

*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
Ex Decreto Legislativo n.231/2001*

PARTE GENERALE

INDICE

1	LA STRUTTURA DEL DOCUMENTO	3
2	IL QUADRO NORMATIVO	4
2.1.	<i>Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche</i>	4
2.2.	<i>I criteri di imputazione della responsabilità dell'Ente</i>	5
2.3.	<i>Le condizioni di esclusione dalla responsabilità amministrativa</i>	6
2.4.	<i>Il Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	7
2.5.	<i>I reati commessi all'estero</i>	7
2.6.	<i>Le sanzioni per l'Ente</i>	8
2.7.	<i>Le misure cautelari</i>	10
3	IL CONTESTO AZIENDALE	11
3.1.	<i>L'attività</i>	11
3.2.	<i>La Governance</i>	11
3.3.	<i>L'assetto organizzativo</i>	12
3.4.	<i>Unità locali</i>	12
3.5.	<i>Le procedure aziendali</i>	12
3.6.	<i>Il Gruppo Irplast Spa</i>	12
4	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI IRPLAST SPA	13
4.1.	<i>Premessa</i>	13
4.2.	<i>Le finalità del Modello</i>	13
4.3.	<i>I destinatari del Modello</i>	14
4.4.	<i>Gli elementi fondamentali del Modello</i>	14
4.5.	<i>I reati rilevanti per la Società</i>	16
4.6.	<i>L'adozione, le modifiche e le integrazioni del Modello</i>	16

5	L'ORGANISMO DI VIGILANZA	17
5.1	<i>Funzione</i>	17
5.2	<i>Regolamento dell'Organismo di Vigilanza</i>	17
5.2.1	<i>Composizione, nomina e permanenza in carica</i>	17
5.2.2	<i>Cause di ineleggibilità e di decadenza</i>	18
5.2.3	<i>Sostituzione e revoca</i>	18
5.2.4	<i>Retribuzione</i>	18
5.2.5	<i>Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza</i>	18
5.2.6	<i>Riunioni dell'Organismo di Vigilanza</i>	19
5.2.7	<i>Responsabilità</i>	19
5.3	<i>Informativa da e verso l'Organismo di Vigilanza</i>	20
5.3.1	<i>Flussi informativi verso L'Organismo di Vigilanza</i>	20
5.3.2	<i>Flussi informativi verso il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale</i>	21
5.3.3.	<i>Segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001</i>	21
5.3.4	<i>Ruolo dell'OdV nell'ambito del sistema Whistleblowing</i>	22
5.3.5	<i>Tutela del segnalante</i>	22
6	IL SISTEMA SANZIONATORIO	23
6.1.	<i>I principi generali</i>	23
6.2.	<i>I soggetti</i>	24
6.3.	<i>Il procedimento disciplinare</i>	24
6.4.	<i>Le sanzioni nei confronti dei dipendenti</i>	25
6.5.	<i>Le sanzioni nei confronti dei dirigenti</i>	27
6.6.	<i>Le sanzioni nei confronti di Amministratori e Sindaci</i>	29
6.7.	<i>Le misure nei confronti di collaboratori, consulenti e fornitori</i>	29
7	LA COMUNICAZIONE E LA FORMAZIONE	30
7.1.	<i>La comunicazione</i>	30
7.2.	<i>La formazione</i>	30

1 LA STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, in breve, anche “Modello”) adottato da Irplast S.p.A. è costituito dalla presente “Parte Generale”, da più “Parti Speciali” e un Allegato.

La “Parte Generale”, dopo un richiamo al quadro normativo di riferimento, al contesto aziendale e alle linee guida seguite per l’elaborazione del Modello, ne illustra le componenti essenziali, con particolare riferimento all’Organismo di Vigilanza, al sistema disciplinare e alle misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni dello stesso, alla diffusione del Modello nel contesto aziendale e alla formazione del personale.

Le “Parti Speciali”, predisposte per le diverse macro-famiglie di reato contemplate nel D.Lgs. 231/01 (di seguito anche “Decreto”) e considerate di potenziale rischio per la Società, integrano il Modello, dettagliando aree a rischio, attività sensibili e protocolli specifici di controllo.

A seguire gli Allegati:

- *Allegato I “Codice Etico di Irplast S.p.A.*

2 IL QUADRO NORMATIVO

2.1. *Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche*

Il Decreto Legislativo n. 231/01 introduce e disciplina nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa degli "Enti" ⁽¹⁾ conseguente alla commissione di specifici reati, nell'interesse o a vantaggio degli Enti stessi.

La responsabilità amministrativa dell'Ente si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha materialmente commesso il reato e sono entrambe oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al Giudice penale. La responsabilità dell'Ente permane anche nel caso in cui la persona fisica autrice del reato non sia stata identificata o non risulti punibile.

La responsabilità prevista dal Decreto comprende anche i reati commessi all'estero, alle condizioni che saranno di seguito precisate, purché per gli stessi non proceda lo Stato in cui è stato commesso il reato.

L'Ente può essere chiamato a rispondere solo in relazione a determinati reati (c.d. reati presupposto) individuati dal Decreto, nonché dalle leggi che espressamente richiamano la disciplina dello stesso.

I reati presupposto sono raggruppabili nelle seguenti macro-famiglie:

- A. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (articoli 24 e 25 del Decreto);
- B. Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (articolo 24-bis del Decreto);
- C. Delitti di criminalità organizzata (articolo 24-ter del Decreto);
- D. Delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (articolo 25-bis del Decreto);
- E. Delitti contro l'industria e il commercio (articolo 25-bis.1 del Decreto);
- F. Reati societari (articolo 25-ter del Decreto);
- G. Reato di corruzione tra privati (art. 25-ter, lett. s-bis del Decreto);
- H. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (articolo 25-quater del Decreto);
- I. Reati contro l'incolumità fisica, con particolare riferimento all'integrità sessuale femminile (articolo 25-quater.1 del Decreto);
- J. Delitti contro la personalità individuale (articolo 25-quinquies del Decreto);

(1) Gli Enti a cui si applica il Decreto sono tutte le società, le associazioni con o senza personalità giuridica, gli Enti pubblici economici e gli Enti privati concessionari di un servizio pubblico. Il Decreto non si applica, invece, allo Stato, agli Enti pubblici territoriali, agli Enti pubblici non economici e agli Enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (es. partiti politici e sindacati).

- K. Reati ed illeciti amministrativi in materia di market abuse (articolo 25-sexies del Decreto e, all'interno del TUF, articolo 187-quinquies "Responsabilità dell'ente");
- L. Reati colposi di omicidio o lesioni gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (articolo 25-septies del Decreto);
- M. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (articolo 25-octies del Decreto);
- N. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (articolo 25-novies del Decreto);
- O. Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (articolo 25-decies del Decreto);
- P. Reati ambientali (articolo 25-undecies del Decreto);
- Q. Reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del Decreto);
- R. Reati transnazionali (art. 10, Legge 146/2006);
- S. Reati di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies del Decreto);
- T. Reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o scommesse (art. 25 quaterdecies del Decreto);
- U. Reati Tributari (art. 25 Quinquesdecies del Decreto).

2.2. I criteri di imputazione della responsabilità dell'Ente

L'illecito amministrativo, dipendente dal reato presupposto, viene imputato all'Ente sulla base di criteri di imputazione sia oggettivi che soggettivi.

Dal punto di vista oggettivo, l'Ente risponde se il reato è commesso:

- da un soggetto funzionalmente legato all'Ente;
- nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

I soggetti che possono impegnare la responsabilità dell'Ente con la propria condotta sono:

- soggetti che svolgono funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione dell'Ente o di una sua Unità Organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano, anche solo di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente (c.d. soggetti in "posizione apicale");
- soggetti sottoposti alla direzione o al controllo da parte dei soggetti apicali (c.d. soggetti subordinati).

Affinché si configuri la responsabilità dell'Ente il fatto del reato deve essere commesso nell'interesse o a vantaggio dello stesso; l'Ente non risponde se il fatto di reato è commesso nell'interesse esclusivo dell'autore del reato o di terzi.

Il reato si intende commesso nell'interesse dell'Ente se, sulla base di una valutazione effettuata ex ante, è possibile ritenere che l'autore del reato abbia agito con il proposito di far conseguire all'Ente un'utilità di qualsiasi natura, indipendentemente dal suo effettivo ottenimento.

Il reato è invece commesso a vantaggio dell'Ente quando, valutando ex post gli effetti della condotta dell'agente, è possibile affermare che l'Ente abbia tratto un beneficio dalla realizzazione dell'illecito. Per i reati colposi, il reato si considera commesso a vantaggio dell'Ente quando la condotta è stata posta in essere nella prospettiva di far conseguire all'Ente un risparmio economico, di risorse o di tempo.

I criteri di imputazione di natura soggettiva, invece, attengono al profilo della colpevolezza dell'Ente. La sua responsabilità sussiste se non sono stati adottati o non sono stati rispettati doverosi standard di sana gestione e di controllo relativi alla sua organizzazione e allo svolgimento della sua attività. La colpa dell'Ente discende dall'accertamento di una politica di impresa non corretta o di deficit organizzativi tali da non prevenire la commissione di uno dei reati presupposto.

2.3. *Le condizioni di esclusione dalla responsabilità amministrativa*

Il Decreto esclude la responsabilità dell'Ente nel caso in cui, prima della commissione del reato, l'Ente si sia dotato e abbia efficacemente attuato un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello che è stato realizzato.

Il Modello opera quale esimente sia nel caso in cui il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto apicale sia quando sia stato commesso da un soggetto subordinato.

Tuttavia, per i reati commessi dai soggetti apicali, il Decreto introduce una presunzione di responsabilità dell'Ente, poiché prevede l'esclusione della sua responsabilità solo se dimostra che:

- il Consiglio di Amministrazione ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza, di seguito anche "OdV");
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Per i reati commessi dai soggetti subordinati, invece, l'Ente risponde solo nel caso in cui venga provato che "la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza" che gravano tipicamente sul vertice aziendale. Anche in questo caso, comunque, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello, rispetto al reato presupposto in questione,

prima della commissione del reato, esclude l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza ed esonera l'Ente da responsabilità.

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello, dunque, pur non costituendo un obbligo giuridico, rappresentano l'unico strumento a disposizione dell'Ente per andare esente dalla responsabilità stabilita dal Decreto e dimostrare la propria estraneità ai fatti di reato.

2.4. *Il Modello di organizzazione, gestione e controllo*

Il Decreto non indica in maniera analitica le caratteristiche e i contenuti del Modello, ma si limita a dettare alcuni principi di ordine generale e alcuni elementi essenziali di contenuto.

Ai sensi del Decreto, il Modello deve prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della Legge e a rilevare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio di commissione di specifici reati.

In particolare il Modello deve:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (c.d. attività sensibili);
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente, in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Con riferimento all'efficace attuazione, il Decreto prevede inoltre la necessità di una verifica periodica e di una modifica del Modello da attuarsi tempestivamente qualora:

- siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni;
- intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente;
- intervengano modifiche normative.

2.5. *I reati commessi all'estero*

In base a quanto disposto dall'art. 4 del Decreto, l'Ente può essere chiamato a rispondere in Italia anche in relazione a reati presupposto commessi all'estero, sempre che siano soddisfatti i criteri di imputazione oggettivi e soggettivi richiamati al precedente *paragrafo 2.2.*

Il Decreto, tuttavia, prevede che l'Ente possa essere perseguito per i reati commessi all'estero solo se sussistano i seguenti ulteriori presupposti:

- lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato non proceda già nei confronti dell'Ente;
- l'Ente abbia la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- sussistano le condizioni di procedibilità previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 del codice penale.

2.6. *Le sanzioni per l'Ente*

Il sistema sanzionatorio delineato dal Decreto è essenzialmente binario in quanto prevede l'applicazione di sanzioni pecuniarie e interdittive: le prime discendono dalla commissione dell'illecito, le seconde si applicano nei casi di particolare gravità.

Devono inoltre essere considerate ai sensi dell'art. 9 del Decreto

- la confisca del prezzo o del profitto del reato;
- la pubblicazione della sentenza.

Tali sanzioni, sebbene applicate da un Giudice penale, sono qualificate come amministrative.

La sanzione pecuniaria è sempre applicata in caso di condanna dell'Ente ed è determinata dal Giudice attraverso un sistema basato su "quote". Il numero delle quote dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell'Ente, dall'attività svolta per eliminare le conseguenze del fatto e attenuarne le conseguenze o per prevenire la commissione di altri illeciti. Al fine di assicurare l'efficacia della sanzione, nello stabilire l'entità della singola quota, il Giudice tiene conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente.

Le sanzioni interdittive si applicano in aggiunta alla sanzione pecuniaria solo se espressamente previste per il reato per cui si procede (2) e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato, ma solo qualora la commissione del reato sia stata agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;

(2) Il legislatore ha ritenuto applicabili le sanzioni interdittive solo ad alcune fattispecie di reato delle seguenti categorie: reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto); delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis del Decreto); delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter del Decreto); falsità in monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis del Decreto); delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1 del Decreto); delitto di corruzione (art. 25-ter del Decreto); delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater del Decreto); pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1 del Decreto); delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del Decreto); omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime, commesse in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del Decreto); ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies del Decreto); delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del Decreto); reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto); impiego di cittadini irregolari (art. 25-duodecies del Decreto).

(3) Frode in competizioni sportive (art. 25-quadecies del Decreto), reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto).

- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive sono normalmente temporanee, ma nei casi più gravi possono eccezionalmente essere applicate con effetti definitivi.

Tali sanzioni possono essere applicate anche in via cautelare, ovvero prima della condanna, se sussistano gravi indizi della responsabilità dell'Ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Tuttavia, le sanzioni interdittive non si applicano qualora l'Ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, abbia:

- risarcito il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o, perlomeno, si sia efficacemente adoperato in tal senso);
- messo a disposizione dell'autorità giudiziaria il profitto del reato;
- eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando e rendendo operativi modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto prevede inoltre altre due sanzioni: la confisca e la pubblicazione della sentenza.

La confisca è sempre disposta con la sentenza di condanna e consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato, ovvero di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

L'art. 19 comma 2 dispone che *“quando non è possibile eseguire la confisca a norma del comma 1 la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato”*.

Si tratta della confisca per equivalente a cui l'orientamento consolidato attribuisce una funzione ripristinatoria, privando l'ente di un *quantum* equivalente al vantaggio economico conseguito.

Si tratta, nonostante la formulazione utilizzata dal legislatore, di un provvedimento obbligatorio: la formula “può” non esprime l'intenzione di riconoscere al giudice una facoltà, quest'ultimo dovrà effettuare una verifica dell'impossibilità di provvedere alla confisca diretta e alla corrispondenza del valore dei beni oggetto di ablazione al valore del profitto conseguito.

La pubblicazione della sentenza di condanna in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale, può essere

disposta quando nei confronti dell'Ente viene applicata una sanzione interdittiva.

La sanzione non consegue di diritto, ma è soggetta alla discrezionalità del Giudice, quando siano state comminate le sanzioni interdittive.

2.7. Le misure cautelari

Il Decreto prevede altresì l'applicabilità di misure cautelari in capo all'Ente.

In particolare, il Giudice può disporre misure cautelari di tipo interdittivo che consistono nel limitare l'attività dell'ente e di tipo reale (sequestro preventivo e conservativo), la cui funzione consiste nel porre vincoli sui beni di pertinenza dell'ente

Le misure cautelari interdittive hanno una doppia valenza: evitare la dispersione del patrimonio dell'ente a garanzia delle obbligazioni civili nascenti da reato e limitare l'operatività dell'ente quando la prosecuzione della stessa potrebbe aggravare o protrarre le conseguenze del reato.

È prevista la possibilità di sostituire la misura cautelare interdittiva con la nomina di un commissario giudiziale per un periodo pari alla durata della misura che sarebbe stata applicata.

Le misure cautelari reali sono previste dagli artt.li 53 e 54 del Decreto:

- L'art. 53 del Decreto dispone il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca a norma dell'art. 19 del Decreto medesimo;
- L'art. 54 del Decreto prevede che in ogni stato e grado del processo di merito è ammesso il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'Ente o delle somme o cose allo stesso dovute, se vi è fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento e di ogni altra somma dovuta all'Erario dello Stato.

IL CONTESTO AZIENDALE

3.1 L'attività

Irplast S.p.A. è una società per azioni che si occupa della produzione e trasformazione di films polipropilenici.

È specializzata nel packaging per i settori food, beverage, detergenza e tabacco.

Irplast è il primo produttore di film in BOPP biorientato simultaneamente ed è uno dei principali player europei specializzato nella stampa di etichette in film S-BOPP prodotto "in-house"

Irplast opera sul mercato anche con soluzioni per il multi-imballo, "Shrink sleeve" e nastri adesivi stampati.

L'attività è distribuita su tre siti produttivi, uno ad Empoli e due ad Atesa; la produzione si articola in produzione di film BOPP e S-BOPP, divisioni Label tech (etichette da bobina) e PRINT TAPE (nastri adesivi stampati).

3.2 La Governance

La Corporate Governance di Irplast è così articolata:

- il **Consiglio di Amministrazione**, che è organo al vertice del sistema di *Governance* societaria ed è investito dei poteri gestori per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società; al suo interno è stato nominato un Amministratore Delegato;
- **Il Presidente del Consiglio di Amministrazione**, ha poteri di indirizzo e controllo sulla direzione generale della società; la rappresentanza della Società di fronte a banche, istituti di credito ed enti finanziatori;
- **l'Amministratore Delegato**, con compiti di attuazione delle direttive generali impartite dal Consiglio di Amministrazione;
- il **Collegio Sindacale**, che svolge il compito di vigilare sul rispetto dei principi di corretta amministrazione nello svolgimento delle attività sociali, sull'adeguatezza della struttura organizzativa, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo della società nonché sulle modalità di attuazione delle regole del governo societario; le attività relative al controllo contabile sono effettuate attraverso una società di revisione appositamente incaricata.

Per il funzionamento dei suddetti Organi si rimanda a quanto disciplinato nello Statuto sociale e nei documenti di riferimento della Società relativi alla nomina degli stessi.

Per quanto riguarda l'organizzazione del personale, Irplast S.p.A. è dotata di una struttura organizzativa di risorse umane composta da lavoratori dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato e che operano presso le sue sedi.

Irplast S.p.A. si avvale altresì di collaboratori e consulenti esterni con competenze particolari, sulla base di conferimento di incarico tramite contratti di lavoro autonomo o contratti di collaborazione.

Oltre a quanto fin qui rappresentato in termini di Governance societaria, si rammenta che:

- È presente un Organismo di Vigilanza di carattere monocratico istituito ai sensi del Decreto (cfr. *capitolo 5* del Modello) che completa il quadro degli organi della Società e che ha il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di proporre l'aggiornamento.

3.3 L'assetto organizzativo

La struttura organizzativa della Società è ispirata al principio della separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo ed è illustrata nell'ambito dell'Organigramma, consultabile sulla intranet aziendale.

Tale documento è oggetto di costante e puntuale aggiornamento a cura dell'Unità Organizzativa Risorse Umane.

3.4 Unità Locali

Irplast S.p.A. ha dislocato un polo produttivo ad Atessa costituito da due stabilimenti.

Presso l'unità di Atessa si concentra la produzione di Film specialty in BOPP e S-BOPP.

3.5 Le procedure aziendali

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo Irplast ha definito un complesso di procedure finalizzato alla regolamentazione dei processi aziendali.

Le procedure, sia cartacee sia informatiche, nonché i Sistemi di Gestione adottati dalla Società e richiamati dal presente Modello, costituiscono le regole da seguire nello svolgimento delle attività aziendali e nella realizzazione dei controlli al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza dei vari processi.

3.6 Il Gruppo Irplast

Irplast S.p.A. nel corso degli anni ha dato vita ad alcune società controllate e collegate con l'obiettivo di assicurare una gestione ottimale di alcune attività di natura industriale a vario titolo collegate all'attività principale di Irplast.

L'unica società ad oggi controllata da Irplast S.p.A. è Immobiliare Porta Volta S.r.l., società attualmente sottoposta a Liquidazione volontaria.

4. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI IRPLAST SPA

4.1 Premessa

L'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo a norma del D.Lgs. 231/2001 e la sua efficace attuazione, oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione delle categorie di reato richiamate, presuppone che alla base vi sia un percorso di buona organizzazione e propensione all'osservanza delle regole.

La politica dell'azienda è molto attenta all'immagine della società ed alle aspettative degli *stakeholders* (lavoratori, comunità locale, istituzioni, committenti). Questa iniziativa si affianca, ad altre, come le certificazioni specifiche ottenute: UNI 10667 - 1:2017 (riciclo pre-consumo), DPG Deutsche Pfandsystem GmbH, UNI EN ISO 9001(per il sistema di gestione della qualità) UNI EN ISO 14001:2015 (per il sistema di gestione ambientale), AIB International e BRC "High Hygiene.

In questo contesto, l'adozione di un Modello, unitamente al Codice etico, inteso come carta dei valori di cui la società si fregia e rivolto non solo ai destinatari del modello, ma anche ai partner contrattuali - affinché nell'espletamento delle loro attività lavorative tengano sempre comportamenti ispirati all'etica della responsabilità, anche a prescindere dalla prevenzione dei reati oggetto del Decreto - costituisce l'opportunità per rafforzare il principio di sana ed efficiente gestione aziendale nonché l'immagine di correttezza e trasparenza alla quale si è sempre orientata l'attività aziendale.

4.2 Le finalità del Modello

Scopo del Modello è la predisposizione di un sistema strutturato e organico di procedure e regole che devono essere rispettate al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto, con l'obiettivo di costituire l'esimente per la responsabilità amministrativa della Società.

In particolare, il modello si propone di:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati verificando le operazioni a rischio;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle "aree di attività

a rischio” e/o nell’ambito dei “processi sensibili”, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile non solo di sanzioni penali nei confronti della persona fisica, ma anche di sanzioni amministrative nei confronti della Società;

- consentire alla Società, grazie a un’azione di monitoraggio sulle “aree di attività a rischio”, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi;
- strutturare, implementare e mantenere un SGSL (Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro) tale da eliminare o minimizzare in forma accettabile i rischi legati alle attività a cui i propri lavoratori e le altre parti coinvolte sono esposti;
- sensibilizzare e diffondere a tutti i livelli aziendali le regole comportamentali e le procedure istituite;
- attribuire all’Organismo di Vigilanza specifici poteri di controllo sull’efficace e corretto funzionamento del Modello oltre che sulla sua efficacia esimente;
- verificare il funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’Organismo di Vigilanza.

4.3 I destinatari del Modello

Sono destinatari del Modello e, come tali, tenuti alla sua osservanza:

- **Soggetti Apicali:**

- coloro che svolgono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società, o di una sua unità organizzativa, nonché chi esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società;

- **Soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza degli apicali:**

Rientrano nella categoria:

- tutti i lavoratori subordinati, somministrati, tirocinanti, collaboratori.

I soggetti ai quali il Modello è rivolto 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 la Società.

4.4. Gli elementi fondamentali del Modello - Metodologia di lavoro.

In coerenza con le indicazioni del Decreto e le Linee Guida di Confindustria, le fasi principali seguite per la redazione del Modello di sono state:

I° fase: raccolta e analisi di tutta la documentazione essenziale

Si è innanzitutto proceduto a raccogliere tutta la documentazione ufficiale disponibile presso la società e relativa a:

- statuto della società;
- organigramma (Versione Marzo 2020);
- deleghe e procure;
- regolamenti operativi e procedure formalizzate;
- sistema sanzionatorio esistente.

Tali documenti sono stati quindi esaminati, al fine di costituire una piattaforma informativa della struttura e dell'operatività della società, nonché della ripartizione dei poteri e delle competenze.

II° fase: identificazione delle attività a rischio

È stata poi svolta un'analisi dettagliata di ciascuna attività svolta in azienda, con l'obiettivo di censire la sussistenza o insussistenza di occasioni di reato connesse alle fattispecie indicate dal D.lgs.231/01.

Le aree a rischio-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001 sono state dunque identificate mediante interviste condotte con i responsabili dei diversi settori aziendali e poi con gli stessi rianalizzate al fine di integrare, modificare o confermare quanto originariamente rilevato.

III° fase: identificazione e analisi degli attuali presidi al rischio

Per le aree a rischio si è poi proceduto ad una ricognizione delle procedure operative e delle attività di controllo interno esistenti ed idonee a presidiare il rischio individuato.

IV° fase: gap analysis

La situazione di rischio e dei relativi presidi è stata confrontata con le esigenze e i requisiti imposti dal d.lgs. 231/2001 al fine di individuare le carenze del sistema esistente. Si è provveduto quindi, anche attraverso consultazioni con i soggetti responsabili della gestione delle attività a rischio non sufficientemente presidiate, ad identificare gli interventi che più efficacemente risultassero idonei a prevenire in concreto le identificate ipotesi di rischio, tenendo conto anche dell'esistenza di regole operative vigenti ovvero solo rispettate nella pratica.

V° fase: definizione dei protocolli

Per ciascuna unità operativa in cui un'ipotesi di rischio sia stata ravvisata come sussistente, si è dunque verificata l'esistenza di un protocollo da adottare e/o istruzioni operative contenenti la disciplina più idonea a governare il profilo di rischio individuato integrando, laddove opportuno, con un insieme di regole dettagliate da seguire in ogni singola attività al fine di garantire la prevenzione del rischio.

I protocolli sono ispirati alla regola di rendere documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, onde sia possibile risalire alla motivazione che ha guidato la decisione.

4.5 I reati rilevanti per la Società

Alla luce dell'analisi del contesto aziendale e delle attività sensibili individuate, sono considerati rilevanti, e quindi specificamente esaminati nelle Parti Speciali del Modello cui si rimanda, i reati ricompresi nelle macro-famiglie A, B, C, D, E, F, G, L, M, N, O, P, Q, U riportate al *paragrafo 2.1*.

In relazione all'analisi dei processi produttivi e delle attività svolte, si è ritenuto, viceversa, che non ricorresse per Irplast il rischio concreto di commissione delle seguenti categorie di reato - in ordine alle quali, in ogni caso, il rispetto del Codice Etico rappresenta comunque un presidio - che quindi non sono trattate nella Parte Speciale:

- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico);
- reati contro l'integrità sessuale femminile;
- reati transnazionali (macro-famiglia R).

In relazione ai reati ricompresi nella macro-famiglia S (razzismo e xenofobia) si rileva che a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs 21/2018 il reato contemplato dall' art. 3 co. 3 -Bis L. 654/75 è stato abrogato ed ad oggi si fa riferimento all'art. 604 bis del c.p.

Si precisa altresì che Irplast S.p.A. ad oggi non è quotata in borsa, ragione per cui non sono stati trattati i reati di cui alla categoria K.

4.6 L'adozione, le modifiche e le integrazioni del Modello

La competenza esclusiva per l'adozione, la modifica e l'integrazione del Modello è in capo al Consiglio di Amministrazione.

L'OdV (Organismo di Vigilanza), nell'ambito dei poteri ad esso conferiti conformemente all'art. 6, comma 1, lett. b) e dall'art. 7, comma 4, lett. a) del Decreto, ha la potestà di formulare al CdA proposte di aggiornamento e adeguamento del Modello e ha il dovere di segnalargli, tempestivamente e in forma scritta, fatti, circostanze o carenze organizzative riscontrate nell'attività di vigilanza che evidenzino la necessità o l'opportunità di modificare o integrare il Modello.

In ogni caso, il Consiglio di Amministrazione deve tempestivamente provvedere a modificare o integrare il Modello, anche su proposta e comunque previa consultazione dell'OdV, quando si verificano:

- violazioni o elusioni delle prescrizioni del Modello che ne dimostrano l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati;
- significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- modifiche normative.

Le modifiche, gli aggiornamenti o le integrazioni al Modello devono sempre essere comunicati all'OdV.

Le procedure operative adottate in attuazione del Modello sono modificate a cura delle funzioni aziendali competenti, qualora si dimostrino inefficaci ai fini di una corretta attuazione delle disposizioni del Modello stesso. Le funzioni aziendali competenti curano altresì le modifiche o integrazioni alle suddette procedure che si rendessero necessarie per dare attuazione alle eventuali revisioni del presente Modello.

L'OdV è tempestivamente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative.

5 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1. Funzione

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto, la Società ha istituito uno specifico organismo societario (OdV) con il compito di vigilare continuativamente sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, proponendo al Consiglio di Amministrazione modifiche e/o integrazioni che si rendano necessarie, secondo quanto riportato al *paragrafo 4.6* del Modello.

All'interno della gerarchia aziendale l'Organismo di Vigilanza è posto in posizione apicale e in rapporto diretto con il Consiglio di Amministrazione al quale riferisce di eventuali violazioni del Modello.

Per poter svolgere efficacemente l'attività assegnata, l'Organismo possiede al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate e capacità specifiche in tema di attività ispettiva.

5.2. Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

5.2.1. Composizione, nomina e permanenza in carica

L'Organismo di Vigilanza è in composizione monocratica.

L'unico componente è nominato dal Consiglio di Amministrazione che, sentito il parere del Collegio Sindacale, ne stabilisce il compenso annuale.

Il componente dell'Organismo di Vigilanza resta in carica fino alla scadenza del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato e comunque per non più di tre anni, terminati i quali può essere rinominato.

Scaduto il termine della carica, l'OdV uscente esercita le sue funzioni in prorogatio fino all'intervenuta nomina del nuovo OdV.

5.2.2 Cause di ineleggibilità e di decadenza

Non può essere nominato membro dell'OdV e, se nominato, decade immediatamente, chi si trova in una delle cause d'ineleggibilità e decadenza di cui all'art. 2382 c.c., il coniuge, i parenti e gli affini degli amministratori entro il quarto grado.

Inoltre, nel caso in cui si nomini un soggetto non legato alla società da un rapporto di lavoro dipendente, gli eventuali rapporti economici instaurati non ne devono compromettere l'indipendenza.

5.2.3 Sostituzione e revoca

Il venir meno dei requisiti soggettivi in capo al componente dell'OdV, ne determina l'immediata decadenza dalla carica.

In caso di decadenza, scadenza del mandato, dimissioni, morte o revoca del componente dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina del nuovo membro.

Sono cause di decadenza: l'interdizione, l'inabilitazione, una grave infermità che renda il componente inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza.

L'eventuale revoca del componente dell'OdV può avvenire soltanto per gravi inadempimenti relativi ai propri doveri, mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale.

In caso di dimissioni o revoca per "gravi inadempimenti" è fatto obbligo di darne tempestiva comunicazione all'Amministratore Delegato, affinché, in relazione alla specifica circostanza, intervenga il Consiglio di Amministrazione per le successive azioni e in particolare per la tempestiva sostituzione del membro dell'Organismo di Vigilanza cessato.

5.2.4 Retribuzione

La retribuzione annuale del componente dell'OdV monocratico è determinata dal Consiglio di Amministrazione, al momento della nomina, e rimane invariata per l'intera durata dell'incarico.

5.2.5 Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV dispone, nell'ambito della Società, di autonomi poteri di iniziativa e di controllo tali da consentire l'efficace espletamento dei compiti previsti nel Modello.

All'Organismo non competono poteri di gestione o poteri decisionali relativi allo svolgimento delle attività della Società, poteri organizzativi o di modifica della struttura aziendale, né poteri sanzionatori.

Nello specifico, sono attribuiti all'OdV della Società i seguenti compiti:

- verificare l'efficienza, l'efficacia e l'idoneità del Modello adottato rispetto alla prevenzione dei reati

ex D.Lgs. 231/01;

- vigilare sull'adeguatezza del modello, verificando la capacità del modello stesso di prevenire i reati;
- formulare, al CdA proposte in ordine all'aggiornamento e all'adeguamento del Modello 231, in conformità a quanto disposto all'art. 6, comma 1, lett. b) e all'art. 7, comma 4, lett. a) del Decreto;
- segnalare, tempestivamente, al CdA e al Collegio Sindacale fatti, circostanze, carenze organizzative e violazioni accertate del Modello tali da ritenere opportuno il suo aggiornamento e/o l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari;
- condurre indagini interne e svolgere attività ispettiva per accertare presunte violazioni delle prescrizioni contenute nel Modello;
- proporre alla funzione titolare del potere disciplinare l'adozione delle sanzioni di cui al successivo *capitolo 6*;
- redigere per il Consiglio di Amministrazione una relazione annuale sulle attività condotte.

Per lo svolgimento dei compiti sopra elencati, al componente dell'Organismo sono attribuiti i seguenti poteri:

- accedere, presso qualsiasi unità organizzativa, senza necessità di preavviso, per richiedere e acquisire informazioni, documentazione e dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal Modello;
- domandare chiarimenti e informazioni, qualora si renda necessario, a dipendenti, amministratori e membri del Collegio Sindacale e al Consiglio di Amministrazione della Società;
- richiedere, se del caso, relazioni scritte e/o intervistare soggetti coinvolti nelle varie fasi dei processi oggetto di controlli e/o ispezioni;
- accedere a tutte le informazioni concernenti le attività sensibili, come meglio elencate nelle Parti Speciali del Modello;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità, nei casi in cui ciò si renda necessario per risolvere problematiche di particolare complessità.

5.2.6 Riunioni dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza si riunisce almeno trimestralmente per verificare lo stato di attuazione del modello, dei controlli, per l'attività di follow up e per le deliberazioni conseguenti.

5.2.7 Responsabilità

I membri dell'Organismo devono adempiere ai loro doveri con la diligenza del mandatario e sono responsabili della veridicità delle loro attestazioni.

5.3 Informativa da e verso l'Organo di Vigilanza

5.3.1 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è destinatario dei flussi informativi descritti ai successivi punti *a)* e *b)*.

Tali flussi possono essere comunicati all'OdV attraverso l'utilizzo indifferente dei seguenti canali:

- posta elettronica, inviando un'e-mail all'indirizzo dedicato all'Organismo di Vigilanza (ODV@irplast.com)

Nello specifico, costituiscono oggetto di segnalazione all'OdV:

a) Richieste di chiarimenti in merito all'applicazione di quanto previsto dal Modello

Tutti i dipendenti e i membri degli organi sociali della Società possono chiedere chiarimenti all'OdV in merito alla corretta interpretazione e applicazione del Modello, dei protocolli di prevenzione, delle relative procedure di attuazione e del Codice Etico.

b) Altri flussi informativi

Oltre alle segnalazioni di cui sopra, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV le seguenti tipologie di informazioni:

- b.1)* le informazioni relative a specifiche attività sensibili, che i dirigenti/dipendenti della Società sono tenuti a fornire con la periodicità e nel rispetto delle scadenze ivi specificate avendo riguardo di comunicare: livello di attuazione del modello, rispetto di principi di vigilanza e comportamento; eventuali criticità nei processi gestiti; variazioni intervenute nei processi e nelle procedure;
- b.2)* le informazioni relative ad operazioni sensibili gestite secondo iter procedurali diversi da quelli descritti nel Modello e/o nelle procedure aziendali delle quali l'OdV deve essere informato al fine di attivare i riscontri ritenuti necessari. Sono tenuti a tali segnalazioni i dirigenti e/o i responsabili di processo che si trovano a gestire le operazioni in oggetto a causa di situazioni eccezionali, dovute a una peculiarità specifica dell'operazione sensibile o a esigenze di straordinaria urgenza o di particolare riservatezza.

L'assolvimento degli obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza rientra nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte di quest'ultimo non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Di contro, la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV, costituendo violazione del Modello, risulta assoggettata alle previsioni di cui al *capitolo 6 "Il Sistema Sanzionatorio"*.

5.3.2 Flussi informativi verso il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale

L'Organismo di Vigilanza predispone annualmente una relazione di sintesi che ha per oggetto l'attività svolta nell'anno di riferimento ed ha come destinatario il Consiglio di Amministrazione.

Tale documento riporta la descrizione delle attività programmate dall'OdV per l'anno successivo a quello in corso, unitamente al correlato budget di spesa, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.

Inoltre, l'OdV riferisce senza indugio al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale in merito a circostanze e fatti significativi del proprio ufficio o a eventuali urgenti criticità del Modello emerse nell'ambito dell'attività di vigilanza.

L'obbligo di informazione dell'OdV nei confronti del Consiglio di amministrazione si articola attraverso tre linee di report così sintetizzabili:

- a) Informativa su base continuativa;
- b) Informativa Periodica al Consiglio di amministrazione;
- c) Informativa immediata.

5.3.3 Segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001

Ai sensi dell'art. 6, co. 2 bis, del D.Lgs. n. 231/01 (introdotto dalla Legge n. 179/2017 rubricata "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" e nota come "Legge sul Whistleblowing"), le persone di cui alle seguenti lettere a) e b), ovvero:

- a) persone che in azienda, o in una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa,
- b) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a),

che vengono in possesso di notizie relative a condotte illecite, commissive o omissive, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 o di violazioni del Modello sono tenuti a darne tempestiva segnalazione attraverso i seguenti canali:

- posta elettronica, inviando un'e-mail all'indirizzo protetto e accessibile soltanto al soggetto autorizzato a ricevere le segnalazioni: ODV@irplast.com
- posta, con la dicitura "riservato", all'indirizzo:

Irplast SpA

All'attenzione dell'ODV

S.P. Val d'Elsa - Z.I Terrafino

50053 Empoli (FI)

Qualora il soggetto segnalante voglia rettificare una segnalazione precedentemente inviata, può farlo in qualsiasi momento, utilizzando lo stesso canale utilizzato per l'invio della precedente segnalazione.

Il contenuto delle segnalazioni deve essere circostanziato e fondato su elementi di fatto precisi e concordanti. Il segnalante, infatti, è tenuto a fornire tutti gli elementi utili per consentire al soggetto autorizzato a ricevere le segnalazioni di procedere alla verifica di accettabilità della segnalazione.

Valutata l'accettabilità della segnalazione, il soggetto autorizzato a ricevere le segnalazioni, a seconda dei casi, potrà coinvolgere nell'analisi dei fatti in essa descritti altri organi e/o funzioni aziendali.

Tutti i soggetti coinvolti nella gestione della segnalazione, a qualsivoglia titolo, sono tenuti a garantire la massima riservatezza sui soggetti (segnalanti e segnalati) e sui fatti segnalati. In caso di violazione dell'obbligo di riservatezza, agli stessi si applicano le sanzioni previste dal sistema sanzionatorio e disciplinare, fatte salve ulteriori forme di sanzioni previste a norma di legge.

5.3.4 Ruolo dell'OdV nell'ambito del sistema Whistleblowing

L'Organismo di Vigilanza, ricevuta la segnalazione, effettua le seguenti attività:

Analizza la documentazione ricevuta dal segnalante ed effettua una disamina preliminare circa la sussistenza dei presupposti necessari per avviare gli ulteriori approfondimenti

In particolare, l'OdV valuta in fase iniziale se sussistono presupposti di fondatezza e attendibilità anche in relazione alla possibilità di poter pervenire a concrete verifiche circa i fatti segnalati.

Pertanto, a fronte di una segnalazione ricevuta, l'OdV:

- Analizza preliminarmente se il fatto segnalato è rilevante ai fini del D.Lgs. 231/01
- Ove la segnalazione sia completa e rilevante, definisce se è necessario il coinvolgimento di altre funzioni competenti per proseguire con lo svolgimento delle verifiche
- Valuta le ulteriori azioni da intraprendere ai fini della verifica della segnalazione quali ad esempio avviare interventi di audit, richiedere approfondimento gestionali, richiedere ulteriori chiarimenti al segnalante oppure richiedere, qualora ne ravvisi la necessità, l'intervento di Autorità esterne preposte ad indagini e accertamenti

Qualora la segnalazione risulti troppo generica o infondata, l'Organismo di Vigilanza procede all'archiviazione della stessa.

5.3.5 Tutela del segnalante

Le segnalazioni devono essere effettuate in buona fede e non in forma anonima.

L'identità del segnalante viene protetta sia in fase di acquisizione della segnalazione che nelle successive fasi di gestione della stessa. In particolare, la Società garantisce che l'identità del segnalante non possa essere rivelata senza il suo esplicito consenso ad eccezione dei casi in cui:

- la segnalazione risulti effettuata in mala fede, allo scopo di danneggiare il segnalato e si possa configurare responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione;

- l'anonimato non sia opponibile per legge (es. indagini penali).

La violazione dell'obbligo di riservatezza da parte dei soggetti coinvolti nella gestione della segnalazione è fonte di responsabilità disciplinare, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista per legge.

I soggetti che hanno effettuato in buona fede segnalazioni saranno tutelati, ai sensi dell'art. 6 comma 2-bis lettera c) del D.Lgs. 231/01 e di altre normative vigenti, contro qualsiasi atto, diretto o indiretto, di ritorsione o discriminazione collegato direttamente o indirettamente alla segnalazione. Per misure discriminatorie si intendono l'irrogazione di sanzioni disciplinari, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro successive alla presentazione della segnalazione.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

La Società si riserva il diritto di adottare le opportune azioni e procedure sanzionatorie contro chi utilizzi in modo abusivo i canali di segnalazione previsti o ponga in essere, o minacci di porre in essere, atti di ritorsione contro coloro che abbiano presentato segnalazioni in conformità a quanto sopra descritto, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi legalmente qualora siano state riscontrate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità di quanto dichiarato o riportato

6 IL SISTEMA SANZIONATORIO

6.1 I principi generali

Il sistema sanzionatorio di seguito descritto è un sistema autonomo di misure finalizzato a presidiare il rispetto e l'efficace attuazione del Modello: lo scopo è quello di rafforzare nel personale aziendale e in chiunque collabori a qualsiasi titolo con la Società, la consapevolezza che Irplast persegue qualsiasi violazione delle regole stabilite.

L'applicazione delle sanzioni prescritte dal Modello non sostituisce né presuppone l'irrogazione di eventuali ulteriori sanzioni di altra natura (penale, amministrativa, tributaria) che possano derivare dal medesimo fatto. Tuttavia, qualora la violazione commessa configuri anche un'ipotesi di

reato oggetto di contestazione da parte dell'Autorità Giudiziaria e la Società non sia in grado con gli strumenti di accertamento a sua disposizione di pervenire a una chiara ricostruzione dei fatti, quest'ultima potrà attendere l'esito degli accertamenti giudiziari per adottare un provvedimento disciplinare.

6.2 I soggetti

Sono vincolati al sistema disciplinare di cui al presente Modello tutti i lavoratori inclusi i somministrati, i dirigenti, gli amministratori, i componenti del Collegio Sindacale, i lavoratori autonomi, i collaboratori che abbiano con essa rapporti contrattuali, compresi i tirocinanti.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni prende in considerazione:

- oggettive differenze normative esistenti tra lavoratori dipendenti, inclusi i dirigenti che lavorano e che agiscono in nome e per conto di Irplast;
- inquadramento giuridico e disposizioni applicabili per legge in relazione alla tipologia del rapporto di lavoro del soggetto;
- poteri e deleghe conferite, desumibili dallo Statuto societario e/o dalle procure notarili.

6.3 Il procedimento disciplinare

Il procedimento disciplinare viene avviato su impulso dell'OdV che svolge, altresì, una funzione consultiva nel corso del suo intero svolgimento.

È istituito un canale informativo dedicato per facilitare il flusso di segnalazioni all'OdV circa eventuali violazioni del Modello (cfr. *paragrafo 5.3.2* del Modello).

In particolare, l'OdV, acquisita la notizia di una violazione o di una presunta violazione del Modello, si attiva immediatamente per dar corso ai necessari accertamenti, garantendo la riservatezza del soggetto nei cui confronti si procede.

Nel caso in cui l'OdV, a seguito delle verifiche svolte, individui un comportamento sanzionabile deve informare senza indugio, a seconda dei soggetti coinvolti, la Responsabile della Funzione Risorse Umane, l'Amministratore Delegato oppure il Consiglio di Amministrazione.

I poteri in materia di procedimenti disciplinari e irrogazione delle sanzioni sono stabiliti dallo Statuto dei Lavoratori e dalle procedure aziendali.

Chi irroga la sanzione ha l'obbligo di informare l'OdV del provvedimento tramite copia documentata. Il tipo e l'entità delle sanzioni devono essere proporzionate ai seguenti aspetti:

- l'intenzionalità del comportamento o il grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- il comportamento complessivo del soggetto nei cui confronti si procede con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti provvedimenti disciplinari del medesimo;

- le mansioni del soggetto nei cui confronti si procede;
- l'eventuale concorso di altri soggetti nella responsabilità;
- la posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- le conseguenze in capo alla Società, ovvero l'entità del danno o pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e/o per tutti i portatori d'interesse;
- le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo;
- la rilevanza degli obblighi violati.

6.4 Le sanzioni nei confronti dei dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti di Irplast SpA in violazione delle singole regole comportamentali riconducibili al presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei dipendenti sono conformi a quanto previsto dalle norme del codice civile in materia, all'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed ad eventuali normative speciali applicabili e coincidono con quelli previsti dagli artt. 52-54 del CCNL vigente settori Industrie della gomma, cavi elettrici e delle materie plastiche.

In ordine crescente di gravità, le sanzioni sono:

- Richiamo verbale o ammonizione scritta;*
- Multa non superiore all'importo di 3 ore di retribuzione;*
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 3 giorni;*
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 4 a 10 giorni;*
- Licenziamento con preavviso;*
- Licenziamento senza preavviso.*

Per i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo verbale, deve essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore precisando che egli, entro il termine di 5 giorni dal ricevimento della contestazione scritta, potrà presentare le proprie giustificazioni per iscritto ovvero richiedere di discutere la contestazione stessa con il Responsabile di funzione ed alla presenza della Responsabile Risorse Umane, facendosi assistere dalla R.S.U. oppure dalle Organizzazioni Sindacali cui aderisce o conferisce mandato.

Fatta salva l'adozione del provvedimento di cui al punto successivo, se il provvedimento non verrà emanato entro i 10 giorni lavorativi successivi al predetto quinto giorno dal ricevimento della contestazione, tali giustificazioni si riterranno accolte.

Qualora i tempi del procedimento o le esigenze connesse all'accertamento della entità della mancanza siano incompatibili con la presenza del lavoratore nell'azienda, la Società può disporre la sospensione cautelare del lavoratore per il periodo strettamente necessario e comunque non superiore a 30 giorni.

Spetta al Responsabile della Funzione Risorse Umane, previo benestare dell'Amministratore

Delegato, l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti dei lavoratori dipendenti.

La Responsabile della Funzione Risorse Umane e l'OdV verificano l'effettiva esecuzione delle sanzioni comminate.

a. Richiamo verbale o ammonizione scritta

Incorre nei provvedimenti di richiamo verbale o ammonizione scritta, il lavoratore che violi le procedure interne previste o richiamate dal Modello, che comportino lievi pregiudizi per la Società (ad esempio: che ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte; ometta di svolgere controlli; non avverta tempestivamente i superiori di eventuali anomalie riscontrate nel processo lavorativo che comportino lievi pregiudizi per l'azienda).

b. Multa non superiore all'importo di 3 ore di retribuzione

Incorre nel provvedimento della multa il lavoratore che:

- violi le procedure interne previste e richiamate dal Modello o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, ove in tali comportamenti sia ravvisabile una "negligenza o abituale inosservanza di leggi o regolamenti o obblighi di servizio nell'adempimento della prestazione di lavoro", ovvero, in genere, per qualsiasi negligenza o inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi del servizio deliberatamente commesse non altrimenti sanzionabili" (ad esempio: non osserva le norme o non applica le misure sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro di cui sia stato portato a conoscenza);
- tenga un comportamento recidivo nelle mancanze sanzionate con ammonizione scritta.

c. Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 3 giorni

Incorre nel provvedimento della sospensione il lavoratore che:

- adotti nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello, nel caso in cui "deliberatamente non esegue il lavoro secondo le disposizioni o istruzioni ricevute o rifiuta ingiustificatamente di eseguire compiti assegnati da superiori" o in "qualunque modo commette grave trasgressione di quanto indicato nel modello";
- o recidiva nelle mancanze sanzionate con la multa;
- o recidiva in maniera reiterata nelle mancanze sanzionate con l'ammonizione scritta.

d. Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 4 a 10 giorni

Incorre nel provvedimento della sospensione il lavoratore nel caso di recidiva nelle mancanze sanzionate con la sospensione da 1 a 3 giorni o di reiterata recidiva nelle mancanze sanzionate con la multa.

e. Licenziamento con preavviso

Incorre nel licenziamento con preavviso il dipendente che:

- non fa osservare, nelle aree a rischio, al personale da lui coordinato, le regole procedurali o di comportamento prescritte dal Modello o il dipendente che, oltre a violare personalmente le regole di cui sopra, opera in maniera tale da rendere inefficaci anche i controlli sopraindicati arrecando, così, un rilevante pregiudizio alla Società;
- o recidiva nelle mancanze punite con la sospensione da quattro a dieci giorni.

f. Licenziamento senza preavviso

Ad integrazione dell'esemplificazione contenuta nel CCNL per i dipendenti dei settori Industrie della gomma, cavi elettrici e delle materie plastiche si precisa che può essere intimato il licenziamento con immediata risoluzione del rapporto di lavoro senza preavviso, al lavoratore che:

- adotti nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D.Lgs. 231/2001, dovendosi ravvisare in tale comportamento una "violazione dolosa di leggi o regolamenti o di doveri d'ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio alla Società o a terzi";
- abbia posto in essere un comportamento diretto alla commissione di un reato previsto dal D.Lgs. 231/2001.

6.5 Le sanzioni nei confronti dei dirigenti

La violazione da parte dei dirigenti della Società delle prescrizioni imposte dal Modello determina l'inadempimento di obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, rilevante ex art. 2104 cod. civ. (Diligenza del prestatore di lavoro).

Spetta all'Amministratore Delegato l'individuazione e l'applicazione delle sanzioni ritenute più opportune. Egli dovrà comunicare le sanzioni applicate all'OdV, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Se la violazione del Modello è tale da ritenersi opportuno il licenziamento del dirigente, il provvedimento sarà irrogato dal CdA.

In ottemperanza dell'articolo 6, comma 2, lettera e) del D.Lgs. 231/2001, è stato introdotto un sistema disciplinare con sanzioni conservative e proporzionali all'entità delle infrazioni, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

Tale sistema integra ma non sostituisce le relative disposizioni del contratto collettivo nazionale per i Dirigenti industria.

In relazione alla gravità degli illeciti disciplinari accertati, le sanzioni sono:

- Richiamo verbale o ammonizione scritta;*
- Multa non superiore all'importo di 3 ore di retribuzione;*
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 1 a 3 giorni;*
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 4 a 10giorni;*

e. Licenziamento.

Il Consiglio di Amministrazione e l'OdV verificano l'effettiva esecuzione della sanzione comminata.

a. Ammonizione scritta

Incorre nell'ammonizione scritta il dirigente nel cui comportamento si ravvisi:

- lieve inosservanza di quanto stabilito dalle procedure interne previste dal Modello (ad esempio, che ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, ecc.);
- tolleranza o omessa segnalazione di lievi irregolarità (ad es. mancata applicazione del rilievo di non conformità sul fornitore nel caso di ritardo della fornitura) commesse da personale a lui sottoposto o da altri soggetti (es: consulenti, fornitori ecc.).

b. Multa non superiore all'importo di 3 ore di retribuzione

Incorre nella multa il dirigente nel cui comportamento si ravvisi:

- mancanze punibili con il rimprovero verbale ma che, per conseguenze specifiche o per recidiva, siano da ritenersi più gravi (violazione reiterata delle procedure interne previste dal Modello o adozione ripetuta di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso);
- omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità commesse da personale a lui sottoposto o da altri (es: consulenti, fornitori ecc.).

c. Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 1 a 3 giorni

Incorre nel provvedimento della sospensione il dirigente che:

- adottati nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello, nel caso in cui "commetta grave trasgressione o inosservanza di quanto indicato nel modello";
- o recidiva alle mancanze sanzionate con la multa;
- o recidiva in maniera reiterata nelle mancanze sanzionate con l'ammonizione scritta.

d. Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 4 a 10 giorni

Incorre nel provvedimento della sospensione il dirigente nel caso di recidiva nelle mancanze sanzionate con la sospensione da 1 a 3 giorni o di reiterata recidiva nelle mancanze sanzionate con la multa.

e. Licenziamento

Incorre nel licenziamento il dirigente nel cui comportamento si ravvisi una violazione delle prescrizioni del Modello tale da configurare uno dei reati sanzionati dal D.Lgs. 231/2001 o l'adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento di una gravità tale da esporre la Società a una situazione oggettiva di pericolo o tale da determinare riflessi negativi per la stessa (es. applicazione di una delle sanzioni previste dal decreto), intendendosi in

tal modo un inadempimento notevole degli obblighi a cui il dirigente è tenuto nello svolgimento del proprio rapporto di lavoro.

6.6 Le sanzioni nei confronti di Amministratori e Sindaci

In caso di violazioni commesse da parte degli amministratori, spetterà al Consiglio di Amministrazione provvedere ad assumere i provvedimenti sanzionatori ritenuti più opportuni.

Nei casi di maggiore gravità potrà essere coinvolta anche l'assemblea dei soci.

In caso di violazioni imputate agli Amministratori, l'OdV informa il Collegio Sindacale e tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione della notizia di infrazione.

Il Consiglio di Amministrazione sentito il Collegio Sindacale e l'OdV, assume i provvedimenti sanzionatori più opportuni.

Se la violazione è realizzata, invece, da uno o più sindaci, l'OdV informa l'intero Collegio Sindacale e il CdA, i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti, tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e l'OdV verificano l'effettiva esecuzione della sanzione applicata.

6.7 Le misure nei confronti di collaboratori, consulenti e fornitori

Ogni comportamento posto in essere da lavoratori autonomi, collaboratori, consulenti, fornitori o comunque da soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società e che sia in contrasto con i dettami previsti dal Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nei contratti / lettere di incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 1456 c.c. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione, anche in via cautelare, delle sanzioni previste dal Decreto a carico della Società.

In ragione dell'entità dell'infrazione è prevista la sospensione del rapporto per un periodo di 3 mesi, oppure, nei casi più gravi, l'esclusione di tali soggetti da qualsiasi rapporto lavorativo con la Società.

Al fine di consentire l'assunzione delle iniziative previste dalle clausole contrattuali, l'OdV informa dell'infrazione riscontrata, con relazione scritta, il Responsabile dell'Area/Ufficio che gestisce il rapporto contrattuale e per conoscenza l'Amministratore Delegato.

Tale relazione, qualora il contratto sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, dovrà essere trasmessa anche all'attenzione del medesimo e del Collegio Sindacale.

Il Responsabile dell'Area/Ufficio che gestisce il rapporto contrattuale, sulla base delle eventuali determinazioni nel frattempo assunte dall'Amministratore Delegato, nonché dal CdA e dal Collegio Sindacale, invia all'interessato una comunicazione scritta contenente l'indicazione della condotta constatata, le previsioni del Modello oggetto di violazione e l'indicazione delle specifiche clausole

contrattuali di cui si chiede l'applicazione.

7 LA COMUNICAZIONE E LA FORMAZIONE

7.1 La comunicazione

Al fine di poter ritenere integrato il requisito dell'efficace attuazione del presente Modello, è interesse di Irplast SpA garantire una corretta divulgazione e conoscenza delle regole di condotta ivi contenute nei confronti dei soggetti destinatari previsti al *paragrafo 5.3*.

La Società garantisce la divulgazione del documento "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" tramite pubblicazione dello stesso sul sito internet dell'azienda, in cui è consultabile la "Parte Generale" del documento, e attraverso la intranet aziendale, in cui sono pubblicate oltre alla "Parte Generale" anche le "Parti Speciali".

L'*Allegato I "Codice Etico di Irplast"* è pubblicato in forma integrale sia sulla intranet aziendale sia sul sito internet.

L'Amministratore Delegato dà comunicazione in forma scritta al personale dell'approvazione del Modello nonché delle successive modifiche e integrazioni e della sua disponibilità per consultazione presso la intranet aziendale e presso la sede sociale.

Nei contratti stipulati con collaboratori è previsto l'inserimento di specifiche clausole con cui si comunica l'adozione del Modello e le conseguenze derivanti dal mancato rispetto dello stesso.

7.2 La formazione

La Società si impegna ad attuare programmi di formazione con lo scopo di favorire la diffusione all'interno della struttura organizzativa dei principi comportamentali, dei protocolli e delle disposizioni previste dal Modello.

A tal fine, l'OdV definisce un piano di formazione in cui sono individuati gli argomenti da trattare, i docenti, i partecipanti alle iniziative formative, le modalità di valutazione dell'efficacia dell'attività formativa svolta e altri aspetti di carattere organizzativo.

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello ha carattere di obbligatorietà.

Il presente modello è stato redatto e curato da:
Studio Legale Avv. Giuseppina Tofalo
Via Della Costituente, 15
56028 San Miniato (PI)

CODICE ETICO

*(ALLEGATO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
ADOTTATO DA IRPLAST SPA, AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8
GIUGNO 2001, n. 231)*

Entrata in vigore: 29 maggio 2020

INDICE

1.	PREMESSA.....	4
1.1	IRPLAST	5
1.2	DESTINATARI DEL CODICE ETICO	5
1.3	OBBLIGHI DEI DESTINATARI	6
1.4	VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO	7
1.5	STRUTTURA DEL CODICE ETICO.....	8
2.	SEZIONE A – PRINCIPI ETICI GENERALI DI RIFERIMENTO	8
2.1	RESPONSABILITÀ E RISPETTO DELLE LEGGI.....	8
2.2	CORRETTEZZA	9
2.3	TRASPARENZA	9
2.4	EQUITÀ.....	9
2.5	EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ.....	10
2.6	RISPETTO DELL’AMBIENTE	10
2.7	CONCORRENZA LEALE.....	11
2.8	RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY.....	11
3.	SEZIONE B – NORME DI COMPORTAMENTO.....	12
3.1	RAPPORTI CON IL PERSONALE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	12
3.2	SELEZIONE DEL PERSONALE	13
3.3	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	13
3.4	DOVERI DEL PERSONALE.....	14
3.5	VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	14
3.6	DISCRIMINAZIONE E MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO	15
3.7	ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI.....	15
3.8	TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.....	16
3.9	CONFLITTO DI INTERESSI.....	16
3.10	USO DEI SISTEMI INFORMATICI.....	16
3.11	REGALI OMAGGI E ALTRE UTILITÀ.....	16
3.12	RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI.....	17
3.13	TRASPARENZA CONTABILE.....	17
3.14	OBBLIGHI DEI COLLABORATORI.....	18
3.15	PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER I TERZI DESTINATARI.....	18
3.16	RAPPORTI CON I FORNITORI E SCELTA DEL FORNITORE.....	18
3.17	TRASPARENZA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI.....	19
3.18	CORRETTEZZA E DILIGENZA NELL’ESECUZIONE DEI CONTRATTI.....	19
3.19	RAPPORTI CON LA STAMPA E COMUNICAZIONI ESTERNE.....	19
3.20	RAPPORTI CON ENTI LOCALI ED ISTITUZIONI PUBBLICHE.....	20
3.21	RAPPORTI CON AUTORITÀ GIUDIZIARIE.....	21
4.	SEZIONE C – MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO AI FINI DELLA CORRETTA APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO	21
4.1	ADOZIONE E DIFFUSIONE.....	21
4.2	ORGANISMO DI VIGILANZA.....	21

4.3	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE.....	22
4.4	VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO.....	23
4.5	VIOLAZIONI.....	23
4.6	DIFFUSIONE E FORMAZIONE SUL CODICE ETICO.....	23

1. PREMESSA

Irplast S.p.A. (di seguito in breve anche la “Società”) ha provveduto alla definizione ed adozione del presente Codice Etico (di seguito in breve anche il “Codice”).

Il presente Codice, che è stato approvato in data 29/05/2020, che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, si propone di definire i principi etici ispiratori delle attività proprie e le sue norme di condotta, che si ispirano ai principi di correttezza, onestà, imparzialità, trasparenza e lealtà.

Il Codice definisce i valori di riferimento dell’azienda e gli impegni che questa assume per il perseguimento di comportamenti allineati ai valori di riferimento in esso espressi, disciplina in concreto le condotte rilevanti di coloro che operano a servizio della Società, ne precisa regole e comportamenti cui viene riconosciuto un valore etico positivo.

Il Codice è un documento che indirizza i comportamenti dei soggetti a cui è diretto, con specifico riferimento al profilo etico, senza sovrapporsi alle leggi ed ai regolamenti del settore. Al fine di adattarsi alla dinamica dell’organizzazione e del quadro normativo ed operativo di riferimento la Società può emettere documenti (ad es: ordini di servizio, disposizioni organizzative, procedure di qualità ecc..) che si intendono integrativi dei principi e delle disposizioni del presente Codice e la cui inosservanza rappresenta una violazione al Codice medesimo.

Il Codice rappresenta, quindi, una dichiarazione di Irplast S.p.A. la quale intende perseguire la sua missione aziendale nel rispetto di specifici principi etici, individuando *standard* operativi e regole comportamentali, con l’obiettivo di perseguire la legalità dei comportamenti ed adottare tutte le azioni e le scelte necessarie ai fini della prevenzione dei reati di cui D.Lgs. 231/2001.

Irplast S.p.A. si impegna a rispettare ed a far rispettare i principi generali e le norme indicate nel presente Codice sia per finalità etiche e morali che per attuare la tutela dello stesso interesse patrimoniale ed economico della Società.

1.1 IRPLAST

Irplast S.p.A. è il primo produttore al mondo di film in polipropilene biorientato simultaneamente, nonché uno dei principali player europei nella realizzazione di:

- film specialty in BOPP e S-BOPP;
- etichette da bobina preadesivizzate termoretraibili per i mercati food, beverage, dairy, personal & home care;
- soluzioni multi-packaging;
- soluzioni “apri&chiudi” per i settori “tissue” e food;
- nastri adesivi stampati (carton sealing), anche anti-effrazione (tamper-evident).

Da sempre attenta all’ambiente recentemente ha ampliato la gamma delle nastro-etichette adesive Food Contact Tape, con due nuove versioni sostenibili ed eco friendly.

1.2 DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Destinatari del presente documento sono:

- i dirigenti ed i dipendenti di Irplast S.p.A.;
- i componenti degli Organi Sociali della Società (gli “Amministratori” o i “Sindaci” e collettivamente gli “Organi Sociali”);
- il componente dell’Organismo di Vigilanza;
- quanti operano – direttamente od indirettamente - per Irplast S.p.A., anche se esterni, come – a mero titolo esemplificativo - i collaboratori, i fornitori, i consulenti, i partners commerciali, gli intermediari a qualunque titolo, e chiunque operi in nome e per conto della Società.

I Destinatari sono tenuti ad agire attenendosi sempre – per quanto di propria competenza - alle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

Tali regole integrano il comportamento che ogni persona è tenuta ad osservare in virtù delle disposizioni di legge e regolamentari.

Particolare attenzione è richiesta ai Dirigenti ed ai Responsabili di Funzione, nonché al membro dell'Organismo di Vigilanza, che hanno il compito di vigilare sul funzionamento del Codice Etico e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

1.3 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

La Società mantiene un rapporto di fiducia e di lealtà con ciascuno dei "Destinatari" e richiede che tutte le azioni poste in essere dai "Destinatari" nello svolgimento delle attività professionali siano improntate ai principi ed ai valori di riferimento richiamati dal Codice.

Tutti i "Destinatari" devono acconsentire all'esecuzione delle attività di verifica che sono svolte in base alle normative in vigore ed alle procedure definite dagli Organi competenti. Ciascun "Destinatario" deve garantire l'impegno e la professionalità adeguata alle responsabilità assegnategli ed è obbligato ad agire, nel rispetto del Codice, in difesa della reputazione e del prestigio della Società.

Gli Amministratori della Società, nell'ambito delle proprie competenze, devono agire nella piena condivisione dei valori societari ed adempiere ai loro doveri di ufficio, mantenendo piena riservatezza interna ed esterna sugli atti assunti e, in generale, sulla documentazione societaria di cui siano per qualsiasi ragione venuti a conoscenza. Devono mantenere, altresì, il riserbo anche sugli atti rispetto ai quali siano eventualmente dissenzienti, costituendo comportamento contrario ai valori ed alle specifiche norme del Codice la diffusione, non preventivamente autorizzata, di opinioni e documenti all'interno o all'esterno della Società. I medesimi principi devono guidare l'attività di controllo che i Sindaci esercitano in autonomia ed indipendenza.

I dipendenti della Società - oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede -

devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Società, rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile (diligenza del prestatore di lavoro).

Ad ogni “Destinatario” viene richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione.

I “Destinatari” devono assumere, anche nei comportamenti privati, condotte che in nessun modo possano nuocere alla Società, anche in termini di immagine.

I “Destinatari” hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari al Codice Etico ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni competenti in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente alla Direzione qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice, nonché qualsiasi richiesta di violazione delle norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture competenti per verificare le possibili violazioni.

Qualora un “Destinatario” venga a conoscenza di situazioni illegali o contrarie ai principi espressi dal presente Codice Etico che, direttamente o indirettamente, possano, produrre un vantaggio della Società o siano commesse nell’interesse della stessa, deve informare per iscritto e direttamente, con esonero dal vincolo di osservanza dell’ordine gerarchico precostituito, la Direzione Aziendale. Le segnalazioni ricevute saranno esaminate senza ritardo e trattate garantendo, in ogni caso, l’anonimato del segnalante.

1.4 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

La mancata osservanza delle disposizioni del Codice Etico 231 lede il rapporto fiduciario instaurato con Irplast S.p.A. ed integra un comportamento sanzionabile secondo il sistema disciplinare adottato dalla stessa ai sensi del MOG.

In particolare, la violazione delle norme del Codice Etico da parte del personale potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

I provvedimenti disciplinari, in osservanza delle sanzioni previste dal CCNL applicabile, e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione della retribuzione e, nei casi più gravi, al licenziamento per giusta causa, fatti salvi eventuali ulteriori rimedi previsti dal contratto di lavoro applicato.

1.5 STRUTTURA DEL CODICE ETICO

Il presente Codice si compone di tre sezioni:

- La sezione A contiene i principi etici generali di riferimento di Irplast;
- la sezione B indica le norme di comportamento da tenere e gli impegni da rispettare per i Destinatari del presente Codice Etico;
- la sezione C disciplina i meccanismi di attuazione e controllo ai fini di una corretta applicazione del Codice Etico.

2. SEZIONE A - PRINCIPI ETICI GENERALI DI RIFERIMENTO

Anche sulla base di quanto statuito dalle Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, Irplast intende definire nel presente Codice i principi etici generali di riferimento ai quali i Destinatari hanno l'obbligo di attenersi.

2.1 RESPONSABILITÀ E RISPETTO DELLE LEGGI

Irplast ha come principio imprescindibile la piena osservanza di leggi e regolamenti

vigenti applicabili, delle disposizioni emanate dalle autorità di vigilanza e di controllo, del presente Codice Etico e dei regolamenti interni, a tutti i livelli esecutivi e decisionali.

2.2 CORRETTEZZA

Oltre al rispetto della normativa vigente tutti i Destinatari adottano comportamenti corretti nell'adempimento delle proprie funzioni nel pieno rispetto dei diritti di ogni soggetto coinvolto nell'attività lavorativa e professionale.

I Destinatari hanno l'obbligo di agire correttamente, anche al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi (per maggiori informazioni si veda il paragrafo 3.9. È, inoltre, da evitare ogni situazione attraverso la quale un dipendente, un amministratore o altro Destinatario possa trarre un vantaggio e/o un profitto indebito da opportunità conosciute durante e in ragione dello svolgimento della propria attività.

2.3 TRASPARENZA

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione, sia all'esterno che all'interno della Società.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni devono avere una registrazione adeguata, garantendo la possibilità di verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Irplast utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori.

2.4 EQUITA'

Irplast ripudia ogni discriminazione basata sul sesso, sulla religione, sulla nazionalità, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori, ivi inclusi i propri fornitori e assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni.

2.5 EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ

In ogni attività lavorativa deve essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse della Società, nel rispetto degli standard qualitativi più avanzati.

Irplast si impegna, altresì, a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni dell'azienda, adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

2.6 RISPETTO DELL'AMBIENTE

L'impegno nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario orienta le scelte della Società, in modo da garantire la compatibilità tra il perseguimento dei propri fini commerciali e le esigenze ambientali.

La Società adotta un modello di gestione certificato ISO 14001 e la politica per l'ambiente è recepita da tutti i dipendenti e viene attuata dalla Società in modo unitario e coerente, nella consapevolezza del ruolo strategico che riveste l'ambiente quale strumento di valorizzazione delle attività societarie.

La Società contribuisce attivamente alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale ed alla salvaguardia delle risorse, al contenimento dei consumi energetici, alla minimizzazione dei rischi ambientali. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate, in particolare, alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla salute degli operatori.

La Società si impegna a sensibilizzare i vari livelli del personale, perseguendo la crescita della consapevolezza e del senso di responsabilità di tutta l'organizzazione per la salvaguardia dell'ambiente. Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti relativi alla corretta gestione delle problematiche ambientali costituiscono parte integrante, oltre che dei comportamenti degli organi apicali, della mansione di ciascun dipendente e sono, pertanto, elemento significativo di giudizio sulle prestazioni di ciascun dipendente e

sulla qualità di quelle rese da terzi.

La Società, avendo quale obiettivo lo sviluppo sostenibile nel rispetto dell'ambiente e dei diritti delle generazioni future, adotta metodi produttivi che comportino il minor impatto ambientale possibile in un'ottica di ottimizzazione dei processi.

A tal fine, Irplast S.p.A.:

- ha un approccio nell'ambito ambientale di tipo preventivo;
- ricerca un miglioramento continuo delle prestazioni ambientali relative agli aspetti diretti e indiretti delle proprie attività;
- opera garantendo il continuo rispetto delle leggi e delle normative ambientali;
- ottimizza l'uso di materie prime ed energia, cercando di ridurne i consumi.

2.7 CONCORRENZA LEALE

Irplast riconosce il valore della concorrenza quando improntato al rispetto dei principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato, impegnandosi a rispettare la normativa in proposito e a non danneggiare indebitamente l'immagine dei concorrenti e dei servizi da questi offerti.

2.8 RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. Ai dipendenti, ai componenti degli organi sociali di governance e di controllo, ed ai collaboratori della Società è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale. In particolare, le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai Soggetti nell'esercizio della propria attività devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della propria etica, della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Le informazioni riservate possono essere:

- a) i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi;
- b) i progetti e gli investimenti;
- c) i parametri aziendali di prestazione e di produttività;
- d) i contratti commerciali, i documenti aziendali;
- e) il know-how relativo all'espletamento dei processi industriali;
- f) le banche dati relative ai fornitori, clienti, dipendenti, mediatori e collaboratori esterni;
- g) le deliberazioni dell'organo amministrativo e degli organi di controllo aziendale;
- h) i dati relativi al personale, ai clienti, ai fornitori, agli utenti e in generale tutti i dati definiti personali in conformità alla normativa in tema di trattamento dati con particolare attenzione per quelli che la legge stessa definisce come particolari categorie di dati.

I dipendenti della Società o coloro che per le loro funzioni ne vengano in possesso devono trattare i dati personali nell'assoluto rispetto del Regolamento GDPR, secondo le procedure esistenti e le direttive loro impartite dai rappresentanti aziendali competenti in materia.

Inoltre è loro dovere adottare tutte le misure idonee ad evitare i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei suddetti dati personali, di accesso non autorizzato agli stessi o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità per le quali sono stati raccolti.

3. SEZIONE B - NORME DI COMPORTAMENTO

3.1 RAPPORTI CON IL PERSONALE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Irplast S.p.A. riconosce la centralità delle Risorse Umane e si impegna nella gestione dei rapporti di lavoro al rispetto delle pari opportunità e alla crescita professionale di ogni singolo lavoratore.

La Società si impegna altresì nel rispetto dei diritti dei lavoratori secondo quanto previsto dal CCNL e dalle normative vigenti, con particolare riguardo alla normativa in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

Irplast S.p.A. si impegna a valorizzare tutte le persone che vi lavorano, garantisce pari opportunità a tutti i propri collaboratori e favorisce la crescita professionale di

ciascuno, garantendo un trattamento equo basato su criteri di merito, senza alcuna discriminazione.

3.2 SELEZIONE DEL PERSONALE

La selezione del personale è effettuata sulla base delle esigenze aziendali e nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le attività aventi per oggetto la selezione del personale sono orientate a criteri di imparzialità ed oggettività nel pieno rispetto dei soggetti coinvolti e degli interessi della Società. Le informazioni richieste sono strettamente funzionali alla verifica degli aspetti professionali, psico-attitudinali ed etici dei candidati e ne viene garantito il trattamento nel rispetto delle normative vigenti anche in riferimento alla tutela dei dati personali. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, sulla base della normativa vigente in materia. Il lavoratore è tenuto a sottoscrivere il relativo contratto e l'impegno al rispetto di quanto contenuto nel Codice Etico. La Società si impegna ad informare i propri dipendenti, in modo completo ed esauriente, sin dal momento della loro assunzione, relativamente ai seguenti aspetti:

- caratteristiche delle funzioni e attività da svolgere anche in riferimento alla sicurezza sul lavoro;
- elementi costitutivi il contratto di lavoro;
- normativa e procedure in vigore nella Società;
- Codice Etico;
- sistema di incentivi e possibili provvedimenti disciplinari.

3.3 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Irplast SpA cura la diffusione ed il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

In questa prospettiva, la Società:

- A) ha un approccio di tipo preventivo;
- B) opera garantendo il continuo rispetto delle leggi e delle normative in materia;
- C) minimizza o annulla, quando possibile, i rischi per la salute e la sicurezza dei

lavoratori;

D) riesamina periodicamente i propri processi, sistemi e obiettivi, alla luce delle nuove informazioni disponibili, ricercando un miglioramento continuo;

E) diffonde al proprio interno la cultura della sicurezza, ed effettua periodicamente il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro.

La Società promuove il coinvolgimento e la consultazione dei lavoratori anche attraverso i loro Rappresentanti al fine di migliorare la salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, nonché per ridurre gli incidenti, gli infortuni e le malattie professionali.

In particolare, sono a disposizione di tutto il personale sia il presente documento, sia il Documento di Valutazione dei Rischi redatto da Irplast S.p.A. ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro (documenti che sono periodicamente oggetto di revisione, controllo ed aggiornamento), al fine di garantirne una effettiva divulgazione ed osservanza.

Gli Organi della Società devono curare, o fare in modo che terzi che agiscono per conto di Irplast curino, il rispetto, da parte della Società stessa e di quanti agiscono in nome e per conto della medesima, delle disposizioni contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi ed in generale delle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, nonché di tutte le norme di legge e regolamenti, vigenti ed applicabili, in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro.

3.4 DOVERI DEL PERSONALE

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

3.5 VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel valutare il personale la Società si impegna a considerare le capacità e le conoscenze di ciascun dipendente ed a valutare il merito individuale, utilizzando sistemi di valutazione oggettivi, che tengano conto della professionalità e della condivisione dei valori aziendali. In relazione alle necessità organizzative conseguente ai piani aziendali, la Società si impegna inoltre a sviluppare le capacità

e le competenze professionali di ciascun dipendente.

3.6 DISCRIMINAZIONE E MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

La Società combatte qualunque forma di discriminazione, diretta od indiretta, nel rapporto di lavoro.

Sono vietate, quindi, discriminazioni legate all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società si impegna a tutelare l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e ad assicurare il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

La Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento vessatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Sono vietate le molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti che possono turbare la sensibilità della persona.

La Società previene e, comunque, contrasta il *mobbing* e le molestie personali di ogni tipo e da chiunque perpetrate.

3.7 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

E' fatto divieto a ciascun "Destinatario" di prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze dall' analogo effetto psicotropo.

E' fatto inoltre divieto a ciascun "Destinatario" di consumare o detenere sostanze stupefacenti o psicotrope. La Società sanziona eventuali violazioni di tali divieti.

3.8 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ogni “Destinatario” deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali ed immateriali) che sono strumentali all’attività svolta.

Nessun “Destinatario” può fare un uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo.

3.9 CONFLITTO DI INTERESSI

Ciascun destinatario deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all’attività della Società. Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all’immagine della Società. Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata all’Organismo di Vigilanza.

3.10 USO DEI SISTEMI INFORMATICI

Rispetto all’utilizzo dei sistemi informatici ogni destinatario del Mog è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza. Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all’immagine dell’impresa. Si rimanda al disciplinare aziendale in materia di utilizzo degli strumenti informatici interno per un maggior dettaglio in merito. Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l’uso degli strumenti informatici.

3.11 REGALI, OMAGGI E ALTRE UTILITÀ

Il perseguimento dell’interesse istituzionale non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà; anche per questo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso

come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte. Sono consentiti omaggi di modico valore, purché contenuti entro limiti tali da non compromettere l'integrità e la correttezza etico-professionale delle parti e, in ogni caso, purché possano essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza. Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione gli omaggi possono essere effettuati soltanto nei limiti e secondo le modalità definite nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001. Nel caso di dubbio in ordine alla corrispondenza dell'omaggio in relazione a quanto sopra, prima di accettarlo, il destinatario del Mog deve informare dell'accaduto l'Organismo di Vigilanza, il quale esprime il proprio parere vincolante in merito alla questione. Un apposito protocollo contenuto nel Modello organizzativo regola più specificatamente l'effettuazione di regali e omaggi.

3.12 RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Il destinatario del Mog è tenuto a mantenere rigorosamente riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge, ai regolamenti e alle circostanze. Il suddetto deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy. Deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

3.13 TRASPARENZA CONTABILE

Nella predisposizione di documenti e dati contabili, nelle comunicazioni sociali previste per legge, dirette ai soci e/o al pubblico e nei rapporti con la società che effettua la revisione contabile, nonché in ogni registrazione attinente all'amministrazione, i dipendenti e gli Amministratori devono essere ispirati al rispetto dei principi di accuratezza, trasparenza, correttezza, veridicità e chiarezza. Tutti i soggetti chiamati alla formazione di documenti da trasmettere alla Direzione Amministrativa sono tenuti a verificare, ciascuno per le parti di rispettiva competenza, la correttezza dei dati e delle informazioni fornite. Nel caso si operino valutazioni e/o stime economico-patrimoniali di elementi contabili, tali registrazioni devono essere effettuate secondo criteri di prudenza e ragionevolezza, tenendo

chiara traccia della documentazione utilizzata per la determinazione del valore del bene. L'approvvigionamento e l'erogazione delle risorse finanziarie, così come la loro amministrazione ed il loro controllo, devono essere sempre conformi alle procedure di approvazione e autorizzazione previste dalla Società, e/o da apposite delibere di attribuzione di poteri delegabili e delegati in base a norme di statuto e di legge.

3.14 OBBLIGHI DEI COLLABORATORI

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari della Società.

3.15 PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER I TERZI DESTINATARI

Il presente Codice Etico si applica anche ai Terzi Destinatari, ovvero soggetti, esterni a Irplast, che operano direttamente o indirettamente per la società.

I Terzi Destinatari devono essere portati a conoscenza del presente codice etico; a seguito di ciò devono dichiarare di averne preso visione e sono, pertanto, obbligati al rispetto delle disposizioni del presente Codice e, in particolare, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici di riferimento e delle norme di comportamento.

In assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme del presente Codice Etico, Irplast S.p.A. si impegna a non concludere e/o non proseguire alcun rapporto con il Terzo Destinatario. A tal fine, è previsto l'inserimento, negli accordi negoziali, di apposite clausole volte a confermare l'obbligo del Terzo Destinatario a conformarsi pienamente al presente Codice, nonché a prevedere, in caso di violazione, una diffida al puntuale rispetto del Codice ovvero l'applicazione di penali o, ancora, la risoluzione del rapporto contrattuale.

3.16 RAPPORTI CON I FORNITORI E SCELTA DEL FORNITORE

Irplast S.p.A. gestisce il processo di affidamento di beni, servizi e lavori rispettando i principi di correttezza e trasparenza, nonché di concorrenza. I rapporti di fornitura sono regolamentati all'interno di specifici contratti.

Tutti i compensi e/o somme corrisposte a qualsiasi titolo sono adeguatamente documentate e comunque proporzionate all'attività svolta e delle condizioni di mercato.

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne della Società all'uopo previste. La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

3.17 TRASPARENZA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI

Le relazioni con i fornitori della Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito. E' previsto un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

3.18 CORRETTEZZA E DILIGENZA NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI

La Società ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. Irplast S.p.A. si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto. L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

3.19 RAPPORTI CON LA STAMPA E COMUNICAZIONI ESTERNE

Irplast S.p.A. riconosce il fondamentale ruolo informativo svolto dai media verso il pubblico. A tale scopo, si impegna a collaborare pienamente con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle esigenze

di riservatezza aziendale, al fine di rispondere con tempestività, completezza e trasparenza alle loro esigenze informative. La Società cura la redazione di pubblicazioni di interesse generale ed il mantenimento di un sito web istituzionale che risulti completo ed efficace. Chi opera in nome e per conto della Società non è autorizzato a fornire notizie agli organi di informazione senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

3.20 RAPPORTI CON ENTI LOCALI ED ISTITUZIONI PUBBLICHE

Irplast gestisce i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, le Istituzioni Pubbliche e le Autorità di Vigilanza in modo da garantire la massima trasparenza e correttezza, tale da non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali, privati e pubblici, con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

In particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o Autorità di Vigilanza:

- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- è fatto divieto di alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto, arrecando danno alla Pubblica Amministrazione;
- qualora vi siano verifiche o ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o Autorità di Vigilanza, i dirigenti, i dipendenti ed i soggetti terzi che agiscono per conto di Irplast devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità, trasparenza, correttezza e collaborazione.

Qualora Irplast si avvalga di consulenti o, comunque, soggetti esterni all'organizzazione della società per essere rappresentati nei rapporti con la Pubblica

Amministrazione, le Istituzioni Pubbliche o le Autorità di Vigilanza, dovrà essere previsto che i terzi coinvolti accettino formalmente le previsioni del presente nel Codice Etico.

3.21 RAPPORTI CON AUTORITÀ GIUDIZIARIE

Nei rapporti con le Autorità Giudiziarie è espressamente vietato porre in essere, o istigare altri a porre in essere, pratiche corruttive di qualsiasi genere.

Nel caso in cui Irplast S.p.A. sia coinvolta in procedimenti giudiziari o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa e tributaria, il personale interno, o chiunque agisca in nome e/o per conto della Società, non dovrà in alcun modo adottare comportamenti nei confronti delle Autorità Giudiziarie, funzionari di cancelleria o Ufficiali Giudiziari, atti ad indurre tali soggetti ad adottare provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio della Società.

Irplast S.p.A. si impegna ad adottare tutte le misure necessarie a prestare la collaborazione richiesta dalle Autorità, nei limiti nel rispetto della normativa vigente.

4. SEZIONE C - MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO AI FINI DELLA CORRETTA APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

4.1 ADOZIONE E DIFFUSIONE

Il Codice Etico ed i suoi eventuali futuri aggiornamenti vengono definiti ed approvati dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Il Codice è pubblicato con adeguato risalto nel sito e viene messo a disposizione dei destinatari e consegnato ai collaboratori in servizio attuale e futuro.

4.2 ORGANISMO DI VIGILANZA

E' istituito l'Organismo di vigilanza per il controllo interno avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e sul Modello di organizzazione e gestione, sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere

nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla legge. Per ogni segnalazione di comportamento non conforme a quanto ivi previsto o per qualsiasi chiarimento in merito alla normativa 231/2001 è stata creata una casella di posta elettronica al seguente indirizzo a disposizione di tutto il personale Irplast: odv@irplast.com

Sui requisiti, composizione, poteri e mezzi, modalità di funzionamento di detto organo, si rinvia all'apposito statuto incluso nel Modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. 231/2001.

Con riferimento al Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità di esprimere pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e alle presunte violazioni del Codice ad esso riferite dai responsabili di funzione. Inoltre, l'Organismo di Vigilanza deve seguire la revisione periodica del Codice Etico e dei suoi meccanismi di attuazione anche attraverso la presentazione di proposte di adeguamento.

4.3 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice di comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società. I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme. Le segnalazioni, eventualmente anche in forma anonima, potranno essere inoltre rivolte direttamente all'Organismo di vigilanza e potranno essere effettuate in forma scritta, forma orale o in via telematica.

L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità degli stessi, fatti salvi gli eventuali obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede. Le segnalazioni testé menzionate saranno prontamente verificate dallo stesso Organismo di Vigilanza che, nei casi di accertate violazioni del Codice Etico, ne darà notizia al Consiglio di Amministrazione. La mancata osservanza del dovere d'informazione in esame circa eventuali violazioni del Codice è sanzionabile, su

proposta dell'Organismo di Vigilanza, ai sensi del sistema disciplinare previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

4.4 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO

L'osservanza delle norme del codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile. La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della l. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dalla Società.

4.5 VIOLAZIONI

In caso di violazioni del Codice Etico, la Società 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 anche dal sistema sanzionatorio previsto dal “modello 231” – provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento dalla Società degli stessi responsabili. La Società, nei casi verificati di infrazione ai principi del Codice Etico, che presentino altresì gli estremi di reato, si riserva di procedere giudizialmente nei confronti dei soggetti responsabili.

4.6 DIFFUSIONE E FORMAZIONE SUL CODICE ETICO

Irplast SpA si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico, mediante:

- la distribuzione/messa a disposizione a tutti i componenti degli organi della Società ed a tutto il personale dipendente;
- l'affissione in luogo accessibile a tutti;
- la messa a disposizione ai Terzi Destinatari ed a qualunque altro interlocutore

per mezzo del sito internet della Società.

A tal fine Irplast SpA richiede al proprio personale di firmare una dichiarazione di conferma dell'avvenuta presa conoscenza del Codice e di impegnarsi a rispettare le previsioni in esso riportate.

Inoltre, nei contratti con i Terzi Destinatari è prevista l'introduzione di clausole e/o sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Codice Etico sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, nell'ipotesi di violazione di tale impegno.

L'Organismo di Vigilanza promuove e monitora periodiche iniziative di formazione sui principi del presente Codice, pianificate anche in considerazione dell'esigenza di differenziare le attività in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti c.d. "apicali" ex D.Lgs. 231/01, nonché per quelli operanti nelle c.d. "aree a rischio" secondo quanto rubricato all'interno del D.Lgs. 231/01.