organizzativo** possa considerarsi rilevante dovrà essere trasmessa senza indugio all'**OdV**.

Oltre ai **Flussi Informativi** come indicati nel **Modello Organizzativo**, il **Vertice Aziendale** è tenuto a comunicare **all'Organismo di Vigilanza**:

a. ogni cambiamento avente ad oggetto sia il sistema delle deleghe che la struttura organizzativa della **Società**;
b. le operazioni societarie straordinarie della **Società**;
c. ogni nuova attività aziendale o apertura di stabilimento;

d. ogni informazione rilevante per il rispetto, il funzionamento e l'aggiornamento del **Modello Organizzativo**.

9.5.1 ARCHIVIAZIONE

Tutti i **Flussi Informativi** inviati all'**OdV** sono trattati e conservati dall'**OdV** medesimo in un apposito archivio informatico e/o cartaceo tenuto in conformità alle disposizioni di cui al Regolamento Europeo 2016/679 in tema di protezione dei dati personali (GDPR).

9.6 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI - WHISTLEBLOWING

I **Destinatari** che decidono di effettuare una **Segnalazione** di **Violazione** devono attenersi alle modalità esposte nella *Procedura Whistleblowing – Gestione del sistema di segnalazione delle violazioni*.

In particolare, le Segnalazioni interne possono essere effettuate con le seguenti modalità:

- attraverso la **piattaforma informatica** accessibile al seguente link: https://SphereItalia.integrityline.com
- in forma **orale** mediante incontro con il **Gestore delle Segnalazioni**, su richiesta del Segnalante. L'incontro verrà fissato entro un termine ragionevole. In tal caso occorre inviare una richiesta di fissazione di incontro diretto con il Gestore delle Segnalazioni, **preferibilmente con l'utilizzo della piattaforma informatica** ovvero con ogni mezzo idoneo ad assicurarne la ricezione.

Limitatamente alle ipotesi di **conflitto di interesse** (a titolo esemplificativo, nel caso in cui la **Segnalazione** abbia ad oggetto una Violazione posta in essere dal **Gestore** o nel caso in cui quest'ultimo voglia effettuare una segnalazione), occorre effettuare la segnalazione scrivendo all'indirizzo di **posta cartacea** alla c.a. dell'organo dirigente della Società (indirizzo: sede legale della Società).

*È necessario che la **Segnalazione interna** venga inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del **Segnalante** unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la **Segnalazione**. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata all'organo dirigente"*

Il divieto di ritorsione è previsto dall'art. 17 del D.Lgs. 24/2023, che si intende qui interamente richiamato.[1] Gli atti assunti in violazione di tale divieto sono nulli.

[1] L'Art. 17 co. 1 "*Gli enti o le persone di cui all'articolo 3 non possono subire alcuna ritorsione*" si riferisce a:
a) i segnalanti (sì come definiti nella *Procedura Whistleblowing)*;

9.7 INFORMAZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA AGLI ORGANI SOCIALI

L'**OdV** riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione in ordine alle tematiche inerenti al **Modello Organizzativo**.

L'**OdV** informa, anche per iscritto, il **Consiglio di Amministrazione** in merito all'applicazione e all'efficacia del Modello Organizzativo almeno annualmente (indicando in particolare i controlli effettuati e l'esito degli stessi, nonché l'eventuale aggiornamento dei processi a rischio), o in tempi diversi con riferimento a specifiche ovvero significative situazioni.

L'**OdV potrà essere convocato dal Consiglio di Amministrazione** per riferire sulla propria attività e potrà chiedere di conferire con lo stesso.

L'**OdV** potrà inoltre chiedere di essere sentito dal Consiglio di Amministrazione ogni qualvolta ritenga opportuno riferire tempestivamente in ordine a violazioni del **Modello Organizzativo** o richiedere l'attenzione su criticità relative al funzionamento ed al rispetto del **Modello Organizzativo** medesimo. In caso di necessità e/o urgenza l'**OdV** potrà conferire direttamente con il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

L'**OdV** è competente a fornire i chiarimenti opportuni in presenza di problematiche interpretative o di quesiti relativi al **Modello Organizzativo**.

9.8 RAPPORTI CON IL SINDACO UNICO E SOCIETÀ DI REVISIONE

L'Organismo di Vigilanza convoca periodicamente riunioni con il Sindaco Unico e la Società di Revisione nel corso dei quali approfondire le principali attività poste in essere nell'ambito delle rispettive competenze ed i rilievi eventualmente emersi. A tali incontri potranno essere invitate le funzioni aziendali di volta in volta interessate con riferimento alle tematiche oggetto di analisi.

10 MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

L'articolo 6, comma 2 lettera c) del **Decreto Legislativo** richiede l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati. Pertanto, la **Società** ha ritenuto opportuno, ad integrazione del **Modello Organizzativo**, emettere un Protocollo *Gestione dei flussi finanziari e monetari* che regolamenta per ogni singola tipologia di transazione i soggetti coinvolti ed i relativi poteri, gli strumenti adottati e i collegamenti con il sistema amministrativo/contabile.

b) i facilitatori (sì come definiti nella *Procedura Whistleblowing)*;
c) le persone del medesimo contesto lavorativo (sì come definito nella *Procedura Whistleblowing*) del segnalante che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
d) i colleghi di lavoro del segnalante che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e attuale;
e) gli enti di proprietà del segnalante o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

SEZIONE III

11 SISTEMA DISCIPLINARE

11.1 PRINCIPI GENERALI

Il presente sistema disciplinare è adottato ai sensi dell'art. 6, comma secondo, lett. e) e dell'art. 7, comma quarto, lett. b) del **Decreto Legislativo.**

Il sistema disciplinare è diretto a sanzionare le Violazioni, ivi incluse quelle accertate in seguito a segnalazione (come descritto nella *Procedura Whistleblowing*).

Il sistema disciplinare è stato predisposto coerentemente alle previsioni di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 e s.m.i. (Statuto dei Lavoratori), dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) di categoria applicati al personale dipendente ("*CCNL per gli addetti all'industria della gomma, cavi elettrici ed affini e delle materie plastiche*") e delle previsioni normative e contrattuali.

L'irrogazione di sanzioni disciplinari per Violazioni prescinde dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale e dall'esito del conseguente giudizio per la commissione di uno dei Reati.

11.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il sistema disciplinare si applica a tutti i **Destinatari,** e in particolare a:

- Dipendenti (Quadri, Impiegati e Operai);
- Dirigenti;
- Vertice Aziendale;
- Soggetti Terzi.

11.3 VIOLAZIONI

Le sanzioni potranno essere applicate nel caso di condotte consistenti:

a) in **Violazioni**;
b) nel mancato rispetto del **Codice Etico** e/o della *Procedura Whistleblowing*;
c) in **Violazioni** integranti, direttamente o indirettamente, Reati;
d) nella mancata partecipazione, senza giustificato motivo, alla formazione erogata in materia di **Decreto Legislativo, Modello Organizzativo** e **Codice Etico**;
e) nella mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
f) nel mancato rispetto e/o nell'elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione di supporto, ovvero nello svolgimento di attività volte ad impedire ai soggetti preposti e all'**OdV** il controllo o l'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
g) nell'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe;
h) nel mancato rispetto degli obblighi di informazione nei confronti dell'**OdV.**

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non tassativo.

11.4 Criteri Generali di Irrogazione delle Sanzioni

Qualora si configuri una **Violazione**, la tipologia e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, tenendo in considerazione gli elementi di seguito elencati:

1. elemento soggettivo della condotta, a seconda del dolo o della colpa
2. rilevanza degli obblighi violati
3. livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica
4. presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti esperienze lavorative, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto e ad eventuali recidive
5. eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la mancanza
6. comportamenti che possano compromettere, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del **Modello Organizzativo** e/o del **Codice Etico**

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, sarà applicata la sanzione più grave.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'eventuale instaurazione del procedimento e/o dall'esito dell'eventuale giudizio penale, dovrà essere, per quanto possibile, ispirata ai principi di tempestività.

In ogni caso la titolarità e l'esercizio del potere disciplinare o dell'esercizio dei diritti contrattuali deve essere esercitato nel rispetto del sistema di deleghe e procure in vigore.

11.5 Sanzioni per i Dipendenti (Quadri – Impiegati – Operai)

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7 del **Decreto Legislativo**, ferma la preventiva contestazione e la procedura prescritta dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), le seguenti sanzioni potranno essere applicate, tenuto conto dei criteri generali di cui sopra, nei confronti dei dipendenti (quadri, impiegati ed operai):

a) Richiamo Verbale

La sanzione del richiamo verbale potrà essere comminata nei casi di lievi mancanze o inosservanze del Modello Organizzativo, del Codice Etico e/o della *Procedura Whistleblowing*.

b) Ammonizione scritta

La sanzione dell'ammonizione scritta potrà essere comminata in caso di inosservanze più gravi di quelle che comportano l'applicazione del richiamo verbale ovvero nel caso di recidiva, da parte del lavoratore, nelle infrazioni punibili singolarmente con la sanzione del richiamo verbale.

c) Multa

Oltre che nei casi di recidiva nella commissione di inosservanze da cui possa derivare l'applicazione dell'ammonizione scritta, la multa si applica qualora vengano rilevate inosservanze più gravi di quelle che comportano l'applicazione della ammonizione scritta.

d) Sospensione dalla retribuzione e dal servizio

La sanzione della sospensione dalla retribuzione e dal servizio potrà essere comminata in caso di inosservanza del Decreto Legislativo ovvero in caso di inosservanza grave delle previsioni del **Modello Organizzativo,** del **Codice Etico** e/o della *Procedura Whistleblowing* ovvero nei casi di recidiva nella commissione di inosservanze da cui possa derivare l'applicazione della multa. La sospensione dalla retribuzione e dal servizio può essere applicata per un massimo di giorni 3.

e) Licenziamento con preavviso

La sanzione del licenziamento con preavviso potrà essere comminata in caso di inosservanza del Decreto Legislativo ovvero in caso di inosservanza delle previsioni del **Modello Organizzativo,** del **Codice Etico** e/o della *Procedura Whistleblowing* particolarmente gravi, nei casi di recidiva nella commissione di inosservanze da cui possa derivare l'applicazione della sospensione dalla retribuzione e dal servizio ovvero altre infrazioni previste dal CCNL.

f) Licenziamento senza preavviso

La sanzione del licenziamento senza preavviso potrà essere comminata per inosservanze del Decreto Legislativo ovvero inosservanza delle previsioni del **Modello Organizzativo**, del **Codice Etico** e/o della *Procedura Whistleblowing* così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con la Società e non consentire, pertanto, la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro ovvero altre infrazioni previste dal CCNL.
Ove i dipendenti siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'irrogazione della sanzione può comportare la revoca della procura stessa.
Nel corso del procedimento disciplinare potranno altresì essere disposti provvedimenti cautelari, tra cui la sospensione.

11.6 SANZIONI PER I DIRIGENTI

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7 del Decreto Legislativo e delle vigenti norme di legge e di contratto, le seguenti sanzioni potranno essere applicate nei confronti dei dirigenti, osservando i criteri generali di irrogazione anche formali (contestazione scritta e richiesta di giustificazioni):

a) **Ammonizione scritta**

La sanzione dell'ammonizione scritta potrà essere comminata in caso di inosservanze più gravi di lievi inosservanze del Modello Organizzativo ovvero nel caso di recidiva, da parte del lavoratore, nelle infrazioni punibili singolarmente con la sanzione del richiamo verbale.

b) **Licenziamento con preavviso**

La sanzione del licenziamento con preavviso potrà essere comminata nei casi di inosservanza del Decreto Legislativo ovvero inosservanza delle previsioni del **Modello Organizzativo**, del **Codice Etico** e/o della *Procedura Whistleblowing* particolarmente gravi, nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della sospensione dalla retribuzione e dal servizio ovvero altre infrazioni previste dal CCNL.

c) **Licenziamento senza preavviso**

La sanzione del licenziamento senza preavviso potrà essere comminata per inosservanza del Decreto Legislativo ovvero inosservanze delle previsioni del **Modello Organizzativo**, del **Codice Etico** e/o della *Procedura Whistleblowing* così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con la Società e non consentire, pertanto, la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro ovvero altre infrazioni previste dal CCNL.
Ove i dirigenti siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'irrogazione della censura scritta potrà comportare anche la revoca della procura stessa. Nel corso del procedimento disciplinare potranno essere disposti provvedimenti cautelari, tra cui la sospensione.

11.7 SANZIONI PER IL VERTICE AZIENDALE

Le inosservanze del Decreto Legislativo o delle previsioni del **Modello Organizzativo,** del **Codice Etico** e/o della *Procedura Whistleblowing* da parte del **Vertice Aziendale** vengono segnalate al Consiglio di Amministrazione che provvederà ad adottare i provvedimenti più idonei. Tra le sanzioni applicabili al **Vertice Aziendale** vi sono: la revoca della delega, della procura e/o dell'incarico conferiti all'interessato e, qualora sia altresì legato alla Società da un rapporto di lavoro dipendente, potranno essere comminate le sanzioni di cui ai precedenti paragrafi 11.5 e 11.6.

Indipendentemente dall'applicazione della misura di tutela è fatta salva, comunque, la facoltà della **Società** di proporre azioni di responsabilità e/o risarcitorie.

11.8 VIOLAZIONI E SANZIONI PER I SOGGETTI TERZI

Flexopack ritiene che ogni comportamento posto in essere da **Soggetti Terzi** che possa comportare il rischio di commissione di uno dei **Reati** sia da censurare. Pertanto, le condotte consistenti:

a) nel mancato rispetto dei principi contenuti nel **Codice Etico** della **Società** attinenti all'oggetto dell'incarico;
b) in comportamenti, atti o omissioni integranti, un illecito rilevante ai sensi del **Decreto Legislativo**;

c) nelle ulteriori ipotesi consistenti in illeciti comportamentali individuate nella *Procedura Whistleblowing*

potrebbero costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge, e quindi comportare – nei casi più gravi e coerentemente con le previsioni contrattuali - la risoluzione del contratto e/o la revoca dell'incarico nonché il risarcimento dei danni eventualmente subiti dalla **Società**.

SEZIONE IV

12 PROTOCOLLI

- *Protocollo PT1 – Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione*
- *Protocollo PT2 – Gestione dei flussi finanziari e monetari e dei rapporti intercompany*
- *Protocollo PT3 – Gestione degli adempimenti fiscali*
- *Protocollo PT4 – Gestione del bilancio e delle attività correlate*
- *Protocollo PT5 – Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze*
- *Protocollo PT6 – Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane*
- *Protocollo PT7 – Gestione delle attività commerciali*
- *Protocollo PT8 – Ricerca, sviluppo, produzione e gestione della sicurezza dei Materiali e Oggetto a Contatto con gli Alimenti (MOCA)*
- *Protocollo PT9 – Gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*
- *Protocollo PT10 – Gestione e utilizzo del sistema informativo*
- *Protocollo PT11 – Gestione della tutela ambientale*

ALLEGATI

Allegato 1 - *Catalogo dei Reati e degli Illeciti Amministrativi*

Allegato 2 - *Codice Etico*

Allegato 3 - *Elenco Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza*