



**PACKAGING IMOLESE S.p.A.**

**Modello di organizzazione e di gestione**

---

**Decreto Legislativo**

**8 giugno 2001, n. 231**

**Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 20 dicembre 2012**

**INDICE**

<b>PARTE GENERALE</b> .....	<b>4</b>
<b>1 LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI: CENNI NORMATIVI</b> .....	<b>5</b>
1.1 IL REGIME GIURIDICO DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA: IL D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231 E LA SUA EVOLUZIONE .....	5
1.2 LA FATTISPECIE PREVISTA DALLA LEGGE E LE SANZIONI COMMINATE .....	6
1.3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO: LA SUA ADOZIONE .....	9
1.4 LE LINEE GUIDA ELABORATE DA CONFINDUSTRIA.....	11
1.5 EVOLUZIONE GIURISPRUDENZIALE .....	12
<b>2 L'ADOZIONE DEL MODELLO</b> .....	<b>13</b>
2.1 LA SOCIETÀ PACKAGING IMOLESE .....	13
2.2 APPROCCIO METODOLOGICO AL MODELLO .....	15
2.3 IL MODELLO E IL CODICE ETICO A CONFRONTO .....	19
2.4 I DESTINATARI DEL MODELLO.....	20
<b>3 L' ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	
3.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA INTERNO "OdV" .....	
3.2 FUNZIONI E POTERI.....	
3.3 REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA AGLI ORGANI SOCIETARI .....	
3.4 REPORTING: PRESCRIZIONI GENERALI E PRESCRIZIONI SPECIFICHE OBBLIGATORIE.....	
3.5 RACCOLTA, CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DELLE INFORMAZIONI .....	
3.6 STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	
3.7 REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	
<b>4 FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO</b> ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.	
4.1 DIPENDENTI.....	
4.2 COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER .....	
<b>5 IL SISTEMA DISCIPLINARE</b> .....	
5.1 PRINCIPI GENERALI.....	
5.2 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI .....	
5.3 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI .....	
5.4 MISURE NEI CONFRONTI DI SOGGETTI ESTERNI: COLLABORATORI, CONSULENTI E ALTRI SOGGETTI TERZI .....	
5.5 SISTEMA DISCIPLINARE .....	
<b>PARTE SPECIALE</b> .....	

## **ALLEGATI**

*Allegato 1*

**Statuto Organismo di Vigilanza**

*Allegato 2*

**Regolamento Organismo di Vigilanza**

*Allegato 3*

**Sistema Disciplinare**

*Allegato 4*

**Codice Etico**

*Allegato 5*

**Protocolli**

# Parte Generale

---

# 1 La Responsabilità Amministrativa degli Enti: cenni normativi

## 1.1 Il Regime giuridico della responsabilità amministrativa: il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e la sua evoluzione

Il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (qui di seguito, per brevità, il Decreto)<sup>1</sup>, ha introdotto nell'ordinamento italiano una peculiare forma di responsabilità, nominalmente amministrativa, ma sostanzialmente a carattere afflittivo-penale, a carico di società, associazioni ed enti in genere per particolari reati commessi nel loro interesse o vantaggio da una persona fisica che ricopra al loro interno una posizione apicale o subordinata.

I presupposti applicativi della nuova normativa possono essere, in estrema sintesi, indicati come segue:

- a) l'inclusione dell'ente nel novero di quelli rispetto ai quali il Decreto trova applicazione;
- b) l'avvenuta commissione di un reato compreso tra quelli elencati dallo stesso Decreto, nell'interesse o a vantaggio dell'ente;
- c) l'essere l'autore del reato un soggetto investito di funzioni apicali o subordinate all'interno dell'ente;
- d) la mancata adozione o attuazione da parte dell'ente di un modello organizzativo idoneo a prevenire la commissione di reati del tipo di quello verificatosi;
- e) in alternativa al punto che precede, per il solo caso di reato commesso da parte di un soggetto apicale, anche il mancato affidamento di autonomi poteri di iniziativa e controllo ad un apposito organismo dell'ente (o l'insufficiente vigilanza da parte di quest'ultimo) e l'elusione non fraudolenta da parte del soggetto apicale del modello di prevenzione adottato dall'ente stesso.

In caso di reato commesso da parte di un soggetto subordinato, la ricorrenza di ciascuna delle circostanze summenzionate è oggetto di uno specifico onere probatorio, il cui assolvimento grava sul Pubblico Ministero; viceversa, nel caso di reato commesso da un soggetto apicale, la ricorrenza di ciascuna delle condizioni di cui ai punti d) ed e) è oggetto di una presunzione semplice (*juris tantum*), fatta salva la facoltà dell'ente di fornire la prova contraria (c.d. inversione dell'onere della prova).

Dal concorso di tutte queste condizioni consegue l'assoggettabilità dell'ente a sanzioni di svariata natura, accomunate dal carattere particolarmente gravoso, tra le quali spiccano per importanza quella pecuniaria (fino ad un massimo di Euro 1.549.370) e quelle interdittive, variamente strutturate (fino alla chiusura coattiva dell'attività).

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni rispecchia nei suoi tratti fondamentali il processo penale vigente, del quale, non a caso, il primo costituisce appendice eventuale; del pari, a dispetto del nomen *juris* adottato, l'intero contesto sostanziale in cui il Decreto si inserisce è dichiaratamente ispirato a un apparato concettuale di matrice penalistica.

L'ambito applicativo delle nuove disposizioni, originariamente limitato agli artt. 24, 25 e 26 della Legge, è stato successivamente esteso, sia mediante modifica dello stesso Decreto (dall'art. 6, D.L. 25 settembre 2001, n. 350, dall'art. 3, D.Lgs. n. 61, 11 aprile 2002, dall'art. 3 della Legge del 14 gennaio

---

<sup>1</sup> Il provvedimento in esame (*"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"*), pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 140 del 19 giugno 2001, è stato emanato in attuazione della delega al Governo di cui all'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300. Quest'ultima trova il suo antecedente logico in tutta una serie di atti stipulati a livello internazionale, elaborati in base all'articolo K.3 del Trattato sull'Unione europea: Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, stipulata a Bruxelles il 26 luglio 1995; suo primo Protocollo stipulato a Dublino il 27 settembre 1996; Protocollo concernente l'interpretazione in via pregiudiziale, da parte della Corte di Giustizia delle Comunità europee, di detta Convenzione, con annessa dichiarazione, stipulata a Bruxelles il 29 novembre 1996; nonché Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell'Unione stipulata a Bruxelles il 26 maggio 1997 e Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, con annesso, stipulata a Parigi il 17 dicembre 1997.

2003, n. 7, dall'art. 5 della Legge dell'11 agosto 2003, n. 228, dall'art 187-quaterdecies della Legge del 18 aprile 2005 n. 62, dall'articolo 31 della Legge n. 262, 28 dicembre 2005, dall'art. 63, comma 3, del D. Lgs. del 21 novembre 2007 n. 231, dall'art. 300 del D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, dall'art. 7 della Legge 18 marzo 2008 n. 48, dall'art. 2 della Legge 15 luglio 2009 n. 94, dagli artt. 7 e 15 della Legge 23 luglio 2009 n. 99, dall'art. 4 della Legge 3 agosto 2009, n. 116, dall'art. 2 del D. Lgs. 7 luglio 2011, n. 121, dall'art. 2 del D. Lgs. 16 luglio 2012, n. 109 e da ultimo dall'art. 1 comma 77 della Legge 6 novembre 2012 n.190) sia mediante rinvii al Decreto stesso (dagli artt. 3 e 10 della Legge 16 marzo 2006 n. 146 e dall'art. 192 del decreto Legislativo 3 aprile 2006 n. 152).

Per effetto di tali progressivi ampliamenti, il Decreto si applica allo stato ai seguenti reati, in forma consumata o, limitatamente ai delitti, anche semplicemente tentata:

- 1) reati contro la P.A.: corruzione, istigazione alla corruzione, concussione, induzione indebita; malversazione in danno dello Stato, truffa ai danni dello Stato o di un altro ente pubblico; truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche; frode informatica in danno dello Stato o di un altro ente pubblico;
- 2) delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- 3) delitti di criminalità organizzata;
- 4) falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- 5) delitti contro l'industria e il commercio;
- 6) reati societari (tra cui i reati in materia di corruzione tra privati);
- 7) delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- 8) delitti contro la personalità individuale: riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù, tratta di persone, acquisto e alienazione di schiavi, prostituzione minorile, pornografia minorile, iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile, detenzione di materiale pornografico, pornografia virtuale;
- 9) abuso di informazioni privilegiate e manipolazioni di mercato;
- 10) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- 11) omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- 12) ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.
- 13) delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- 14) Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- 15) reati transnazionali;
- 16) reati ambientali;
- 17) reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- 18) reati in materia di corruzione tra privati.

## **1.2 La fattispecie prevista dalla Legge e le sanzioni comminate**

### **Gli elementi positivi di fattispecie**

La fattispecie, cui il Decreto collega l'insorgere della peculiare forma di responsabilità da essa contemplata, postula la contemporanea presenza di tutta una serie di elementi positivi (il cui concorso è cioè necessario) e la contestuale assenza di determinati elementi negativi (la cui eventuale sussistenza costituisce viceversa un'esimente: cfr. il paragrafo 2.2.).

Per quanto riguarda gli elementi positivi va innanzitutto precisato che il Decreto si applica ad **ogni società o associazione, anche priva di personalità giuridica, nonché a qualunque altro ente dotato di personalità giuridica** (qui di seguito, per brevità, l'Ente), fatta eccezione per lo Stato e gli enti svolgenti funzioni costituzionali, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici.

Ciò posto, la responsabilità prevista dal Decreto a carico dell'Ente scatta qualora sia stato commesso **un reato** che:

- a) risulti compreso tra quelli indicati dal Decreto nell'apposito elenco (qui di seguito, per brevità, un Reato);
- b) sia stato realizzato anche o esclusivamente **nell'interesse o a vantaggio dell'Ente**, salvo che in quest'ultima ipotesi il Reato sia stato commesso nell'interesse esclusivo del reo o di terzi;
- c) sia stato realizzato da una **persona fisica**:
  - 1) **in posizione apicale** (ossia che esercita funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso: qui di seguito, per brevità, Soggetto Apicale); ovvero
  - 2) **sottoposta alla direzione o alla vigilanza di un Soggetto Apicale** (qui di seguito, per brevità, Soggetto Subordinato).

### **L'elenco dei reati**

Per effetto delle successive modifiche apportate al Decreto, risultano attualmente assoggettati all'applicazione di quest'ultimo i seguenti Reati, in forma consumata e, relativamente ai soli delitti, anche semplicemente tentata: ... *OMISSIS*...

### **Gli elementi negativi delle fattispecie**

Pur quando siano stati integrati tutti gli elementi positivi di cui sopra, la responsabilità prevista dal Decreto a carico dell'Ente non scatta se il Reato è stato commesso<sup>2</sup>:

- I) da un **Soggetto Apicale**, se l'Ente prova che:
  - a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un **modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi** (qui di seguito, per brevità, il Modello);
  - b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un **organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo** (qui di seguito, per brevità, l'Organo di Vigilanza). Negli Enti di piccole dimensioni tali compiti possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente;
  - c) le persone hanno commesso il Reato eludendo **fraudolentemente** i modelli di organizzazione e di gestione;
  - d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organo di Vigilanza (di seguito anche ODV).
- II) da un **Soggetto Subordinato**, se il **Pubblico Ministero** non prova che la commissione del Reato è stata resa possibile dall'**inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza**. In ogni caso, è

---

<sup>2</sup> In verità, in materia societaria, la formulazione adottata dal legislatore delegato (art. 3 D.Lgs. 11 aprile 2002, n. 61) contiene una variante testuale rispetto a quanto previsto dalla Legge. Si prevede infatti la responsabilità dell'Ente per i Reati di cui sopra, "[...] se commessi nell'interesse della società, da amministratori, direttori generali, liquidatori o da persone sottoposte alla loro vigilanza, qualora il fatto non si sarebbe realizzato se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi inerenti alla loro carica". Non è chiaro se la formulazione adottata sia derogatoria rispetto a quella valida in generale o se essa sia imputabile ad un mero difetto di coordinamento con quest'ultima.

esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un **Modello**.

Le sanzioni previste dal Decreto a carico dell'Ente sono:

- a) la sanzione pecuniaria;
- b) le sanzioni interdittive;
- c) la pubblicazione della sentenza di condanna;
- d) la confisca.

Le sanzioni predette sono applicate al termine di un complesso procedimento su cui diffusamente *infra*. Quelle interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, benché mai congiuntamente tra loro, su richiesta al Giudice da parte del Pubblico Ministero, quando ricorrono entrambe le seguenti condizioni:

- a) sussistono **gravi indizi** per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente a norma del Decreto;
- b) vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il **pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole** di quello per cui si procede.

Nel disporre le misure cautelari, il Giudice tiene conto della specifica idoneità di ciascuna in relazione alla natura e al grado delle esigenze cautelari da soddisfare nel caso concreto, della necessaria proporzione tra l'entità del fatto e della sanzione che si ritiene possa essere applicata all'Ente in via definitiva.

#### **La sanzione pecuniaria**

La sanzione pecuniaria consiste nel pagamento di una somma di denaro nella misura stabilita dal Decreto, comunque non inferiore a € 10.329 e non superiore a € 1.549.370, da determinarsi in concreto da parte del Giudice mediante un sistema di valutazione bifasico (c.d. sistema "per quote").

#### **Le sanzioni interdittive**

Le sanzioni interdittive consistono:

- a) nella interdizione dall'esercizio dell'attività<sup>3</sup>;
- b) nella sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) nel divieto, temporaneo o definitivo, di contrattare con la pubblica amministrazione<sup>4</sup>, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli già concessi; nel divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano, anche congiuntamente tra loro, **esclusivamente in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste dal Decreto**, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'Ente ha tratto dal reato un **profitto di rilevante entità** e il reato è stato commesso da un **Soggetto Apicale** ovvero da un **Soggetto Subordinato** quando, in quest'ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da **gravi carenze organizzative**;

---

<sup>3</sup> Comporta la sospensione ovvero la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali allo svolgimento dell'attività.

<sup>4</sup> Anche limitatamente a determinati tipi di contratto o a determinate amministrazioni.



b) in caso di **reiterazione degli illeciti**.

Quand'anche sussistano una o entrambe le precedenti condizioni, le sanzioni interdittive purtuttavia non si applicano se sussiste anche solo una delle seguenti circostanze:

- a) l'autore del Reato ha commesso il fatto nel **prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne ha ricavato vantaggio** o ne ha ricavato un **vantaggio minimo**; oppure
- b) il **danno patrimoniale** cagionato è **di particolare tenuità**; oppure
- c) prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono tutte le seguenti condizioni (qui di seguito, Condizioni ostative all'applicazione di una sanzione interdittiva):
  - 1) l'ente ha **risarcito integralmente il danno** e ha **eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato** ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
  - 2) l'ente ha **eliminato le carenze organizzative** che hanno determinato il reato mediante **l'adozione e l'attuazione di un Modello**;
  - 3) l'ente ha **messo a disposizione il profitto** conseguito ai fini della confisca.

#### **La pubblicazione della sentenza di condanna**

La pubblicazione della sentenza di condanna consiste nella pubblicazione di quest'ultima una sola volta, per estratto o per intero, a cura della cancelleria del Giudice, a spese dell'Ente, in uno o più giornali indicati dallo stesso Giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale.

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'Ente viene applicata una sanzione interdittiva.

#### **La confisca**

La confisca consiste nell'acquisizione coattiva da parte dello Stato del prezzo o del profitto del Reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti in ogni caso salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede; quando non è possibile eseguire la confisca in natura, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del Reato.

### **1.3 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo: la sua adozione**

Il Decreto<sup>5</sup> introduce una **particolare forma di esonero dalla responsabilità** in oggetto qualora l'Ente dimostri:

- a) di aver adottato e efficacemente attuato attraverso l'organo dirigente, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) di aver affidato a un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;
- c) che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e di gestione;
- d) che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

#### **1.3.1 Modello quale esimente nel caso di reato**

Il Decreto prevede inoltre che, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di organizzazione, gestione e controllo debbano **rispondere alle seguenti esigenze**<sup>6</sup>:

<sup>5</sup> Art. 6, comma 1.

- 1) individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- 2) predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- 3) prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- 4) prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- 5) configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Decreto dispone che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento (ad esempio, Linee Guida) redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare (entro 30 giorni), osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati<sup>7</sup>.

E' infine previsto che, negli Enti di piccole dimensioni, il compito di vigilanza possa essere svolto direttamente dall'organo dirigente<sup>8</sup>.

### **1.3.2 PACKAGING IMOLESE S.p.A. e l'adozione del Modello: introduzione**

PACKAGING IMOLESE S.p.A. (di seguito "**PACKAGING IMOLESE**", "**Azienda**" o "**Società**") ha adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 20 dicembre 2012 un Modello di Organizzazione e Gestione per la prevenzione dei reati di cui al Decreto. PACKAGING IMOLESE tenuto conto di quanto previsto dal Decreto stesso e della necessità che il Modello di Organizzazione e Gestione sia oggetto di costante aggiornamento (sia in conseguenza dell'introduzione di nuove tipologie di reato sia in conseguenza dell'evoluzione del business di PACKAGING IMOLESE e del mutamento delle attività proprie del modello di business stesso), anche al fine di assicurare sempre più condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari delle attività aziendali, ha ritenuto di procedere all'adozione di un "modello di organizzazione, gestione e controllo" in linea con le nuove esigenze avvertite dalla Società e con le prescrizioni del Decreto (di seguito "**Modello**"), come meglio illustrato nel cap. 2 seguente.

PACKAGING IMOLESE ritiene che l'adozione di tale Modello, unitamente alla contemporanea emanazione del Codice Etico, costituisca, al di là delle prescrizioni di legge, un ulteriore valido strumento di sensibilizzazione di tutti i dipendenti e di tutti coloro che a vario titolo collaborano con PACKAGING IMOLESE, al fine di far seguire, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico-sociali cui si ispira nel perseguimento del proprio oggetto sociale e tali, comunque, da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto.

Ai fini della predisposizione del presente Modello, PACKAGING IMOLESE ha proceduto all'analisi delle proprie aree di rischio tenendo conto, nella stesura dello stesso, delle prescrizioni del Decreto e delle Linee Guida formulate da CONFINDUSTRIA (vedi seguente paragrafo 1.4), nonché delle recenti evoluzioni giurisprudenziali in materia (vedi seguente paragrafo 1.5).

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, il Consiglio di Amministrazione di PACKAGING IMOLESE, con delibera del 20 dicembre 2012 ha affidato all'Avv. Argentino Ottaviano, in qualità di Presidente, e al Dott. Luca Gambetti l'incarico di assumere le funzioni di "*Organismo di Vigilanza*" (di seguito

---

<sup>6</sup> Art. 6, comma 2.

<sup>7</sup> Art. 6, comma 3.

<sup>8</sup> Art. 6, comma 4.

“Organismo di Vigilanza”), con il compito di vigilare sul funzionamento, sull’efficacia e sull’osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l’aggiornamento.

## 1.4 Le Linee Guida elaborate da CONFINDUSTRIA

CONFINDUSTRIA ha approvato il testo definitivo<sup>9</sup> delle proprie “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001”, che possono essere schematizzate secondo le seguenti **fasi fondamentali**:

- “**identificazione dei rischi**: ossia l’analisi del contesto aziendale per evidenziare dove (in quale area/settore di attività) e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal D. Lgs. n. 231/2001”;
- “**progettazione del sistema di controllo** (c.d. **protocolli** per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell’ente): ossia la valutazione del sistema esistente all’interno dell’ente ed il suo eventuale adeguamento, in termini di capacità di contrastare efficacemente, i rischi identificati”.

### 1.4.1 Gli aspetti essenziali delle Linee Guida di CONFINDUSTRIA

Le **componenti più rilevanti del sistema di controllo** individuate da CONFINDUSTRIA come atto a prevenire ragionevolmente la commissione dei reati previsti dal Decreto sono:

- Codice Etico;
- sistema organizzativo;
- procedure manuali e informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo di gestione;
- comunicazione al personale e sua formazione.

Le **componenti del sistema di controllo** devono essere uniformate ai seguenti **principi**:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (ad esempio, nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione dei requisiti dell’Organismo di Vigilanza, riassumibili come segue:
  - autonomia e indipendenza;
  - professionalità;
  - continuità d’azione;
- obblighi di informazione dell’organismo di vigilanza;

PACKAGING IMOLESE ha provveduto ad elaborare il presente Modello Organizzativo e di Gestione utilizzando le Linee Guida di CONFINDUSTRIA in questione come punto di riferimento.

Tuttavia, è opportuno evidenziare che la difformità rispetto a punti specifici delle Linee Guida di CONFINDUSTRIA non inficia di per sé la validità del Modello. Il singolo Modello infatti, dovendo essere

---

<sup>9</sup> In data 7 marzo 2002 e da ultimo aggiornate il 31 marzo 2008.

redatto con riguardo alla realtà concreta dell'ente cui si riferisce, ben può discostarsi dalle Linee Guida che, per loro natura, hanno carattere generale.

## 1.5 Evoluzione giurisprudenziale

Ai fini della redazione del Modello, PACKAGING IMOLESE ha tenuto in considerazione anche i primi orientamenti giurisprudenziali che si sono formati in materia.

Nella varietà delle decisioni emergono alcuni riferimenti costanti al fine di verificare l'idoneità del Modello adottato, quali il riferimento alle condotte criminose per cui si procede, alla struttura organizzativa, alle dimensioni, al tipo di attività ed alla storia anche giudiziaria della società coinvolta nel procedimento.

Più in particolare, i Giudici hanno valutato:

(i) l'autonomia ed indipendenza in concreto dell'Organismo di Vigilanza<sup>10</sup>;

(ii) l'analiticità e completezza nell'individuazione delle aree a rischio<sup>11</sup>;

(iii) la previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire<sup>12</sup>;

(iv) la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli<sup>13</sup>;

(v) l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate<sup>14</sup>;

(vi) la tempestiva adozione ed efficace attuazione di un idoneo modello organizzativo<sup>15</sup>

PACKAGING IMOLESE, pertanto, ha provveduto a redigere il Modello anche alla luce di queste prime decisioni giurisprudenziali, pur nella consapevolezza che le stesse non sono affatto vincolanti e che, allo stato, non hanno ancora acquisito il valore di giurisprudenza consolidata.

---

<sup>10</sup> G.I.P. Tribunale di Roma, ord. 4.4.2003 – FINSPA;

<sup>11</sup> Vedi nota n. 10;

<sup>12</sup> G.I.P. Tribunale di Milano, ord. 20.09.2004 – IVRI Torino.

<sup>13</sup> Tribunale di Milano, ord. 14.12.2004.

<sup>14</sup> Vedi nota n. 12.

<sup>15</sup> Tribunale di Milano, Sent. Del 17.11.2009 – Dr. Manzi

## 2 L'adozione del Modello

### 2.1 La Società PACKAGING IMOLESE

Packaging Imolese e' da molti anni al fianco delle imprese più prestigiose a livello nazionale ed internazionale svolgendo la sua attività nel campo della miscelazione, riempimento, confezionamento ed assemblaggio di prodotti liquidi, deodoranti e polveri, per la cura della Casa e della Persona.

La sua storia e le attuali caratteristiche la connotano come azienda leader per specificità ed articolazione dei servizi offerti.

Con la nascita delle due divisioni Home Care e Personal Care, Packaging Imolese ha ulteriormente ampliato e differenziato la propria offerta di servizi ed e' in grado di fornire un range di soluzioni di prodotto e processo completamente personalizzato e corrispondente alle esigenze dei clienti.

Con i servizi di full service PACKAGING IMOLESE riesce a prendersi cura di tutti gli aspetti della catena logistica e tecnica, dalla progettazione di prodotto, processo e grafica fino alla stampa del packaging, agli acquisti ed approvvigionamenti delle materie prime e di confezionamento, alla miscelazione, riempimento e confezionamento di prodotti finiti, allo studio e realizzazione di sampling, espositori ed allestimenti promozionali di qualsiasi genere.

#### 2.1.1. Mission

Packaging Imolese mira ad essere il miglior partner di produzione per le multinazionali del largo consumo e per le catene della grande distribuzione nei settori di prodotto per la cura della casa e della persona.

PACKAGING IMOLESE affianca i propri nostri clienti sostenendoli ed accompagnandoli nel loro sviluppo attraverso:

- i piu' alti livelli di Servizio e Qualità del prodotto;
- un contributo innovativo nel product design;
- un profilo di costo altamente competitivo;
- rapidità e flessibilità nell'esecuzione di nuovi progetti.

Il modello di gestione certificato ISO 9001 rappresenta una garanzia, per tutte le aziende clienti, per i fornitori ed i consumatori, del livello e della qualità' del servizio, dei prodotti e delle relazioni tecniche e commerciali gestite da Packaging Imolese.

PACKAGING IMOLESE sensibile all'esigenza di diffondere e consolidare la cultura della trasparenza e dell'integrità, nonché consapevole dell'importanza di assicurare condizioni di correttezza nella conduzione degli affari e nelle attività aziendali a tutela della posizione e dell'immagine propria e delle aspettative dei soci, **adotta il Modello di organizzazione, gestione e controllo** previsto dal Decreto, fissandone i principi di riferimento.

#### 2.1.2. Obiettivi del Modello e suoi punti cardine

Tale iniziativa, sebbene non imposta dalle prescrizioni del Decreto<sup>16</sup>, si propone inoltre di sensibilizzare tutti coloro che operano in nome e/o per conto di PACKAGING IMOLESE, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto stesso.

Il Modello è stato predisposto sulla base delle prescrizioni del Decreto e delle Linee Guida elaborate da CONFINDUSTRIA (menzionate nel precedente par. 1.4).

<sup>16</sup> Che indicano il Modello come elemento facoltativo e non obbligatorio.

Il Modello si pone come **obiettivo principale** quello di configurare un sistema strutturato e organico di procedure e attività di controllo, volto a prevenire, per quanto possibile, la commissione di condotte idonee a integrare i reati contemplati dal Decreto.

Attraverso l'individuazione delle attività esposte al rischio di reato ("**attività sensibili**") e la loro conseguente proceduralizzazione, si vuole:

- da un lato, determinare una piena consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto di PACKAGING IMOLESE di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione e la cui commissione è fortemente censurata dall'Azienda, in quanto sempre contraria ai suoi interessi anche quando, apparentemente, potrebbe trarne un vantaggio economico immediato;
- dall'altro, grazie a un monitoraggio costante dell'attività, consentire di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

**Punti cardine** del Modello, oltre ai principi sopra riportati, sono:

- la mappatura delle attività a rischio, ossia quelle attività nel cui ambito è più probabile la commissione dei reati previsti dal Decreto, le "attività sensibili" appunto;
- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la verifica e documentazione di ogni operazione rilevante;
- l'applicazione e il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
- l'attribuzione di poteri coerenti con le responsabilità organizzative;
- la verifica *ex post* dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello, con conseguente aggiornamento periodico;
- la diffusione e il coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nell'attuazione di regole comportamentali, procedure e politiche aziendali.

### **2.1.3. Struttura del Modello: Parte Generale e Parte Speciale**

Il Modello è suddiviso nelle seguenti parti:

- **Parte Generale**, che contiene i punti cardine del Modello e tratta del funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e del sistema sanzionatorio, facendo peraltro rinvio al Codice Etico;
- una **Parte Speciale**, il cui contenuto è costituito dalle diverse tipologie di reato previste dal Decreto, ossia i reati realizzabili nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e la Amministrazione della Giustizia (cap. 6), in cui è inserita una sezione dedicata alle "Attività strumentali", i reati societari (cap. 7), i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (cap. 8), i reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (cap. 9), i reati informatici e di trattamento illecito di dati (cap. 10), i reati contro la fede pubblica (cap. 11), i reati contro l'industria ed il commercio (cap. 12), i reati in materia di violazione del diritto di autore (cap. 13), il reato di impiego di lavoratori irregolari (cap. 14) ed i reati in materia ambientale (cap. 15).

Nell'eventualità in cui si rendesse necessario procedere all'integrazione della Parte Speciale, relativamente a nuove fattispecie di reato che fossero in futuro incluse nell'ambito di applicazione del Decreto, è demandato al Consiglio di Amministrazione o al Presidente di PACKAGING IMOLESE il potere di integrare successivamente il presente Modello.

### **2.1.4. Approvazione del Modello**

Il presente Modello, costituito dalla Parte Generale, dalla Parte Speciale e dagli Allegati 1, 2, 3, 4 e 5 che ne formano parte integrante, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di PACKAGING IMOLESE con delibera del 20 dicembre 2012.

### 2.1.5. Modifiche e aggiornamento del Modello

Come sancito dal Decreto, il Modello è “atto di emanazione dell’organo dirigente”<sup>17</sup>. Di conseguenza, le successive modifiche nonché le eventuali integrazioni sostanziali sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di PACKAGING IMOLESE.

Tuttavia, è riconosciuta, in via generale, al Presidente di PACKAGING IMOLESE -previa informativa all’Organismo di Vigilanza- la facoltà di apportare al testo eventuali modifiche o integrazioni di carattere formale.

## 2.2 Approccio metodologico al Modello

Ai fini della redazione ed implementazione del Modello organizzativo e di gestione ex D.Lgs. n. 231/2001, l’approccio metodologico adottato ha previsto le seguenti fasi:

- individuazione delle aree potenzialmente esposte al rischio di commissione di reati;
- “*risk assessment*” dei processi inerenti alle aree di rischio individuate, con descrizione delle relative criticità eventualmente riscontrate;
- individuazione di soluzioni ed azioni volte al superamento o alla mitigazione delle criticità rilevate;
- adeguamento e stesura di protocolli organizzativi sulle aree individuate e potenzialmente a rischio, contenenti disposizioni vincolanti ai fini della ragionevole prevenzione delle irregolarità di cui al citato Decreto;
- elaborazione del Codice Etico;
- redazione di un sistema disciplinare per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- regolamento dell’Organismo di Vigilanza;
- piano di formazione e comunicazione del Modello.

### 2.2.1 La metodologia di *risk assessment*

L’efficace esecuzione del progetto e l’esigenza di adottare criteri oggettivi, trasparenti e tracciabili per la costruzione del Modello organizzativo ha richiesto l’utilizzo di adeguate metodologie e di strumenti tra loro integrati.

L’attività condotta è stata improntata al rispetto del Decreto e delle altre norme e regolamenti applicabili alla Società e, per gli aspetti non regolamentati, al rispetto:

- delle linee guida emanate da CONFINDUSTRIA in tema di “modelli organizzativi e di gestione”;
- dei principi di “*best practice*” in materia di controlli (C.O.S.O. *Report*; *Federal Sentencing Guidelines*).

L’attività preliminare di valutazione è stata indirizzata ai processi ed alle funzioni aziendali che, in base ai risultati dell’analisi di “*risk assessment* preliminare”, sono stati individuati come più esposti ai reati previsti dal Decreto come, ad esempio:

- le funzioni aziendali che abitualmente intrattengono relazioni significative con pubbliche amministrazioni italiane, straniere o sopranazionali;
- ed i processi e le funzioni aziendali che assumono rilievo nelle aree amministrativa e finanziaria che, anche per esplicito richiamo normativo, costituiscono aree a più alta esposizione a rischio.

---

<sup>17</sup> Art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto.

Per quanto riguarda la metodologia di identificazione dei processi e sistemi di controllo per la prevenzione delle irregolarità è stato adottato un approccio fondato su un modello di valutazione composto da *otto componenti*, elaborate in base alla “*best practice*” internazionale, con un essenziale contributo derivante dalle *Federal Sentencing Guidelines* statunitensi, da cui è nata l’esperienza dei “*compliance programs*”.

Tra l’altro, tali regole, secondo il “*position paper*” sul Decreto dell’ottobre 2001 emesso dalla Associazione Italiana *Internal Auditors*, costituiscono il riferimento autorevole più qualificante in tema di valutazione della responsabilità societaria e sono state esplicitamente prese in considerazione dal legislatore italiano, come risulta dalla relazione governativa al Decreto stesso.

In particolare, le componenti del modello di valutazione adottato sono le seguenti:



Gli elementi sopra evidenziati sono sinteticamente descritti di seguito, insieme ad una sintesi delle valutazioni che sono state svolte:

#### **Governo**

In questo ambito sono state esaminate le modalità di attribuzione delle competenze degli organi interessati alla gestione dei sistemi di controllo interno.

#### **Comunicazione**

In tale ambito è stato esaminato il sistema di comunicazione interna in relazione agli elementi del Modello ed, in particolare, all’adeguatezza dei contenuti, dei canali utilizzati, della periodicità/frequenza della comunicazione, della differenziazione per

#### **Codice Etico e procedure operative**

In questo ambito sono stati esaminati i sistemi organizzativi adottati al fine di verificarne la coerenza con le risultanze del processo di “*risk assessment*”, con norme e regolamenti, con l’attuale assetto organizzativo, con la metodologia di gestione dei processi aziendali e delle risorse umane.

#### **Formazione**

In tale ambito sono state esaminate le prassi e le procedure utilizzate per la formazione del personale sull’applicazione del Modello, sia nel quadro dei programmi a contenuto generale che di quelli a contenuto specifico, sviluppati o da sviluppare, per gli addetti alle



gerarchia, funzione e livelli di rischio ed alla comprensibilità del linguaggio.

#### **Risorse umane**

In tale ambito sono state esaminate le prassi e le procedure utilizzate per la gestione delle risorse umane nel regolare i principali aspetti del rapporto di lavoro dipendente; sono stati valutati anche gli altri aspetti qualificanti in chiave di prevenzione degli illeciti quali, ad esempio, i sistemi di incentivazione e quelli dissuasivi e sanzionatori, tra cui l'allontanamento del personale, specificati dalla Legge.

#### **Informazione**

In questo ambito sono state esaminate le caratteristiche e le modalità di generazione, accesso e “reporting” direzionale delle informazioni necessarie per un'efficace vigilanza sui rischi da parte degli organismi interessati; pertanto, è stata analizzata la disponibilità dei dati necessari per l'esercizio di un'efficace vigilanza preventiva e successiva sulle attività a rischio, l'esistenza di canali di comunicazione preferenziali per la segnalazione di operazioni esposte a rischio, sia da parte di terzi che da parte del personale (c.d. “help line”), la tempestiva segnalazione del cambiamento dei profili dei rischi (es. nuove normative, acquisizioni di nuove attività, violazioni del sistema dei controlli interni, accessi ed ispezioni da parte di enti supervisor, etc.), nonché la regolare registrazione e “reporting” degli eventi sopradescritti, con le relative azioni successive implementate e l'esito dei controlli svolti.

aree di rischio.

#### **Controllo**

In tale ambito sono state esaminate le prassi e le procedure utilizzate per le attività di controllo e di monitoraggio delle *performance* degli elementi del Modello; è stata, quindi, esaminata l'adeguatezza dei processi di controllo delle aree e delle operazioni a rischio attraverso segnali premonitori (“red flags”), anomalie (*audit* di processo), controlli di “routine” nelle aree a rischio (*audit* di *performance*) ed infine della adeguatezza del Modello (c.d. “compliance program,” o *audit* del Modello).

#### **Violazioni**

In questo ambito sono state analizzate le caratteristiche e le modalità di effettuazione delle attività di “audit” e/o di investigazione interna ed esterna, al fine di verificarne l'efficacia sia in termini di standard professionali e/o qualitativi, sia in termini di effetto sull'aggiornamento degli elementi del sistema di controllo interno e di “corporate governance”.

### **2.2.2 Fasi operative**

L'approccio metodologico adottato è stato implementato e sviluppato attraverso le seguenti fasi operative:

- Diagnosi
- Progettazione
- Implementazione

#### **Fase 1: Diagnosi**

Nella prima fase la Società ha proceduto ad una analisi di risk assessment sui processi e le attività aziendali allo scopo di:

- effettuare una ricognizione delle funzioni/attività aziendali potenzialmente esposte ai rischi-reato ex D.Lgs n. 231/2001.
- analizzare il sistema organizzativo e di controllo nel suo complesso, avendo riguardo, in particolare, ai seguenti elementi che compongono il Modello organizzativo ed alle loro caratteristiche:
  - *Leadership & Governance* della Società;
  - *Standard* di comportamento;
  - Informazione, “*reporting*” interno & Comunicazione;
  - Formazione & Sviluppo;
  - Valutazione delle “*performance*”;
  - Controllo e monitoraggio interno;
  - Reazione del Modello alle violazioni.

In sintesi, l’analisi e la valutazione delle predette componenti si è incentrata:

- sulle verifiche dell’adeguatezza del sistema organizzativo, seguendo i criteri di:
  - formalizzazione del sistema;
  - chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di dipendenza gerarchica;
  - esistenza della contrapposizione di funzioni;
  - corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dalle missioni e responsabilità descritte nell’organigramma della Società;
- sulla verifica della esistenza dei protocolli e delle procedure formalizzate per regolamentare le attività svolte dalle strutture nelle aree potenzialmente a rischio, tenendo conto delle fasi di istruzione e formazione delle decisioni aziendali;
- sulla verifica dell’esistenza di poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e/o concretamente svolte;
- sulla verifica, per le singole attività potenzialmente a rischio reato, dell’esistenza di protocolli, procedure e di regole di comportamento, individuando ove possibile le integrazioni necessarie per una maggiore aderenza ai principi espressi dal D.Lgs. n. 231/01;
- sulla verifica dell’adeguatezza del sistema disciplinare vigente diretto a sanzionare l’eventuale violazione dei principi e delle disposizioni volte a prevenire la commissione dei reati, sia da parte dei dipendenti della Società – dirigenti e non – sia da parte di Amministratori e collaboratori esterni;
- sulla verifica dell’esistenza di forme di comunicazione e formazione per il personale, in considerazione della necessità che, iniziative dirette a dare attuazione al D.Lgs. n. 231/2001, debbano essere programmate e finalizzate alla comunicazione del Modello organizzativo.

Al termine di questa fase è stato redatto un documento di sintesi contenente:

- la “mappa” dei rischi potenziali ex D.Lgs n. 231/2001 riferita alla Società ed alle funzioni aziendali coinvolte;
- le direzioni e le funzioni aziendali che svolgono le attività risultate potenzialmente esposte ai rischi ex D.Lgs n. 231/2001;
- le attività aziendali risultate teoricamente e potenzialmente più esposte al rischio-reato ex D.Lgs. n. 231/2001;

- le fattispecie di reato teoricamente ascrivibili alle attività svolte;
- la potenziale incidenza del rischio in capo alla Società in termini di gravità;
- la teorica probabilità di accadimento della fattispecie di reato.

I risultati ottenuti dalla suddetta analisi hanno costituito la base per la predisposizione del Modello organizzativo, così come di seguito specificato.

### **Fase 2: Predisposizione**

Tale fase ha condotto alla redazione del Modello organizzativo mediante la materiale predisposizione e/o adattamento degli strumenti organizzativi di cui si compone, ritenuti più opportuni a valorizzare l'efficacia dell'azione di prevenzione dei reati, come nella:

- redazione e revisione dei protocolli operativi per le aree/attività ritenute potenzialmente a rischio in quanto prive di presidi di controllo;
- elaborazione del codice etico e quindi di principi etici per le aree/attività ritenute potenzialmente a rischio in quanto prive di presidi di controllo;
- elaborazione del sistema disciplinare interno graduato secondo la gravità delle violazioni;
- definizione dei poteri, compiti e responsabilità dell'Organismo di vigilanza e suoi rapporti con le strutture aziendali;
- progettazione delle iniziative in tema di comunicazione e di formazione etica e prevenzione dei reati.

### **Fase 3: Implementazione**

Allo scopo di rendere operativo il Modello nel suo complesso, la Società ha proceduto con:

- la sua formale adozione a mezzo di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione;
- la definitiva attuazione e comunicazione degli elementi di cui si esso si compone: codice etico, procedure operative, Organismo di Vigilanza, piano di comunicazione e formazione, sistema disciplinare.

E' compito dell'**Organismo di Vigilanza**, nello svolgimento dei suoi interventi e nella gestione dinamica del Modello di controllo, individuare i criteri cui ispirarsi nella:

- conduzione delle verifiche periodiche di controllo del Modello e dei suoi elementi costitutivi;
- aggiornamento della "mappa" delle aree a rischio-reato e le azioni necessarie a conservare nel tempo l'efficacia del Modello nella prevenzione dei reati;
- attività di *reporting* informativo agli organi sociali per la modifica o integrazione degli elementi sostanziali del Modello.

## **2.3 Il Modello e il Codice Etico a confronto**

Il Modello risponde all'esigenza di prevenire, per quanto possibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto attraverso la predisposizione di regole di comportamento specifiche.

Da ciò emerge chiaramente la differenza con il Codice Etico, che è strumento di portata generale, finalizzato alla promozione di una "etica aziendale", ma privo di una specifica proceduralizzazione.

Tuttavia, anche in considerazione di quanto contenuto nelle Linee Guida di CONFINDUSTRIA, si tende a realizzare una stretta integrazione tra Modello e Codice Etico, in modo da formare un *corpus* di norme interne con lo scopo di incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

I comportamenti di dipendenti ("**Dipendenti**") e Amministratori, di coloro che agiscono, anche nel ruolo di consulenti o comunque con poteri di rappresentanza della Società ("**Consulenti**") e delle altre controparti contrattuali di PACKAGING IMOLESE, quali ad esempio eventuali partner in *joint venture*,

Associazione Temporanea d'Impresa (ATI), ecc. ("**Partner**") devono conformarsi alle regole di condotta -sia generali che specifiche- previste nel Modello e nel Codice Etico.

In particolare:

- gli Amministratori, i Dipendenti, i Consulenti e i Partner non devono porre in essere quei comportamenti:
  - a) che integrano le fattispecie di reato previste dal Decreto;
  - b) che, sebbene non costituiscano di per sé un'ipotesi di reato, possano potenzialmente diventarlo;
- gli Amministratori, i Dipendenti, i Consulenti e i Partner devono evitare di porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- è fatto divieto di effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- è obbligatorio il rispetto della prassi aziendale per la distribuzione di omaggi e regali;
- i rapporti nei confronti della Pubblica Amministrazione devono essere gestiti in modo unitario, intendendosi con ciò che le persone che rappresentano PACKAGING IMOLESE nei confronti della Pubblica Amministrazione devono avere ricevuto un esplicito mandato o procura da parte dell'Azienda;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione verso i Dipendenti che operano con gli enti pubblici devono seguire con attenzione e con le modalità più opportune l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
- i compensi dei Consulenti e dei Partner devono essere determinati solo per iscritto;
- nessun tipo di pagamento può essere effettuato/incassato in contanti o in natura se pari o superiore a € 1.000 (sono a tal fine rilevanti anche i pagamenti o incassi effettuati in più soluzioni di importo minore ma riguardanti la medesima fornitura e complessivamente pari o superiori ad € 1.000);
- devono essere rispettati, da parte degli Amministratori, i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni aziendali che abbiano diretto impatto sui soci e sui terzi;
- devono essere istituite, da parte degli Amministratori e immediatamente comunicate all'Organismo di Vigilanza, apposite procedure per consentire l'esercizio del controllo nei limiti previsti (ai soci, agli altri organi, alle società di revisione) e il rapido accesso alle informazioni attribuite da leggi o regolamenti, con possibilità di riferirsi al Collegio Sindacale in caso di ostacolo o rifiuto.

## 2.4 I Destinatari del Modello

Le regole contenute nel Modello si applicano a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo in PACKAGING IMOLESE, ai Dipendenti e a coloro i quali, pur non appartenendo all'Azienda, operano su mandato della medesima o sono legati alla Società da rapporti aventi caratteri di continuità quali, a titolo esemplificativo, collaboratori a progetto, agenti, procacciatori, lavoratori interinali, consulenti, collaboratori esterni ed altre controparti contrattuali ("**Collaboratori esterni**") nonché ad eventuali Partner. Gli specifici Destinatari delle regole contenute nelle singole Parti Speciali del presente Modello saranno individuati nei relativi paragrafi.

PACKAGING IMOLESE comunica il presente Modello attraverso modalità idonee ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i Dipendenti.

I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con l'Azienda.

PACKAGING IMOLESE condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del Modello e del Codice Etico, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse dell'Azienda ovvero con l'intenzione di arrecare ad essa un vantaggio.

# **Allegato 4**

## **Codice Etico**

---

## 1. Introduzione

Il presente documento, denominato “Codice Etico” (di seguito, anche “**Codice**”) è un documento ufficiale ed è stato elaborato al fine di esprimere i valori e le responsabilità etiche fondamentali nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da PACKAGING IMOLESE S.p.A. (di seguito, anche “**PACKAGING IMOLESE**” o “**Società**”). Inoltre, regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che PACKAGING IMOLESE assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

Il Codice ha altresì lo scopo di introdurre e rendere vincolanti in PACKAGING IMOLESE i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei Reati indicati nel D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001.

Per la Società i principi quali la legalità, la concorrenza leale, l'onestà, l'integrità morale, la trasparenza, l'affidabilità ed il senso di responsabilità rappresentano comportamenti che contribuiscono all'affermazione della Società e che la caratterizzano improntandone i comportamenti sia nelle relazioni interne che nei rapporti con l'esterno.

Il rispetto dei valori ivi contenuti e l'osservanza degli standard etici sono elementi importanti per la necessità di stretta collaborazione tra settore delle apparecchiature/tecnologie mediche e professionisti del settore sanitario.

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 cod. civ..

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. 300/1970 e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati alla Società.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore della Società e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice ovvero di un estratto di esso, o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti; le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate *ex ante* come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ..

## 2. Missione

La Società persegue quali obiettivi principali l'eccellenza e la qualità dei propri prodotti.

PACKAGING IMOLESE verifica costantemente le varie fasi della lavorazione, la qualità delle materie prime nonché il prodotto finale.

Gli obiettivi di cui sopra vengono perseguiti attraverso la ricerca continua ed approfondita - condotta con l'ausilio delle attrezzature più sofisticate ed avanzate - operata sulle materie ed i materiali utilizzati e sulle tecniche di produzione.

I controlli e le verifiche sono sempre meticolosi, periodici, rigorosi, realizzati con precisione scientifica e finalizzati alla realizzazione di prodotti unici, capaci di soddisfare anche la clientela più esigente.

## 3. Adozione del Codice Etico e i suoi destinatari

Il Codice Etico è stato approvato dall'Organo Amministrativo di PACKAGING IMOLESE in data 20 dicembre 2012 ed è diretto agli organi sociali ed ai loro componenti, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro, anche temporaneo, ai consulenti, agli agenti ed ai collaboratori a qualunque titolo, ai procuratori ed a

qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di PACKAGING IMOLESE (di seguito, anche “**Destinatari del presente Codice**”). I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad apprendere i contenuti e a rispettare i precetti del Codice che sarà messo loro a disposizione, secondo quanto qui di seguito specificato.

In particolare, l’Organo Amministrativo, nel fissare gli obiettivi aziendali, si impegna ad ispirarsi ai principi contenuti nel Codice.

Il vertice apicale della Società si fa carico dell’effettiva attuazione del Codice e della diffusione dello stesso all’interno e all’esterno della Società.

I dipendenti della Società, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti e alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell’attività lavorativa alle finalità e alle disposizioni previste dal presente Codice; questo, tanto nei rapporti *intra* aziendali, quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Società e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e le altre Autorità Pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con la Società è rappresentata dal rispetto, da parte dei collaboratori e degli altri soggetti terzi, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice. In tal senso al momento della stipula di contratti o di accordi con collaboratori o con altri soggetti terzi la Società dota i suoi interlocutori del presente Codice Etico ovvero di un estratto significativo del presente Codice.

## **4. Valori e principi generali**

### **4.1 Valore aggiunto**

Tutte le attività sono poste in essere dalla Società mediante un processo di qualità che offre ai clienti uniformità, trasparenza e miglioramento della produttività in termini di servizio reso.

### **4.2 Legalità**

Tutti gli *stakeholders* della Società (dipendenti, azionisti, clienti, fornitori, collaboratori, agenti, distributori, partners commerciali e finanziari, associazioni di categoria, ecc.) operano nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore nei territori, italiani e stranieri, in cui svolgono la propria attività, nonché nel rispetto del presente Codice e delle procedure interne.

### **4.3 Orientamento al cliente**

I clienti, siano essi soggetti pubblici o privati, si aspettano che i loro bisogni siano anticipati.

L’approccio sviluppato da PACKAGING IMOLESE interpreta modelli evolutivi e propone una metodologia di dialogo costante al fine di migliorare e sviluppare la funzionalità dei propri prodotti. La Società assiste e consiglia proattivamente, grazie anche ad una esperienza pluriennale, le soluzioni che meglio si confanno alle necessità del cliente e dell’utente finale.

### **4.4 Sviluppo e valore delle persone**

Ogni persona ha un enorme valore. Le risorse umane rappresentano il patrimonio fondamentale della Società.

La professionalità e la dedizione dei dipendenti sono elementi necessari all’esistenza, allo sviluppo e al conseguimento degli obiettivi di PACKAGING IMOLESE.

Anche per questo PACKAGING IMOLESE dà grande importanza allo sviluppo, alla dignità personale, alla tolleranza, alla trasparenza ed alla sicurezza.

### **4.5 Qualità**

La Qualità è fondamentale per le nostre attività.

E’ attesa dai clienti di PACKAGING IMOLESE e dagli utenti finali e PACKAGING IMOLESE la pretende da se stessa.



PACKAGING IMOLESE si impegna ed è responsabile di assicurare la qualità in ogni cosa che fa, in coerenza con la sua strategia a lungo termine e con la policy di certificazione dalla stessa adottata.

#### **4.6 Integrità**

I risultati di successo dipendono dalla capacità di assumere responsabilità personali. PACKAGING IMOLESE dimostrerà di essere integra e lavorerà per essere un esempio e, su questo, si farà misurare. Saranno rispettate le leggi, i regolamenti e le politiche sotto le quali la Società opererà.

#### **4.7 Pianificazione degli obiettivi aziendali**

PACKAGING IMOLESE individua obiettivi aziendali, generali e individuali, in relazione a risultati possibili, specifici, concreti, misurabili e relazionati con il tempo previsto per il loro raggiungimento, coerenti con i valori espressi nel presente Codice.

#### **4.8 Innovazione**

L'innovazione è essenziale per la continua crescita di PACKAGING IMOLESE.

Ogni dipendente ha l'opportunità di innovare e ci si aspetta che lo faccia. Questo significa imparare gli uni dagli altri nel mondo, saper prendere dei rischi e avere la capacità di confrontarsi.

#### **4.9 Responsabilità sociale e tutela ambientale**

PACKAGING IMOLESE opera tenendo conto dei bisogni della collettività.

La Società contribuisce allo sviluppo economico, sociale e civile delle comunità in cui opera.

PACKAGING IMOLESE, consapevole del valore costituito dall'ambiente in cui opera, è tenuto, in osservanza della normativa applicabile alle attività svolte, ad adottare le misure finalizzate al rispetto dell'ambiente.

#### **4.10 Passione**

Passione per il successo, passione di dare il proprio contributo, passione per l'eccellenza. I valori PACKAGING IMOLESE servono per indirizzare questa passione al raggiungimento della sua missione.

#### **4.11 Antiriciclaggio**

Né la Società né i propri dipendenti dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori ed altri partner, la Società ed i propri dipendenti dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

PACKAGING IMOLESE si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

#### **4.12 Rapporti con operatori internazionali**

La Società si impegna a garantire che tutti i propri rapporti, ivi inclusi quelli di natura commerciale, eventualmente intercorrenti con soggetti operanti a livello internazionale avvengano nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, con l'obiettivo di scongiurare il pericolo di commissione di fattispecie delittuose aventi carattere transnazionale.

#### **4.13 Fede pubblica**

Sia PACKAGING IMOLESE che i propri dipendenti aborriscono il perpetrarsi di condotte che possano in qualche modo comportare il compimento di delitti contro la fede pubblica.

Sia PACKAGING IMOLESE che i propri dipendenti condannano pertanto tutte le tipologie di condotta che possano integrare in qualche modo i reati di falsificazione o alterazione di monete, la loro spendita ed introduzione, l'alterazione o l'utilizzo di marchi, segni distintivi, brevetti, modelli e disegni fino all'importazione e rivendita degli stessi.

#### **4.14 Industria, commercio e tutela dei diritti di privativa industriale**

PACKAGING IMOLESE opera credendo fermamente che la liceità dei comportamenti e la libertà dell'industria e del commercio siano i cardini fondamentali per un'economia di mercato etica e di nuovo corso. Vengono pertanto ripudiati tutti i comportamenti finalizzati a perpetrare frodi contro le industrie nazionali o nell'esercizio del commercio, oltre che tutte le condotte che possano in qualche modo determinare una violazione dei diritti di privativa industriale altrui. A tale ultimo proposito, la Società ripudia qualsiasi forma di illecita riproduzione, diffusione, duplicazione *et similia* delle opere dell'ingegno, in qualsiasi forma siano espresse (brevetti, segni distintivi, marchi, ecc.),

## **5. Regole di condotta**

Le regole di condotta contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare i comportamenti da osservare nello svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ai valori cui si ispira il presente Codice.

Tali regole sono suddivise in relazione ai soggetti con i quali PACKAGING IMOLESE si relaziona nello svolgimento delle proprie attività, ed in particolare la presente sezione è costituita da:

- rapporti con i collaboratori;
- rapporti con i soci;
- rapporti con i clienti;
- rapporti con gli agenti ed i fornitori di beni e servizi;
- rapporti con la Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria;
- rapporti con le Autorità di Vigilanza;
- rapporti con forze politiche e associazioni portatrici d'interessi.

### **5.1 Collaboratori**

#### **5.1.1 Condotta corretta e trasparente**

I collaboratori (intesi come gli amministratori, i dipendenti e coloro i quali, indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto, operano sotto la direzione o vigilanza di o collaborano con PACKAGING IMOLESE) devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno, a tutela del valore di PACKAGING IMOLESE. Nel rispetto delle norme di legge vigenti in tutti i paesi in cui la Società opera, direttamente o indirettamente, i collaboratori devono mantenere un comportamento improntato a disponibilità nei confronti dei soci, del Collegio Sindacale, dell'Organismo di Vigilanza, degli altri organi sociali, e delle autorità deputate al controllo della sua attività.

#### **5.1.2 Selezione, valorizzazione e formazione del personale**

PACKAGING IMOLESE riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca. Pertanto nella fase di selezione, di assunzione e di avanzamento di carriera del personale, PACKAGING IMOLESE effettua valutazioni esclusivamente sulla base della corrispondenza tra profili proposti e profili richiesti e a considerazioni di merito trasparenti e verificabili, in coerenza con le procedure definite. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale dei dipendenti.

La Società nell'ambito dei processi di selezione del personale, non compie alcuna discriminazione, diretta o indiretta, fondata su ragioni di carattere sindacale, politico, religioso, razziale, di lingua o di sesso.

Inoltre, la Società si impegna a non favorire in alcun modo candidati segnalati da soggetti terzi, ed in particolar modo facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni, ovvero da clienti della Società. In caso di segnalazioni di candidati ai Responsabili di Funzioni/Direzioni, ovvero ai dipendenti, da parte di soggetti membri delle Pubbliche Amministrazioni, sarà data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale procederà agli accertamenti che riterrà opportuni. Qualora i candidati segnalati dai predetti soggetti risultino idonei a ricoprire una posizione all'interno della Società l'assunzione degli stessi dovrà comunque essere autorizzata preventivamente e per iscritto dall'Organismo di Vigilanza.

Ad analoga procedura saranno soggette eventuali segnalazioni di candidati da parte di Responsabili di Funzioni/Direzioni della Società.

Fermo restando quanto sopra, qualora i candidati a ricoprire posizioni all'interno della Società dovessero risultare legati da vincoli di parentela, affinità o amicizia con soggetti facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni, dovrà essere data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale procederà agli accertamenti che riterrà opportuni. Qualora i predetti candidati risultassero idonei a ricoprire una posizione all'interno della Società, l'eventuale assunzione degli stessi, analogamente a quanto detto in precedenza per i candidati segnalati da soggetti riconducibili alla Pubblica Amministrazione o dai Responsabili di Funzione/Direzione della Società, dovrà comunque essere autorizzata preventivamente e per iscritto dall'Organismo di Vigilanza.

La Società consegna a tutti dipendenti tutta la documentazione necessaria a formare il personale sulle tematiche sensibili ed aventi particolare rilievo.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro (o altra forma contrattuale pertinente); la Società non tollera alcuna forma di lavoro irregolare.

Al momento della costituzione del rapporto di lavoro, ogni dipendente o collaboratore riceve accurate informazioni relativamente (i) alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, (ii) agli elementi normativi e retributivi nonché (iii) alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute.

Tali informazioni sono presentate ad ogni dipendente e/o collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su di una effettiva comprensione delle stesse.

I Responsabili di Direzione/Funzione impiegano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura aziendale per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori e dipendenti.

Ogni Responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione di lavoro.

### **5.1.3 Sicurezza, salute ed ambiente di lavoro**

PACKAGING IMOLESE pone particolare attenzione alla creazione ed alla gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei collaboratori in conformità con le direttive nazionali ed internazionali in materia.

PACKAGING IMOLESE, inoltre, favorisce l'integrità fisica e morale dei collaboratori attraverso, rispettivamente, ambienti di lavoro sicuri e salubri, nonché condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti, nell'ambito delle proprie attività a considerare, oltre agli aspetti della produzione, anche quelli della sicurezza e della tutela dell'ambiente, con la medesima applicazione ed intensità. Essi sono inoltre tenuti a rendersi parte attiva per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e salute sul lavoro.

PACKAGING IMOLESE, per garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, ispira la propria condotta nella conduzione dell'attività a principi e criteri considerati necessari e prioritari rispetto alle esigenze organizzative e di produzione. In particolare PACKAGING IMOLESE si adopera costantemente in modo da:

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

Tali principi sono utilizzati dall'impresa per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Tutta l'Azienda, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate (v. art. 6, comma 2, lett. b), del D. Lgs. n. 231/2001).

#### **5.1.4 Obblighi per tutti i dipendenti**

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel presente Codice o dallo stesso richiamate, nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione e che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori, ovvero all'Organismo di Vigilanza.

I dipendenti hanno altresì l'obbligo di:

- a) astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- b) rivolgersi ai propri superiori, ovvero all'Organismo di Vigilanza e, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
- c) riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice;
- d) collaborare con la Società in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

Ciascun dipendente inoltre, nell'ambito del proprio ruolo, si impegna a:

- a) favorire un ambiente di lavoro privo di pregiudizi, nel rispetto della personalità dei lavoratori, collaborando per mantenere e sviluppare un clima interno rispettoso della dignità di ciascuno;
- b) rispettare i diritti e le libertà delle persone ed i principi fondamentali che affermano la pari dignità sociale senza discriminazioni per ragioni di nazionalità, lingua, sesso, razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, condizioni fisiche o psichiche;
- c) comportarsi, nelle diverse responsabilità, con lealtà, correttezza e rispetto, fermi restando i ruoli e le diverse funzioni aziendali;

- d) esercitare i poteri connessi alla propria posizione aziendale con obiettività ed equilibrio ponendo attenzione alle possibilità di crescita professionale dei propri collaboratori e al miglioramento delle condizioni di lavoro;
- e) assolvere ai propri compiti con spirito collaborativi, senso di responsabilità, e con l'efficienza e diligenza richiesta dalle mansioni svolte.

#### **5.1.5 Ulteriori obblighi per i responsabili delle funzioni aziendali**

Ogni Responsabile di Funzione/Direzione aziendale ha l'obbligo di:

- a) curare l'osservanza del Codice da parte dei propri diretti sottoposti;
- b) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- c) adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel Codice costituiscono parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- d) selezionare dipendenti e collaboratori che si impegnino a rispettare i principi presenti nel Codice;
- e) riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni o esigenze da parte dei propri sottoposti;

L'inosservanza, da parte dei Responsabili di Funzione/Direzione, degli obblighi di cui al presente articolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, incluso il licenziamento.

#### **5.1.6 Efficacia esterna del Codice**

Chiunque, agendo in nome o per conto della Società, entri in contatto con soggetti terzi con i quali la Società intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- a) informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
- b) esigere il rispetto degli obblighi del Codice nello svolgimento delle loro attività;
- c) adottare le iniziative di natura interna necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice stesso.

#### **5.1.7 Tutela del patrimonio aziendale e rispetto della policy informatica**

Ciascun collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

In particolare, per quanto riguarda le applicazioni informatiche ed in considerazione della specificità del patrimonio gestito da PACKAGING IMOLESE per il sistema informativo, ogni collaboratore è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

Ciascun collaboratore è tenuto a non comunicare password o codici di accesso di cui lo stesso sia in possesso a qualunque titolo. Ciascun collaboratore è inoltre tenuto a non effettuare accessi non autorizzati a sistemi informatici altrui e a non porre in essere comportamenti diretti in alcun modo a distruggere o danneggiare sistemi informatici o informazioni. Ciascun collaboratore in generale, è comunque, tenuto a rispettare i principi di correttezza, integrità, appropriatezza e riservatezza nell'utilizzo delle applicazioni informatiche in ossequio alla *policy* adottata dalla Società in materia. Pertanto dovranno essere evitati tutti i comportamenti che possano, in qualsiasi modo, anche solo potenzialmente, integrare violazioni di quanto previsto dalla *policy* adottata da PACKAGING IMOLESE e dalla normativa applicabile.

#### **5.1.8 Conflitto d'interessi**

Tutti i collaboratori devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse di PACKAGING IMOLESE.

Tutti i collaboratori (dipendenti, amministratori, dirigenti, agenti, etc.) sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto fra gli interessi individuali e quelli della Società e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche *policies* adottate dalla Società in materia.

I dipendenti e i collaboratori dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria posizione all'interno della Società al fine di favorire se stessi o terzi a danno o a svantaggio della Società. Ad ogni dipendente e collaboratore è fatto divieto di prendere parte, direttamente od indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongono, anche solo potenzialmente, in situazione di concorrenza con la Società, a meno che tale partecipazione non sia stata previamente comunicata all'Organo Amministrativo ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività aziendale, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto dandone tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

#### **5.1.9 Pratiche concorrenziali**

Per PACKAGING IMOLESE è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale. PACKAGING IMOLESE è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia.

La Società non pone in essere comportamenti illeciti, o comunque sleali (ivi incluso l'accesso non autorizzato a sistemi informatici altrui finalizzato al danneggiamento o alla sottrazione di informazioni riservate) allo scopo di impossessarsi di segreti commerciali, elenchi fornitori, o informazioni relative alle infrastrutture o ad altri aspetti dell'attività economica di terzi. La Società non assume dipendenti provenienti da società concorrenti al fine di ottenere informazioni di carattere confidenziale, né induce il personale o i clienti delle società concorrenti a rivelare informazioni che essi non possono divulgare.

La Società ed i propri collaboratori, a qualunque titolo, non sono coinvolti direttamente o per il tramite di terzi in iniziative o contatti tra concorrenti (scambi di informazioni sui prezzi, accordi anti-concorrenziali, ecc.).

Inoltre, sia la Società che i propri collaboratori ripudiano qualsiasi tipo di attività finalizzata a turbare la libertà dell'industria e del commercio, perpetrare frodi (producendo danni o nocimento all'industria nazionale mettendo in circolazione, ad esempio, prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati o che comunque comportino la consegna di una cosa mobile per un'altra o di una cosa che per origine, provenienza, qualità o quantità diversa da quella dichiarata o pattuita) o usurpare gli altrui titoli di proprietà industriale.

#### **5.1.10 Regalie e benefici**

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. Tale norma – che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine – concerne sia i regali promessi od offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio. La Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui intrattiene rapporti.

In ogni caso, l'offerta di regali da parte della Società – salvo quelli di modico valore – deve avvenire conformemente alle regole di cui al presente articolo:

- a) non è in alcun caso consentita l'offerta di regali ad esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari;
- b) in caso di regali destinati a soggetti non rientranti nella categoria sub a), l'offerta deve essere:
  - preventivamente comunicata al Responsabile della Funzione/Direzione coinvolta;

- espressamente approvata dal Responsabile della Funzione/Direzione coinvolta, previa comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
- documentata in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

#### **5.1.11 Trasparenza in ogni operazione e attività**

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali, secondo criteri di prudenza e a tutela degli interessi di PACKAGING IMOLESE:

- le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime;
- ogni collaboratore che effettui operazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili appartenenti alla Società, deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze per consentire la verifica delle suddette operazioni.

#### **5.1.12 Trasparenza della contabilità**

La contabilità della Società risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno. In particolare i Destinatari del presente Codice si impegnano a collaborare affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, se del caso, debitamente autorizzata e verificata.

I Destinatari del presente Codice sono altresì tenuti a conservare e a rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- a) l'accurata registrazione contabile;
- b) l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- c) l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- d) la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I Destinatari del presente Codice che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'Organismo di Vigilanza.

La Società promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti i Destinatari del presente Codice in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.

#### **5.1.13 Controlli interni**

La Società promuove ad ogni livello l'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. Una positiva attitudine verso i controlli contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti adottati dalla Società allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di

controllo interno efficace ed efficiente. Per tale ragione, conseguentemente, tutti i dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

La Società assicura ai soci, al Collegio Sindacale e agli altri organi societari titolari di potestà di controllo, nonché all'Organismo di Vigilanza, l'accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

#### **5.1.14 Riservatezza**

I collaboratori sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, etc. conosciuti per le prestazioni svolte, con particolare riferimento a quelli che possono compromettere l'immagine o gli interessi dei clienti e dell'azienda.

PACKAGING IMOLESE pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

Tutte le informazioni, in particolari quelle apprese nell'ambito delle attività svolte per i clienti, debbono considerarsi riservate e non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti.

### **5.2 Soci**

#### **5.2.1 Valore sostenibile**

PACKAGING IMOLESE mira a valorizzare il capitale sociale, impegnandosi a remunerare il rischio in modo adeguato, al fine di accrescere la solidità dell'impresa in un'ottica di sostenibilità di medio-lungo termine secondo le regole del mercato e nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza.

#### **5.2.2 Informazione e dialogo**

PACKAGING IMOLESE assicura la piena trasparenza delle scelte effettuate e assume quale proprio obiettivo quello di mantenere e sviluppare un dialogo costruttivo con i soci. Pertanto, in coerenza alle procedure definite, fornisce tempestivamente ai soci tutte le informazioni che possono influire sulla decisione di investimento, affinché sia possibile operare scelte informate e consapevoli. PACKAGING IMOLESE garantisce la correttezza, la chiarezza e la parità di accesso alle informazioni nel rispetto dei vincoli di legge.

Nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun socio di ottenere chiarimenti sui diversi argomenti attinenti all'attività di PACKAGING IMOLESE e di esprimere la propria opinione, PACKAGING IMOLESE predispone quanto necessario per assicurare un proficuo rapporto.

### **5.3 Clienti**

#### **5.3.1 Relazioni con i clienti**

Costituisce obiettivo primario di PACKAGING IMOLESE la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti, siano essi pubblici o privati, anche al fine di determinare la creazione di un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza, puntualità e professionalità.

In questo quadro, PACKAGING IMOLESE assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative, in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

L'eccellenza dei prodotti offerti e la disponibilità a fornire una risposta immediata e qualificata alle richieste costituiscono gli elementi caratterizzanti i rapporti tra la Società ed i clienti.

Il rapporto personale con i rappresentanti del cliente, tipicamente i responsabili degli acquisti, è improntato alla massima correttezza e professionalità, evitando qualsiasi azione o attività volta ad approfittare o utilizzare in modo non trasparente le eventuali relazioni personali al fine di ottenere un vantaggio per PACKAGING IMOLESE a scapito dell'interesse del cliente ad acquistare un buon prodotto e/o servizio alle migliori condizioni economiche.



E' vietato offrire o corrispondere ai suddetti soggetti omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni di cui all'art. 5.1.10.

### **5.3.2 Informazione e dialogo**

PACKAGING IMOLESE fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole.

PACKAGING IMOLESE adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione, cortesia ed atteggiamento propositivo, anche nel dialogo con i clienti.

### **5.3.3 Istituti finanziari**

PACKAGING IMOLESE intrattiene con gli Istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per PACKAGING IMOLESE, i suoi soci e tutti gli interlocutori di riferimento. Per questo gli Istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice.

PACKAGING IMOLESE adotta nelle relazioni personali con i rappresentanti degli Istituti finanziari canoni comportamentali di assoluta professionalità ed equidistanza, anche al fine di evitare possibili situazioni che possano indurre ad effettuare, o ricevere, offerte per l'applicazione di condizioni economiche ingiustificatamente vantaggiose per PACKAGING IMOLESE rispetto a quelle normalmente riconosciute nel mercato di riferimento.

E' vietato offrire o corrispondere ai suddetti soggetti omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni di cui all'art. 5.1.10.

### **5.4 Agenti**

I rapporti con gli agenti, che promuovono i prodotti di PACKAGING IMOLESE, sono improntati alla massima collaborazione e trasparenza, in un'ottica di vantaggio per tutte le parti.

PACKAGING IMOLESE definisce rapporti contrattuali secondo correttezza e buona fede, nel rispetto di valori comuni, cui si ispira il presente Codice.

### **5.5 Fornitori di beni e servizi**

#### **5.5.1 Rapporti di collaborazione**

PACKAGING IMOLESE definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia di etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

La coerenza con la propria identità etica e sociale fa sì che la Società richieda e pretenda da ogni fornitore e o collaboratore (ivi inclusi gli agenti, i distributori, ecc.) la presa visione del presente Codice ed il rispetto delle disposizioni e dei principi in esso contenuti.

#### **5.5.2 Obiettiva valutazione**

Le procedure di selezione dei fornitori della Società – basate su elementi di riferimento oggettivi e verificabili – prenderanno in considerazione, tra gli altri, la convenienza economica, la capacità tecnica, l'affidabilità, la qualità dei materiali, la rispondenza del fornitore alle procedure di qualità adottate dalla Società, il rispetto da parte delle leggi e dei regolamenti vigenti nonché le credenziali e la reputazione commerciale dei propri contraenti.

In ogni caso, è fatto obbligo alle funzioni preposte di assicurare – ove possibile - pari opportunità ai fornitori in possesso dei requisiti richiesti. Nell'ambito delle procedure di scelta dei fornitori, la Società adotta meccanismi di monitoraggio periodico volti a verificare la permanenza nel tempo in capo ai fornitori medesimi dei suddetti requisiti.

Nei rapporti con i fornitori i Destinatari del presente Codice non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni di cui al precedente art. 5.1.10.

Grava comunque sui Destinatari del presente Codice, l'obbligo di informare il Responsabile della Funzione/Direzione coinvolta e/o l'Organismo di Vigilanza delle offerte ricevute in tal senso.

Analogamente, è vietato offrire o corrispondere ai suddetti soggetti omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni di cui all'art. 5.1.10.

### **5.5.3 Incarichi, consulenze e studi affidati ad operatori sanitari**

La Società usufruisce dei servizi di consulenza prestati da operatori sanitari ed organizza studi clinici in collaborazione con questi ultimi. I rapporti con tali professionisti si caratterizzano per la ragionevolezza dei compensi ad essi corrisposti, sono sempre formalizzati e lo scopo delle attività è sempre specificatamente individuato in anticipo. La Società inoltre non attribuisce incarichi per prestazioni professionali o consulenze a soggetti che, in virtù del ruolo o della qualifica ricoperta in seno alla Pubblica Amministrazione, possano in qualche modo versare in situazioni di conflitto di interesse (in quanto ad esempio, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, componenti di commissioni o uffici preposti al rilascio delle autorizzazioni sanitarie).

### **5.6 Partner**

PACKAGING IMOLESE per fronteggiare la crescente complessità del *business*, promuove iniziative, come *joint ventures* o partecipazioni in società, congiuntamente a *partners* in affari, che vengono scelti in relazione alla reputazione e all'affidabilità, nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice.

I rapporti con i *partners* sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative e i principi del presente Codice.

### **5.7 Pubblica Amministrazione**

#### **5.7.1 Correttezza e onestà**

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione o con società od enti con partecipati direttamente o indirettamente dalla Pubblica Amministrazione, PACKAGING IMOLESE ispira e adegua la propria condotta ai principi di correttezza, onestà, trasparenza ed indipendenza e sono di esclusiva competenza delle funzioni aziendali o di soggetti a ciò formalmente incaricati.

Le persone incaricate da PACKAGING IMOLESE di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni, né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Fermo restando quanto sopra, è vietata altresì qualsiasi variazione del contenuto delle offerte commerciali rivolte alle Pubbliche Amministrazioni, qualora esse non siano preventivamente autorizzate dal Responsabile della Funzione/Direzione coinvolta, previo parere positivo redatto in forma scritta da parte dell'Organismo di Vigilanza.

#### **5.7.2 Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione**

Fermo restando quanto disposto nel precedente paragrafo 5.1.2, l'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, che nell'esercizio delle loro funzioni abbiano intrattenuto rapporti con PACKAGING IMOLESE, o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dalla Società per la selezione del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

#### **5.7.3 Sovvenzioni e finanziamenti**

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, i Destinatari del presente Codice sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore della Società.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti a ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

### **5.8 Autorità pubbliche di vigilanza**

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni o Autorità pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

I Destinatari del presente Codice si impegnano altresì affinché, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con Istituzioni e/o Autorità pubbliche di Vigilanza, non siano presentate istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto - piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

### **5.9 Forze politiche e associazioni portatrici d'interessi**

#### **5.9.1 Rapporti con rappresentanti delle forze politiche e associazioni**

PACKAGING IMOLESE si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

PACKAGING IMOLESE intrattiene relazioni con associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientaliste e associazioni affini, con l'obiettivo di sviluppare le proprie attività, di stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità e di presentare le proprie posizioni. La presentazione di posizioni specifiche di PACKAGING IMOLESE con forze politiche e/o con associazioni deve avvenire con il consenso del vertice o delle funzioni preposte.

#### **5.9.2 Contributi e sponsorizzazioni**

PACKAGING IMOLESE è disponibile a fornire contributi e sponsorizzazioni, nel rispetto delle procedure definite, dandone adeguata pubblicità, per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge e che promuovano i valori cui si ispira il presente Codice. Le sponsorizzazioni e i contributi possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, politico, culturale sportivo e artistico; esse possono essere finalizzate anche alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi ad oggetto tematiche di interesse per PACKAGING IMOLESE, purché ciò avvenga sempre nel rispetto dei principi di correttezza, onestà, trasparenza, delle prassi di categoria elaborate e dei protocolli adottati dalla Società nonché nel segno dello sviluppo della collaborazione scientifica, privilegiando gli aspetti scientifico-culturali e non ludici.

#### **5.9.3 Mass-Media**

I rapporti con i mass-media sono improntati al rispetto del diritto all'informazione.

La comunicazione all'esterno di dati o di informazioni, deve essere veritiera, accurata, chiara, trasparente, rispettosa dell'onore e della riservatezza delle persone, coordinata e coerente con le politiche di PACKAGING IMOLESE. Le informazioni afferenti a PACKAGING IMOLESE e dirette ai mass-media potranno essere divulgate solamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate, o con l'autorizzazione di queste, nel rispetto delle procedure definite.

#### **5.9.4 Ambiente**

PACKAGING IMOLESE si impegna a salvaguardare l'ambiente quale bene primario. PACKAGING IMOLESE, ritenendo l'esigenza di tutela dell'ambiente, a beneficio della collettività e delle generazioni future, imprescindibile, adotta le misure più idonee a preservare l'ambiente stesso promuovendo e programmando lo sviluppo delle attività in coerenza con tale obiettivo. PACKAGING IMOLESE a tal fine si impegna a minimizzare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività nel rispetto tanto della normativa vigente, quanto dei progressi della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia. In particolare, PACKAGING IMOLESE adotta un approccio preventivo rispetto alle sfide ambientali, attuando politiche orientate alla progressiva riduzione degli impatti diretti e indiretti della propria attività e alla promozione di una maggiore sensibilità e impegno per la tutela dell'ambiente, sia in ambito locale (qualità del suolo, dell'aria e dell'acqua del territorio in cui opera) sia con riferimento alle sfide globali (biodiversità e cambiamenti climatici).

## **6. Modalità di attuazione e programma di vigilanza**

### **6.1 Comunicazione e formazione**

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati alla missione aziendale mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

### **6.2 Organi e meccanismi di controllo**

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello Organizzativo e di Controllo adottato da PACKAGING IMOLESE al fine della prevenzione dei Reati commessi nell'interesse o a vantaggio della Società da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 (qui di seguito, anche il "**Modello**").

### **6.3 Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza è deputato al controllo circa il funzionamento, l'applicazione del Modello ed il suo aggiornamento periodico. Vigila altresì sul rispetto del Codice Etico da parte dei soggetti Destinatari del medesimo.

L'Organismo di Vigilanza mantiene requisiti di autonomia, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

Compiti e responsabilità dell'Organo di Vigilanza sono definiti nel documento "Statuto dell'Organo di Vigilanza".

### **6.4 Sistema delle deleghe**

PACKAGING IMOLESE si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati perché muniti di potere attribuito mediante apposita procura notarile.

### **6.5 Sanzioni**

In caso di violazioni del Codice Etico, PACKAGING IMOLESE adotta, nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali, e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente e dai contratti di lavoro, provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento dalla Società dei responsabili medesimi, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni medesime.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte di membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti da rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse da fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

## **7. Disposizioni finali**

### **7.1 Conflitto con il Codice**

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

### **7.2 Modifiche al Codice**

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

Il presente Codice è - almeno annualmente - fatto oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte dell'Organo Amministrativo, anche su proposta dell'Organo di Vigilanza, sentito il parere del Collegio Sindacale.