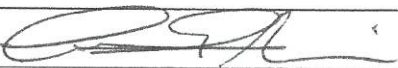



MS PACKAGING SRL

Sede Legale - Via Sette Re n° 84 - Arzano (NA)
Cod. fisc./Part. IVA 08172021217

MODELLO di ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO ai sensi del D.Lgs. 231/2001

N° Versione	2.0
Data	15 ottobre 2020
Redatta da	MAQER SOLUTION SRL
Firma del redattore	
Approvata da	 MS PACKAGING s.r.l.
Firma per approvazione	Il Presidente del C.D.A.

**MODELLO di ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
e CONTROLLO ai sensi del D.Lgs.
231/2001**

CODICE ETICO

1. Premessa

Il Codice Etico adottato dalla **MS PACKAGING SRL** esprime gli impegni e le responsabilità della società nella conduzione di tutte le attività aziendali che devono essere assunti da tutti gli stakeholders aziendali quali Linee Guida cui attenersi nell'espletamento delle funzioni aziendali.

1.1. Mission e principi generali

La **MS PACKAGING SRL** da sempre investe le sue risorse -finanziarie, umane e logistiche- per affermare quale valore prioritario quello di instaurare un rapporto di Sinergia e Partnership con i suoi clienti, capace di garantire soluzioni flessibili e dinamiche, immediate e rigorose.

Tutte le attività che la **MS PACKAGING SRL** compie nel perseguimento della propria Mission devono essere svolte secondo i seguenti principi generali:

- a. Osservanza della Legge;
- b. Correttezza professionale;
- c. Onestà;
- d. Coerenza e verificabilità.

1.2 Approccio verso gli Stakeholders

I principi su esposti dovranno essere seguiti nella conduzione delle attività al fine di mantenere e sviluppare un rapporto di fiducia con tutti gli stakeholders.

I portatori di interesse cui l'azienda si riferisce sono tutti quei soggetti che, a vario titolo, hanno un interesse nei confronti della stessa o che comunque sono a vario titolo coinvolti nelle attività poste in essere per il raggiungimento della Mission aziendale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono considerati stakeholders:

- a. i soci;
- b. i Clienti
- c. i fornitori;
- d. i dipendenti;
- e. i collaboratori ed i partner;
- f. le Istituzioni Pubbliche.

1.3 Validità ed applicazione del Codice

Il Codice Etico è vincolante per tutto il personale aziendale, gli amministratori, i collaboratori esterni, i fornitori, richiedendo a tutti i soggetti che si interfacciano con l'azienda di mantenere una condotta in linea con lo stesso.

2. Principi generali e criteri di condotta

2.1 Rispetto della legge

Nella condotta dell'attività i comportamenti contrari alla Legge sono considerati da **MS PACKAGING SRL** non accettabili.

La **MS PACKAGING SRL** si impegna infatti a condurre le proprie attività nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria e di regolamenti e procedure aziendali ad essi ispirati.

2.2 Correttezza professionale ed onestà

La **MS PACKAGING SRL** non accetta alcuna conduzione di attività professionale che, nel perseguimento della Mission aziendale, veda adottare comportamenti non etici. Gli organi di governo aziendale, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a rispettare i contenuti del presente Codice Etico. Il perseguimento dell'interesse aziendale non può rappresentare una condizione esimente al perpetuarsi di comportamenti contrari al Codice.

2.3 Coerenza e verificabilità

Tutte le attività poste in essere devono essere coerenti con l'oggetto sociale dell'azienda e devono poter essere verificate anche ex post. Tutto il personale d'azienda deve provvedere al mantenimento ordinato della documentazione e deve espletare le proprie funzioni nel rispetto delle linee gerarchiche ed autorizzative dell'azienda ed in piena conformità con le procedure aziendali, la prassi consolidata ed i protocolli previsti dal Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001.

2.4 Valore delle risorse umane

Tutti i collaboratori della **MS PACKAGING SRL**, siano essi interni od esterni all'organizzazione, sono fattore indispensabile per il perseguimento dell'auspicato successo dell'azienda. Per questo motivo la **MS PACKAGING SRL** tutela e promuove il rispetto delle risorse umane, condannando tutti gli eventuali comportamenti volti alla discriminazione di qualunque genere e a pratiche contrarie ai diritti dell'uomo, della sua dignità ed integrità sia morale che fisica ed al lavoro minorile.

In particolare la **MS PACKAGING SRL**, tramite ogni mezzo, stimola ogni risorsa umana al rispetto della normativa sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs 81/08 e successive modifiche o integrazioni.

Le funzioni competenti monitorano affinché le norme legislative, i principi del Codice ed i protocolli del Modello ex D.Lgs 231/01 siano rispettati.

2.5 Qualità dei servizi e dei prodotti

La società orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti. Per questo motivo i processi aziendali sono indirizzati al raggiungimento di elevati standard qualitativi.

2.6 Concorrenza sleale

La **MS PACKAGING SRL** intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da porre in essere comportamenti collusivi, intimidatori o di abuso nei confronti dei propri concorrenti così come disciplinato dal codice civile e norme o regolamenti complementari.

2.7 Criminalità organizzata

La **MS PACKAGING** conduce la propria attività astenendosi dal porre in essere relazioni di qualunque genere (acquisizione di beni e/o servizi,

vendita di beni e/o servizi, collaborazioni in genere) con soggetti di dubbia onestà o di cui, comunque, ne sia provata o sospettata l'appartenenza ad associazioni mafiose o criminali in genere.

2.8 Conflitti d'interesse e situazioni pregiudizievoli

Le situazioni di conflitto d'interesse, oltre quanto stabilito dal Codice Civile in materia di Amministrazione dell'azienda, devono essere sempre dichiarate e conseguentemente gestite allo scopo di evitare pregiudizi per i clienti, i fornitori o comunque la controparte in genere. Analogamente, situazioni pregiudizievoli in capo alle figure "apicali" (es. protesti, segnalazioni in CR, ecc.) nei rapporti col ceto creditizio devono essere immediatamente dichiarate, al fine di evitare danni alla società nei rapporti bancari. In ogni caso, tali pregiudizievoli possono essere causa di revoca degli incarichi.

2.9 Tutela della Privacy

Il diritto alla Privacy è tutelato adottando standard improntati alla trasparenza tali da specificare in maniera chiara le informazioni che vengono richieste ai vari interlocutori aziendali e le loro relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee politiche e religiose, le preferenze sessuali, i gusti personali ed in genere la vita privata dei collaboratori, dipendenti, partner ed in genere di tutti i soggetti che entrano in contatto con l'azienda, ad eccezione che ciò sia collegato ad indagini di mercato o sondaggi funzionali all'oggetto sociale.

3. Obblighi dei destinatari

I destinatari del codice hanno l'obbligo di osservare i contenuti dello stesso ed in particolare:

1. l'organo amministrativo è tenuto a verificare, anche attraverso l'istituzione di un ufficio o funzione o l'attribuzione ad altro Organismo aziendale, l'effettiva applicazione del Codice, pur mantenendone le responsabilità connesse. Fermo restando l'obbligo, ai fini del D.Lgs. 231/2001, di istituire l'apposito Organismo di Vigilanza.

2. i responsabili di funzione sono tenuti ad esigere dai propri sottoposti il rispetto del codice vigilando sul comportamento di questi ultimi al fine di prevenire eventuali violazioni, in particolare devono:

a) informare tutti i sottoposti dell'esistenza del Codice mettendone una copia a disposizione e rendendosi disponibili per qualsivoglia chiarimento sia richiesto.

b) riferire tempestivamente all'organo amministrativo o all'OdV circa qualsiasi presunta violazione del Codice, accertata o di cui ne sia venuto a conoscenza nell'espletamento delle proprie funzioni.

c) attuare misure nell'ambito delle funzioni attribuite che facilitino la concreta attuazione del Codice, anche predisponendo procedure a ciò dedicate.

Gli Amministratori ed i responsabili di funzione devono agire in modo da rappresentare per tutti un esempio del rispetto del Codice.

4. Criteri di Condotta nella gestione aziendale

4.1 Governance aziendale

La **MS PACKAGING SRL** adotta un sistema di governance conforme a quanto previsto dalla normativa vigente e ad essa applicabile.

Nella conduzione delle attività aziendali l'Organo amministrativo si uniforma alla normativa relativa alla corretta gestione del patrimonio aziendale salvaguardandolo nell'interesse prioritario dell'azienda e dei suoi soci ed astenendosi da mettere in atto comportamenti lesivi dell'integrità dello stesso vigilando affinché i beni facenti parte dello stesso siano utilizzati per ragioni connesse al perseguimento dell'oggetto sociale.

L'organo amministrativo tiene un comportamento trasparente nei confronti dell'Assemblea dei soci sui risultati dell'azienda relativi alla formazione dell'utile di esercizio, alla destinazione dello stesso e, più in generale, su tutte le scelte gestionali, amministrative ed organizzative poste in essere dai suoi organi competenti nell'interesse prioritario della compagine aziendale.

Le regole generali di governance sono contenute nello Statuto redatto in conformità alla Legge.

L'organo amministrativo orienta il proprio operato verso:

- la creazione di valore per i soci;
- il mantenimento di elevati standard qualitativi del servizio reso ai clienti;
- l'attento monitoraggio dei diversi rischi aziendali.

Gli obiettivi fissati dall'organo amministrativo sono perseguiti dalle varie strutture aziendali in conformità del sistema organizzativo prescelto, del sistema delle deleghe, del Codice etico e del Modello di organizzazione ex D.Lgs 231/01.

Le attività ed i processi sono improntati ai prioritari principi di trasparenza, sono tracciabili e sempre ricostruibili. Per questo motivo la società promuove l'adozione di procedure aziendali chiare, efficaci ed efficienti. Tutte le operazioni devono essere documentate, autorizzate e controllate nel rispetto del sistema delle deleghe adottato dall'azienda.

4.2 Rapporti con il Collegio Sindacale ed il Revisore

Le richieste di documentazioni e o di adempimenti da parte delle strutture deputate al controllo devono essere puntualmente evase da tutte le funzioni aziendali e le informazioni rese devono essere accurate, veritiere e complete. Non sono tollerati comportamenti ostantivi nei confronti delle strutture deputate al controllo. In caso di ispezioni da parte dei soggetti deputati al controllo il personale d'azienda deve mettersi a piena disposizione ed alle ispezioni dovrebbero partecipare almeno 2 membri aziendali. Il verbale di ispezione deve essere prodotto in tempi utili e sottoposto all'attenzione del responsabile di funzione coinvolta nella ispezione. Una copia deve essere prontamente inviata all'Organo amministrativo.

4.3 Il sistema di controllo interno

La **MS PACKAGING SRL** prevede un sistema di controllo interno predisposto dall'organo amministrativo ed affidato a funzioni adeguate all'uopo conformemente a quanto richiesto dalla Legge. I vari soggetti deputati al controllo collaborano e si scambiano informazioni circa l'attuazione delle procedure aziendali, dei protocolli e del Codice. È prevista almeno una riunione annuale tra i vari responsabili del sistema dei controlli (Odv, Collegio Sindacale, Revisore, RSPP, Responsabile Qualità etc..) allo scopo di valutare congiuntamente la situazione inerente

all'efficacia del sistema dei controlli adottato. Gli esiti della riunione sono comunicati all'organo amministrativo.

5. Criteri di condotta nei rapporti con i clienti

5.1 relazioni con i clienti

La **MS PACKAGING SRL** riconosce il cliente quale elemento primario della propria attività perseguendo l'obiettivo prioritario della sua soddisfazione. Nelle relazioni con i clienti i destinatari del codice devono:

a) improntare un sistema di operazioni completamente conforme alle disposizioni normative.

Non sono ammesse relazioni con soggetti come disciplinato dal sub-paragrafo titolato "Criminalità Organizzata";

b) agevolare la formazione di scelte dei clienti volte alla consapevolezza attraverso una chiara, veritiera, trasparente ed adeguata informazione sui prodotti e servizi resi dall'azienda;

c) osservare e rispettare scrupolosamente le procedure predisposte dall'azienda per la gestione dei rapporti con i clienti adeguando il proprio comportamento e le scelte operative ad elevati standard qualitativi;

d) esigere da parte dei clienti un comportamento conforme ai principi del codice segnalando eventuali difformità all'OdV.

5.2 Gestione del Processo di acquisizione dei clienti

La **MS PACKAGING SRL** impronta il processo di gestione dei rapporti con i clienti ai seguenti criteri:

a) trasparenza;

b) riservatezza delle informazioni acquisite. Durante la fase di istruttoria dei contratti si prevede a tal proposito che il cliente indichi all'azienda quali informazioni siano strettamente riservate e che quindi non possano in alcun modo essere trasferite se non ai soggetti coinvolti nell'erogazione del servizio o comunque a quei soggetti espressamente indicati dal cliente stesso.

5.3 Riservatezza dei dati dei clienti

La **MS PACKAGING SRL** garantisce un sistema informativo atto a tutelare la riservatezza dei dati dei clienti organizzato secondo un sistema di gestione degli accessi regolato specificatamente sulla commessa acquisita.

In tal senso la società garantisce al cliente che:

a) gli accessi alle informazioni siano regolati da specifiche procedure;

b) che la separazione funzionale strutturata sulla commessa garantisca un elevato grado di riservatezza dei dati;

6. Criteri di condotta nei rapporti con i fornitori

6.1 Relazioni con i fornitori

Nelle relazioni con i fornitori i destinatari del Codice devono ispirarsi ai seguenti criteri di condotta:

a) la selezione e la scelta dei fornitori deve avvenire nel rispetto di criteri oggettivi e predeterminati che tengano in considerazione le

caratteristiche del fornitore, la professionalità, l'affidabilità e l'economicità in relazione alla natura del bene o del servizio reso. Non sono ammessi rapporti con soggetti come disciplinato nel sub-paragrafo titolato "criminalità Organizzata";

b) tutte le operazioni che conducono alla scelta di un fornitore devono essere documentabili e ricostruibili anche ex post. Qualora un soggetto aziendale coinvolto nel processo di selezione e scelta di un fornitore abbia un conflitto di interesse è tenuto a darne adeguata informazione al responsabile di Funzione o in alternativa all'organo amministrativo;

c) Tutte le operazioni devono essere svolte in assoluta aderenza a quanto disposto dalle procedure aziendali e dai protocolli del Modello ex D.Lgs 231/01 e successivi;

d) Le condizioni a cui la fornitura viene erogata devono essere quelle pattuite nel contratto;

e) Qualora la fornitura abbia ad oggetto consulenze professionali i corrispettivi dovuti per queste devono essere esplicitate nel contratto o incarico in modo chiaro e trasparente. Non possono essere autorizzati pagamenti per prestazioni o consulenze professionali in assenza di specifico incarico. La motivazione della fornitura deve risultare da congrua documentazione e i compensi devono essere proporzionati alla natura dell'incarico ed alle caratteristiche del soggetto erogatore del servizio.

La società auspica che tutti i fornitori di beni e servizi si conformino ai principi e criteri contenuti nel Codice.

7. Doni, benefici ed altre utilità

È vietato a tutti i destinatari del codice di offrire o accettare doni, beni ed altre utilità, direttamente o indirettamente ed anche in forme simulate. Tale divieto consente eccezioni solo se l'offerta rientra nelle consuetudini e sia di modico valore e sempre che non vi sia stata sollecitazione all'offerta o comunque comportamenti che diano l'impressione che l'offerta possa comportare conseguenti vantaggi.

8. Criteri nelle relazioni con il Personale Aziendale

8.1 Selezione e assunzione del personale

La selezione del personale deve basarsi su criteri predeterminati ed oggettivi ispirati a correttezza, imparzialità e merito.

Le decisioni relative alla selezione e all'assunzione del personale devono essere motivate e documentate a cura della funzione competente.

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel rispetto di tutte le Leggi i regolamenti e la contrattualistica relativa al contratto collettivo nazionale del lavoro del settore di riferimento.

8.2 Diritti del personale

Tutto il personale aziendale ha pieno diritto a poter svolgere il proprio operato in coerenza al ruolo ed alla posizione ricoperta in azienda e conformemente alle mansioni ad essa associate. Tutto il personale aziendale ha il diritto di svolgere le proprie mansioni nel pieno rispetto della normativa sulla sicurezza ed igiene sul lavoro. A cura del responsabile di funzione i nuovi assunti devono essere adeguatamente inseriti nell'ambiente di lavoro di riferimento ed istruiti in merito

alle procedure aziendali, ai contenuti del Codice e del Modello ex D.Lgs 231/01.

La **MS PACKAGING SRL** promuove un lavoro svolto secondo i canoni della Sicurezza sul Lavoro così come definito dal Testo Unico di riferimento - D.Lgs 81/08 - promuovendo una politica gestionale volta alla valutazione, gestione e controllo dei rischi, generali e specifici, attinenti alla realtà specifica. L'azienda adopera ed impiega le proprie risorse affinché i dettami del D.Lgs 81/08 vengano rispettati, istituendo la funzione Prevenzione e Protezione, e promuovendo, attraverso la formazione una cultura improntata al rispetto delle prescrizioni contenute nel Modello ex D.Lgs. 231/2001 e, in particolare, si adopera affinché i contenuti del Documento di Valutazione dei Rischi siano conosciuti da tutti i suoi destinatari e le procedure di sicurezza rispettate.

8.3 Doveri del Personale

Tutto il personale d'azienda è tenuto al rispetto scrupoloso del codice, del Modello ex D.Lgs. 231/01 e delle procedure ed istruzioni di lavoro predisposte dall'azienda. Allo stesso modo tutti sono tenuti al pieno rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro e delle procedure aziendali ad essa conformi oltre che a non divulgare all'esterno informazioni, non autorizzate. L'utilizzo del sistema informativo aziendale è esclusivamente dedicato alle attività espletate nella conduzione del lavoro. È assolutamente vietato utilizzare il sistema informativo aziendale per scopi diversi da quello legato alla natura del lavoro svolto. Sono altresì esplicitamente vietate le riproduzioni di materiale protetto dal diritto d'autore o, più in generale, da copyright. È fatto esplicito divieto di riprodurre documenti aziendali, anche utilizzati nella formazione del personale, per scopi diversi da quello per cui sono stati prodotti.

8.4 Formazione del personale

Tutto il personale aziendale, conformemente a quanto stabilito dal D.Lgs 81/08, deve ricevere adeguata formazione sui rischi relativi alla mansione svolta. La formazione, su proposta del Responsabile del Personale, deve essere adeguata al ruolo ricoperto ed al sistema dei rischi cui il lavoratore è sottoposto. Dell'avvenuta formazione deve essere tenuta adeguata traccia documentale a cura del responsabile del personale.

8.5 Retribuzione ed avanzamenti di carriera

La retribuzione, e la progressione delle carriere, devono essere improntati a criteri di correttezza, imparzialità, meritocrazia e, in ogni caso nel rispetto della Legge e dei regolamenti. È fatto assoluto divieto alla mera prospettazione di avanzamenti di carriera o di aumenti di retribuzione quali controprestazioni di attività difformi dalla Legge, dal Codice e dalle norme e regole interne.

Il sistema della remunerazione è di competenza del consiglio di Amministrazione con il supporto della funzione del Personale nel rispetto della Legge, dei regolamenti e del Codice. La remunerazione, in ogni caso, deve essere conforme a quanto stabilito dal contratto collettivo nazionale del lavoro ed ispirata, così come i benefits, a valutazioni oggettive attinenti alla formazione scolastica, alla professionalità

specifica del lavoratore, alla posizione ricoperta, all'esperienza pregressa, al merito ed agli obiettivi conseguiti.

Nell'assegnazione degli obiettivi si deve tener conto della reale e non mera possibilità che questi siano raggiunti e devono essere proporzionati alla posizione ricoperta ed alle competenze oggettivamente rinvenibili nel personale.

9. Registrazioni contabili

Le scritture contabili devono essere redatte secondo i principi della correttezza, trasparenza, coerenza, completezza, tracciabilità, affidabilità, verità dovendo consentire la redazione di un quadro economico patrimoniale e finanziario fedele alla reale situazione della **MS PACKAGING SRL**.

Le registrazioni contabili devono poter assicurare la ricostruzione ex post del processo che evidenzi in maniera chiara chi ha effettuato l'operazione, chi l'ha autorizzata e chi l'ha controllata.

La documentazione, anche elettronica, deve quindi essere archiviata in maniera precisa ed ordinata di modo tale che per ogni registrazione possa essere rintracciata la documentazione che ne giustifica l'inserimento in contabilità.

Le registrazioni contabili devono essere effettuate in conformità alle procedure aziendali, alle istruzioni di lavoro, ai protocolli esimenti ex D.Lgs 231/01 ed al presente Codice.

È fatto divieto assoluto di autorizzare registrazioni contabili che non rispettino i principi su esposti o comunque in assenza della documentazione giustificante la registrazione.

10. Gestione dei Flussi Monetari

La **MS PACKAGING SRL** adotta un sistema trasparente nella gestione dei flussi monetari, in particolare le disposizioni di pagamento sono sempre accompagnate da documenti che ne comprovano la ragione e sono sempre autorizzati secondo il sistema di gestione adottato e comunque in conformità da quanto previsto dal sistema di deleghe messo in atto.

La società garantisce una gestione corretta delle risorse monetarie vietando qualsiasi comportamento che generi, attraverso l'utilizzo di strumenti quali conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o fittizia, assegni bancari o postali in forma libera, e comunque ogni strumento che si possa prestare alla creazione di fondi "occulti".

11. Codice Etico e Modello di gestione del sistema dei rischi aziendali

Il presente Codice è parte integrante del Sistema Etico-Comportamentale ed i criteri contenuti sono integralmente recepiti dal Modello ex D.Lgs. 231/2001 pur in assenza di formale richiamo o trascrizione.

12. Sanzioni e Segnalazioni.

I destinatari che pongono in essere condotte in violazione del Codice ricevono una sanzione proporzionata, efficace e dissuasiva secondo i criteri predisposti nel Modello – Parte Generale.

È sanzionabile oltre che la violazione consumata anche quella tentata.

Ogni destinatario del Codice ha l'obbligo di segnalare qualsiasi violazione anche tentata o di cui ne sia venuto a conoscenza. Le segnalazioni possono essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica **segnalazioni@millestampepackaging.com** o, se si vuole mantenere l'anonimato, per posta al seguente indirizzo: **via Sette Re, 84 - Arzano.**

**MODELLO di ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
e CONTROLLO ai sensi del D.Lgs.
231/2001**

PARTE GENERALE

1. Premessa

Come noto l'ordinamento giuridico italiano prevede in origine soltanto due tipi di responsabilità: quella civile (ivi compreso l'aspetto fiscale) e quella penale. La prima ascrivibile sia alle persone fisiche che giuridiche la seconda connotata, invece, dal fatto di dover essere ascritta necessariamente ad una persona fisica, tanto è vero che era di uso costante in diritto l'antico brocardo latino "*societas delinquere non potest*".

Come già stava avvenendo in altri Stati che rappresentavano le principali economie mondiali sin dagli anni '90 dello scorso secolo, anche il legislatore italiano con la legge n° 300/2000 delegò il Governo a provvedere al recepimento nel nostro ordinamento di una serie di norme internazionali volte all'introduzione di un sistema sanzionatorio proprio degli enti collettivi autonomo rispetto alla responsabilità penale delle persone fisiche (Convenzione di Bruxelles del 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della CEE, Convenzione di Bruxelles del 1997 sulla lotta alla corruzione dei funzionari pubblici nella CEE, Convenzione OCSE di Parigi del 1997 sulla responsabilità delle persone giuridiche).

Il D.Lgs. 231/2001 risponde proprio a tale esigenza.

Onde evitare di procedere ad una riforma della Costituzione, che sancisce la responsabilità penale della persona fisica, il legislatore delegato ha introdotto nell'ordinamento giuridico un "terzo" tipo di responsabilità, ossia *la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica* (che si definiranno per semplicità ente).

Secondo la norma la responsabilità dell'ente insorge nel momento in cui una persona fisica che, trovandosi in una posizione c.d. apicale, agisce in nome e per conto di esso commette, o tenta di commettere, uno dei reati presupposti, previsti dallo stesso decreto (art. 24 e seg.), riportando un vantaggio, oltre che per se stesso e/o un terzo, anche per l'ente medesimo.

Dall'accertamento giudiziario della responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato (o tentato di commettere) che ha generato un vantaggio anche per l'ente in nome e per conto del quale la persona ha agito, discende quindi la responsabilità amministrativa in capo all'ente che verrà punita con specifiche sanzioni (art. 9 e seg.):

- di tipo economico: sanzione pecuniaria da un minimo di € 25.800,00 ad un massimo di € 1.549.000,00;
- di tipo interdittivo: interdizione dall'esercizio dell'attività; sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni; divieto di contrattare con la P.A.; esclusione da agevolazioni, contributi, finanziamenti pubblici; divieto di pubblicizzare beni e servizi - da un minimo di 3 mesi ad un massimo di 2 anni - ferma restando la possibilità della loro definitività (art. 16);
- di tipo accessorio: confisca del prezzo o del profitto del reato; pubblicazione della sentenza di condanna.

La stessa norma prevede, però, una clausola c.d. "esimente" in quanto è sancito che l'ente non risponde in proprio se si dimostra che, prima della commissione del reato:

- è stato adottato, ed efficacemente attuato, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire i reati presupposto;
- è stato affidato ad un organismo interno (organismo di vigilanza - OdV), dotato di adeguati poteri di iniziativa e controllo, il compito di vigilare sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del modello;
- l'eventuale commissione del reato è avvenuta ad opera di una persona che ha eluso in modo fraudolento il modello;
- l'eventuale commissione del reato non è avvenuta per una carenza da parte dell'organismo di vigilanza.

Alla luce di quanto sopra, lo scopo del presente lavoro è stato quello di dotare la **MS PACKAGING SRL** di un modello di organizzazione, gestione e controllo adeguato ai fini del D.Lgs. 231/2001.

Più precisamente si ritiene che, anche al fine della realizzazione di un adeguato controllo gestionale e dell'ottimizzazione dei processi aziendali, il Modello di cui prima vada inquadrato in un Sistema Etico-comportamentale costituito dai seguenti elementi:

- Codice Etico;
- Documento di valutazione dei rischi (risk assessment);
- Parte generale (comprendente sistema sanzionatorio);
- Parte Speciale;
- Regolamento dell'Organismo di Vigilanza;

Alla luce di ciò, partendo dal presupposto che il modello organizzativo, come concepito dal legislatore delegato del predetto decreto, non deve essere visto come un obbligo, o peggio come un ulteriore appesantimento burocratico a carico delle imprese, ma semplicemente come una facoltà offerta agli enti, o meglio come un'opportunità di ottimizzazione delle strutture organizzative e della gestione aziendale, si è proceduto ad elaborare un percorso di lavoro durante il quale si sono tenute in considerazione le forme di gestione (organigrammi, mansionari, ordini di servizio) e di controllo (documento valutazione dei rischi D.Lgs. 81/2008, ordini di servizio, manuale della qualità) onde pervenire ad un modello di organizzazione in grado di interpolare le procedure già esistenti senza creare un inutile appesantimento della struttura.

Dopo aver tracciato, in accordo e con il supporto dei responsabili aziendali, un profilo della società per avere un quadro chiaro delle attività produttive svolte e delle diverse aree funzionali, è stata svolta un'attività di risk assessment durante la quale sono state individuate le aree a rischio di commissione dei reati presupposto.

Entrambe tali attività, come già detto nella Relazione di Risk assessment, sono state oggetto di revisione in funzione delle sostanziali modifiche apportate alla struttura organizzativa nonché delle novità normative di recente introduzione.

Con riferimento, poi, alle singole aree/attività a rischio, ed in funzione del grado di rischio assegnato anche sulla scorta delle informazioni raccolte, si sono elaborati e/o revisionati distinti modelli di gestione e controllo delle citate attività (Parte speciale).

2.I destinatari della norma e gli autori potenziali dei reati

L'art. 1 del D.Lgs. 231/2001 sancisce che le disposizioni del decreto si applicano agli enti forniti di personalità giuridica, alle società ed alle associazioni anche prive di personalità giuridica, rimanendo esclusi soltanto lo Stato, gli Enti pubblici territoriali, gli Enti pubblici non economici e quegli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

La **MS PACKAGING SRL** in quanto società a responsabilità limitata, quindi dotata di autonoma personalità giuridica, è, pertanto, pienamente soggetta alla norma in questione.

Quanto ai potenziali autori dei reati presupposto la norma individua due categoria di soggetti (art. 5):

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente.

Da un punto di vista concreto, quindi, nella nostra fattispecie, stando l'attuale struttura organizzativa aziendale e la valutazione dei rischi per le diverse fasi dell'attività condotta nel risk assessment, i potenziali autori dei reati potranno essere:

- i componenti del consiglio di amministrazione;
- il direttore generale;
- il revisore legale;
- il responsabile del servizio prevenzione e protezione;
- l'addetto al servizio prevenzione e protezione;
- il direttore vendite ed il personale ad esso sottoposto;
- il responsabile amministrativo ed il personale ad esso sottoposto ivi compresi i consulenti esterni;
- il responsabile del personale;
- il direttore della produzione ed il personale ad esso sottoposto;
- i fornitori del servizio di manutenzione delle apparecchiature;
- i fornitori del servizio di smaltimento dei rifiuti speciali.

3.I reati presupposto

Il novero dei reati presupposto dai quali può scaturire la responsabilità amministrativa dell'ente è andato ampliandosi nel corso del tempo fino al recepimento al suo interno avvenuto nell'agosto 2011, dei "reati ambientali" di cui al codice penale ed al D.Lgs. 152/2006, nonché dei reati connessi con l'impiego di cittadini di Paesi terzi il cui permesso di soggiorno è irregolare in attuazione della Direttiva 2009/52/CE, avvenuto nel 2012, e dei reati di razzismo e xenofobia, avvenuto nel 2017 con l'approvazione della relativa Legge Europea per quell'anno.

Nel dicembre 2019, infine, con la Legge 157/2019 sono rientrati nel novero dei reati presupposto anche alcuni dei c.d. "reati tributari" di

cui al D.Lgs. 74/20000, dopo che sempre nello stesso anno la Legge 39/2019 ha inserito nell'elenco anche le frodi in competizioni sportive e l'esercizio abusivo di giochi e scommesse.

Attualmente l'elenco dei reati presupposto è il seguente:

- *Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione - Artt. 24 -25.*
- *Reati Informatici - Art. 24 bis*
- *Reati contro l'industria e il commercio - Art 24 bis 1.*
- *Reati 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.*
- *Reati aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico - art 25 quater.*
- *Reati contro la personalità individuale - Art. 25 quinquies e 25 quater 1.*
- *Reati finanziari o abusi di mercato - Art. 25 sexies ed art 187 quinquies T.U.F..*
- *Reati transnazionali art 10 Legge 13.3.2006 n. 146.*
- *Reati di omicidio colposo e lesione colpose gravi e gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro - Art. 25 septies.*
- *Reati di ricettazione, riciclaggio e di impiego di beni, denaro o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio - Art. 25 octies.*
- *Reati in materia di violazione del diritto d'autore - Art. 25 novies.*
- *Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria Art. 25 decies.*
- *Reati ambientali di cui al codice penale ed al D.Lgs. 152/2006 – Art. 25 undecies.*
- *Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare – art. 25 duodecies;*
- *Razzismo e xenofobia – art. 25 terdecies.*
- *Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati – art. 25 quaterdecies;*
- *Reati tributari – art. 25 quinquiesdecies;*

In seguito alla citata attività di risk assessment, così come aggiornata per i motivi già specificati, nelle diverse aree funzionali/processi aziendali analizzati è emerso che la **MS PACKAGING SRL** potrebbe essere interessata dai seguenti reati presupposto, tra i quali, rispetto alla precedente versione del Modello, è stata inserita la famiglia dei c.d. "reati tributari":

1) Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Artt. 24 e 25):

- Malversazione a danno dello Stato;
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato;
- Truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico;
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
- Frode informatica;
- Concussione;
- Corruzione;
- Istigazione alla corruzione.

2) Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis):

- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico;
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici;
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica;
- Varie ipotesi di falsificazione di documenti informatici come richiamate dall'art. 491 bis c.p..

3) Reati societari (Art. 25 ter):

- False comunicazioni sociali;
- False comunicazioni in danno della società, dei soci e dei creditori;
- Impedito controllo;
- Indebita restituzione dei conferimenti;
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve;
- Operazioni in pregiudizio dei creditori;
- Illecita influenza sull'assemblea;
- Formazione fittizia del capitale;
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;
- Corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati.

4) Reati di omicidio colposo e lesioni gravi e gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25 septies):

- Omicidio colposo;
- Lesioni personali gravi o gravissime.

5) Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (Art. 25 octies):

- Ricettazione;
- Riciclaggio
- Autoriciclaggio;
- Impiego di denaro o utilità di illecita provenienza.

6) Reati ambientali (Art. 25 undecies):

- Scarichi di acque reflue industriali;
- Attività di gestione dei rifiuti non autorizzata;

- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari;

7) Reati tributari (Art. 25 quinquiesdecies):

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- Occultamento o distruzione di documenti contabili;
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.

4. Il modello come esimente

Come già detto in premessa, la responsabilità connessa alla commissione dei reati sopra elencati, e quindi le conseguenti sanzioni di carattere amministrativo in capo alla Società, sono escluse nel caso in cui la stessa possa oggettivamente provare:

- di aver adottato, ed efficacemente attuato, antecedentemente alla commissione del reato un modello di organizzazione gestione e controllo idoneo a prevenire i reati stessi;
- di aver affidato il compito di vigilanza sull'osservanza del modello ad un idoneo organismo di vigilanza - OdV - dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- che il reato sia stato commesso eludendo il modello organizzativo e senza che vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza dell'OdV.

I Modelli di organizzazione, gestione e controllo, secondo l'Art. 6 del Decreto, dovranno rispondere alle seguenti esigenze standard:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere tendenzialmente commessi reati (attività di risk assessment e Parte speciale);
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire (Parte Speciale);
- c) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- d) prevedere una specifica formazione/informazione dei soggetti interessati dal Modello.
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;

La Legge n° 179/2017 ha aggiunto, inoltre, a far data dal 29/12/2017, all'art. 6 il comma 2-bis che prevede l'instaurazione di canali di comunicazione interni idonei alla segnalazione da parte dei soggetti destinatari della norma - a tutela dell'ente - di eventuali comportamenti illeciti e/o di violazione di norme e del modello stesso di cui sono venuti a conoscenza in ragione del ruolo svolto.

Tali canali di comunicazione, tra cui anche quelli di tipo informatico, devono essere concepiti in maniera da garantire la riservatezza del segnalante.

Lo stesso comma 2-bis, infine, dispone che il sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2 dello stesso art. 6 del Decreto debba prevedere adeguate sanzioni nei confronti di chi viola la tutela del segnalante nonché nei confronti del segnalante stesso che, con dolo o colpa grave, abbia effettuato segnalazioni rivelatesi infondate.

Dall'implementazione di un siffatto sistema etico-comportamentale, del quale il Modello vero e proprio è parte sostanziale, discenderà il fatto che il potenziale autore del reato dovrà agire necessariamente eludendo fraudolentemente il Modello, rimanendo perciò salvaguardata la posizione della società.

Il Modello concepito per la **MS PACKAGING SRL**, oltre a rispettare i dettami degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/01, è stato redatto in conformità con le linee guida di Confindustria nonché con l'autorevole giurisprudenza formatasi in materia.

E' importante anche evidenziare come, ancorché dopo la commissione di uno dei reati presupposto, la creazione e l'implementazione di un Modello organizzativo siffatto possa costituire uno strumento per evitare l'applicazione di sanzioni interdittive ai sensi dell'art. 17 del Decreto nonché, ove si provveda al risarcimento del danno ed alla restituzione del profitto, per convertire l'eventuale sanzione interdittiva irrogata in sanzione pecuniaria (art. 78 D.Lgs. 231/2001).

5. Principi generali di gestione e controllo

Costituiscono principi generali di gestione e di controllo, da applicarsi con riferimento a tutti i processi/attività aziendali individuati come "sensibili" al rischio di commissione di uno dei reati presupposto, i seguenti punti:

5.1. Chiara identificazione e responsabilità di ciascuna operazione/processo

La responsabilità di ogni operazione/processo aziendale deve essere chiaramente definita e conosciuta all'interno dell'organizzazione.

5.2. Segregazione di funzioni/attività all'interno di ciascuna operazione/processo

Lo svolgimento delle diverse attività in cui si articola ciascuna operazione/processo non deve essere curato da un unico soggetto. Il coinvolgimento di esponenti aziendali diversi disincentiva, infatti, la commissione di reati o irregolarità e, comunque, consente una puntuale individuazione del soggetto cui ascrivere specifiche responsabilità.

5.3. Tracciabilità delle operazioni/atti

Ogni operazione o fatto gestionale posto in essere in relazione ai processi/attività "sensibili" deve essere documentato, in forma scritta (anche utilizzando lo strumento della e-mail), in modo che sia sempre possibile verificare l'iter in cui si è articolata ciascuna attività e individuare, ove necessario, i soggetti responsabili.

5.4. Evidenza formale dei controlli

I controlli effettuati all'interno di un processo/attività devono lasciare una traccia documentale, così che si possa, anche in un momento successivo, verificarne lo svolgimento, identificare colui che lo ha posto in essere e valutarne l'operato.

5.5. Sistema di deleghe e procure

In ambito aziendale deve essere adottato un sistema di deleghe interne, per mezzo del quale a ciascun esponente aziendale siano attribuiti compiti e responsabilità nell'ambito della gestione delle diverse attività. È opportuno, altresì, garantire l'esistenza di un sistema di procure, finalizzate al conferimento di poteri di firma e di spesa in capo ai diversi esponenti aziendali. Compatibilmente con la piena operatività societaria, il sistema di procure prevede, secondo le direttive dell'organo amministrativo, una soglia entro la quale è prevista l'autonomia di spesa e contrattuale in capo al responsabile della relativa attività, di contro, per operazioni di valore significativo o rilevanti per la Società, un meccanismo di firme congiunte.

5.6. Adozione e implementazione di specifiche procedure/protocolli

Le attività emerse come sensibili sono disciplinate da procedure/protocolli, che diano completa attuazione dei principi di gestione e di controllo di cui al presente e ai successivi paragrafi.

5.7. Comunicazione continuativa all'organismo di vigilanza delle informazioni concernenti le operazioni a rischio

La Società individua taluni soggetti qualificati come Responsabili Interni, i quali sono tenuti, tra l'altro, a inviare con cadenza periodica all'Organismo di Vigilanza le informazioni relative alle operazioni sensibili e all'attuazione del Modello Organizzativo.

5.8. Informativa tempestiva all'Odv di anomalie o violazioni del Modello Organizzativo

Tutti i dipendenti e coloro che operano in nome o nell'interesse della Società sono tenuti a comunicare per iscritto e in modo tempestivo all'Organismo di Vigilanza notizie ed informazioni circa comportamenti anomali, anche se non ancora di rilevanza penale, tenuti in ambito aziendale, ovvero le vere e proprie violazioni del Modello Organizzativo di cui siano venuti a conoscenza.

5.9. Utilizzo di sistemi informatici con riferimento alle operazioni sensibili

Per quanto possibile, la Società ricorre all'utilizzo di sistemi informatici con riferimento alle operazioni sensibili, in modo che ne siano garantite tracciabilità e uniformità della gestione.

5.10. Monitoraggio da parte dell'OdV dell'attuazione del modello organizzativo

L'Organismo di Vigilanza pone in essere un'attività periodica di monitoraggio sull'osservanza e sull'attuazione del Modello, avvalendosi, ove necessario, dei vari responsabili individuati. Tale attività, opportunamente documentata, è finalizzata all'individuazione di interventi da apportare al Modello Organizzativo, nonché alla promozione di procedimenti disciplinari a carico di coloro che abbiano violato le misure preventive adottate dalla Società.

5.11. Individuazione dei soggetti aziendali autorizzati a intrattenere rapporti con la P.A.

Fermi restando i poteri di firma attribuiti con procura, in ambito aziendale devono essere espressamente individuati i soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con soggetti pubblici.

5.12. Previsione di clausole ad hoc nei contratti

Nei contratti stipulati con collaboratori esterni, consulenti, partner, concessionari, fornitori, ecc., devono essere inserite specifiche clausole con cui gli stessi attestino di essere a conoscenza del Codice Etico e del presente Modello Organizzativo e si impegnino ad uniformarsi ai principi e alle procedure in essi contenuti. I contratti devono altresì prevedere che comportamenti violativi dell'obbligo così assunto consentano la risoluzione del contratto e la richiesta di risarcimento dei danni da parte della Società (clausola risolutiva espressa, penale, ecc.).

Ai collaboratori esterni, ai consulenti, ai Partner e ai fornitori che intrattengono direttamente rapporti con la P.A., per conto della Società, deve esser formalmente conferito potere in tal senso (con apposita clausola inserita nel contratto). Gli stessi soggetti devono sottoscrivere una dichiarazione in cui si attesta la conoscenza del Codice Etico e del presente Modello Organizzativo, nonché l'impegno di uniformarsi ai principi e alle procedure in essi contenuti, oltre all'assenza di conflitti di interesse e/o situazioni che impediscono il rapporto con la P.A..

6. L'Organismo di vigilanza

Con riferimento all'OdV, secondo le disposizioni dell'art. 4 del Decreto combinate con le indicazioni contenute nelle Linee Guida predisposte da Confindustria, esso dovrà obbligarsi a:

- a) verificare la ragionevole aderenza tra le procedure introdotte ed i comportamenti dei vari soggetti aziendali in esse coinvolti;
- b) verificare l'adeguatezza del Modello, ossia la capacità dello stesso di prevenire il consumarsi dei reati;

- c) verificare la coerenza temporale del Modello e quindi la sua capacità di mantenere nel tempo i requisiti di efficacia esimente;
- d) garantire l'aggiornamento del Modello in dipendenza di mutamenti nel quadro normativo di riferimento e/o nell'organizzazione dell'azienda.

Resta inteso che spetterà all'OdV solo il compito di richiedere gli aggiornamenti, che resteranno a carico e sotto la responsabilità dell'organo gestorio.

L'OdV dovrà inoltre essere strutturato in modo tale da garantire un efficace operato. Il tutto dovrà, in particolare, essere garantito da:

- autonomia ed indipendenza riferibile all'assenza in capo ai membri dell'organismo di compiti operativi riferibili all'azienda;
- professionalità dei singoli componenti riferibile al possesso di conoscenze adeguate, sia in termini di conoscenza della realtà aziendale sia alla valutazione dei rischi connessi al D.Lgs. 231/2001;
- continuità d'azione riferibile all'organizzazione strutturale e sistemica delle attività svolte dall'organismo.

L'OdV può essere un organo monocratico o collegiale.

Indubbiamente la **MS PACKAGING SRL** è classificabile tra gli enti di piccole dimensioni e, pertanto, si suggerisce di provvedere alla nomina di un OdV, da scegliere tra professionisti esterni all'azienda, soprattutto per non limitare l'efficacia del Modello nel momento in cui, scegliendo i componenti dell'OdV tra i dirigenti aziendali, si verrebbe a generare una sovrapposizione tra controllori e controllati.

A tal riguardo l'Organismo di Vigilanza della **MS PACKAGING SRL**, istituito con delibera dell'Organo amministrativo del 21 settembre 2018 è composto da Massimiliano Santopietro (Presidente) e Carmine Petolicchio (componente).

7. Il sistema sanzionatorio

Il Decreto stabilisce, con riferimento ai Soggetti cosiddetti "Apicali" ed ai sottoposti alla loro direzione e controllo, la necessaria predisposizione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nello specifico Modello 231.

Con riferimento a tale presupposto si sottolinea che, il sistema sanzionatorio e disciplinare come di seguito regolamentato, non è applicabile alle risorse esterne, non rientranti, le stesse, nel novero di quelle sottoposte alla direzione ed al controllo, per le quali sarà possibile applicare specifiche clausole contrattuali (clausole risolutive espresse, penali ecc.).

Titolare del potere sanzionatorio è l'Organo amministrativo.

Il procedimento disciplinare viene avviato su stimolo dell'OdV sulla base di indagini relative a segnalazioni ricevute o ai rilevamenti accertati nel corso delle attività di controllo e vigilanza espletate dallo stesso.

Il procedimento può essere avviato anche su diretto intervento dell'Organo amministrativo rilasciando adeguata informazione in ordine alle motivazioni all'OdV.

L'Odv è coinvolto in ogni fase del processo sanzionatorio e disciplinare comminato al fine di acquisire informazioni utili all'espletamento delle proprie funzioni tra cui la verifica dell'efficacia dei protocolli e l'analisi di eventuali mutamenti nel sistema dei rischi.

L'irrogazione della sanzione è sempre deliberata dall'Organo amministrativo ed applicata dalla funzione interessata sotto il sistematico monitoraggio da parte dell'Odv.

7.1. Le violazioni del Modello

L'applicazione della sanzione prescinde dalla effettiva commissione del reato o dall'avvio di un procedimento penale: la finalità del sistema disciplinare e sanzionatorio (di seguito anche Sistema) è dunque quello di reprimere qualsiasi violazione di disposizioni contenute nel Modello.

In particolare sono sottoposte al Sistema le seguenti violazioni:

- mancato rispetto delle procedure a cui il modello fa riferimento;
- violazione o elusione del sistema di controllo posto in essere (protocolli);
- inosservanza del sistema delle deleghe;
- omessa vigilanza da parte dei soggetti cosiddetti Apicali sui loro sottoposti;
- inosservanza degli obblighi di informazione verso l'Odv predisposti nel Modello;
- inosservanza da parte dell'Odv dei propri doveri come predisposto dal Modello compreso il rispetto degli obblighi di informazione.

Requisito importante delle sanzioni è la proporzionalità rispetto alle violazioni. Saranno quindi oggetto di specifica analisi i seguenti elementi:

- la gravità della violazione;
- l'eventuale recidiva nella violazione;
- la tipologia di autore della violazione.

7.2. Misure nei confronti dei dipendenti

Le violazioni da parte dei dipendenti delle regole comportamentali e del sistema dei protocolli generali e specifici del Modello Organizzativo ex 231/01 (Parte Generale e Parte Speciale) nonché del Codice Etico, costituiscono illeciti sottoposti al sistema disciplinare e sanzionatorio.

La tipologia di sanzioni irrogabili è conforme ai dettami del CCNL di riferimento e le singole sanzioni saranno definite in coerenza con lo Statuto dei lavoratori.

In relazione al rilievo della violazione sono comminate le seguenti sanzioni:

- rimprovero scritto, multa o sospensione per il lavoratore che violi le procedure interne previste dal Modello in ogni sua parte o adotti un comportamento difforme dalle prescrizioni contenute;

- licenziamento con preavviso per il lavoratore che metta in atto comportamenti fraudolenti ossia diretti in maniera consapevole, chiara ed univoca alla violazione del Modello;
- licenziamento senza preavviso per il lavoratore che, avendo messo in atto un comportamento fraudolento volto alla violazione del Modello, abbia determinato l'applicazione a carico della società delle misure previste dal Decreto 231/01.

7.3. Misure nei confronti dell'Organo amministrativo, del collegio sindacale/Revisore e dell'OdV.

7.3.1 Misure nei confronti dell'Organo Amministrativo

All'Organo Amministrativo che violi le disposizioni contenute nel Modello, a seconda della gravità dell'infrazione, l'Assemblea, anche su iniziativa del Collegio Sindacale (ove esistente) e/o dell'OdV, adotta le misure sanzionatorie ritenute più idonee all'uopo nel rispetto delle vigenti normative, compresa la revoca dal mandato.

7.3.2 Misure nei confronti del Collegio Sindacale/Organo di controllo (ove esistente)

L'Organo Amministrativo qualora uno o più componenti del Collegio Sindacale o il Revisore legale unico violino le disposizioni contenute nel Modello e, a seconda della gravità dell'infrazione, adotta le misure sanzionatorie ritenute più idonee all'uopo nel rispetto delle vigenti normative, compresa la revoca dall'incarico.

Nei casi ritenuti gravi l'Organo Amministrativo convoca, per rendere opportuna informazione, l'assemblea dei soci.

7.3.3 Misure nei confronti dell'OdV

Qualora l'autore della violazione sia direttamente l'Organismo di vigilanza, l'Organo Amministrativo provvede all'immediata revoca dell'incarico.

In tutti i casi previsti è fatta salva la facoltà della società di proporre azioni di responsabilità e risarcitorie.

7.4. Misure a tutela dei soggetti "segnalanti" e nei confronti di chi effettua segnalazioni infondate.

Le violazioni del comma 2-bis dell'art. 6 verranno sanzionate in funzione della tipologia dell'autore della violazione stessa.

Agli organi sociali (ivi compreso l'OdV) ed al personale interno, pertanto, verranno applicate le sanzioni previste dal presente sistema sanzionatorio in ragione della gravità del comportamento e della sua recidività.

Alle risorse esterne, quali consulenti, fornitori, agenti ecc., verranno applicate quelle specifiche clausole contrattuali relative alle violazioni degli obblighi del Modello e della normativa di riferimento.

8. L'informazione e la comunicazione

La **MS PACKAGING SRL** si impegna a diffondere i contenuti del sistema etico-comportamentale, ed in particolare del Modello, tra le sue figure apicali ed i dipendenti.

A tal fine l'OdV comunica il Modello, in tutte le sue parti, agli organi sociali (Amministratore unico, CdA, Collegio sindacale), i cui componenti rilasciano un'apposita dichiarazione di conoscenza ed adesione informata allo stesso Modello.

L'attività di formazione sarà garantita tramite:

- un seminario iniziale e da successive sessioni di aggiornamento periodiche;
- dalla pubblicazione sulla rete informativa "interna" del Modello, in ogni sua parte, e della normativa di riferimento;
- dall'invio di e-mail informative in caso di modifiche dell'assetto societario e/o di variazioni della normativa specifica in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- da una nota informativa inserita nella comunicazione di assunzione per i nuovi dipendenti che prenderanno anche parte ad un seminario ad essi dedicato.

L'attività formativa potrà anche essere differenziata a seconda che essa si rivolga alle figure apicali (dirigenti, responsabili di area, soggetti con poteri di rappresentanza) o agli altri dipendenti.

La **MS PACKAGING SRL**, inoltre, si impegna a diffondere i contenuti del Modello nonché i principi del Codice Etico tra i suoi collaboratori esterni, i clienti, i fornitori ed, in generali, tutti i possibili destinatari dei contenuti dello stesso.

A tal riguardo si prevede che il Modello, inteso in ogni sua parte, venga pubblicato sul sito internet aziendale e che gli accordi coi partner esterni (collaboratori, consulenti, clienti e fornitori in genere) prevedano una specifica clausola contrattuale che abbia, in sintesi, il seguente contenuto *"Le parti contraenti dichiarano di non essere a conoscenza di fatti rilevanti ai sensi degli articoli dal n° 24 al n° 26 del D.Lgs. 231/2001, nella fase delle trattative e della stipula del presente contratto. Le parti si impegnano, inoltre, a vigilare sull'esecuzione del contratto in modo da scongiurare il rischio di commissione dei reati previsti dal menzionato decreto nonché ad attivare, ove necessario, tutte le procedure interne di controllo e prevenzione"*.

Appare, infine, opportuno procedere alla richiesta di deposito presso il competente Registro delle Imprese del presente Modello in ogni sua parte ivi compreso il Codice Etico.