



Cartoprint S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Parte Generale

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 08/01/2024

Revisione	Data	Descrizione e motivo della revisione
0	05/10/2022	Prima edizione
01	08/01/2024	D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 – c.d. Decreto Whistleblowing

Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Parte Generale

Cartoprint S.p.A.

INDICE

TERMINI E DEFINIZIONI.....	3
PARTE GENERALE.....	3
1. RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI: CENNI NORMATIVI	3
1.1 Il D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231	3
2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI CARTOPRINT S.P.A.....	11
2.1 Cartoprint S.p.A.	11
2.2 Finalità del Modello	11
2.3 Struttura del Modello: Parte Generale e Parte Speciale	12
2.4 I Destinatari del Modello	12
2.5 Approvazione del Modello	12
2.6 Modifiche e aggiornamento del Modello	12
2.7 Attuazione del Modello	13
3. GLI ELEMENTI DEL MODELLO	13
3.1 Mappatura delle aree a rischio e dei controlli.....	14
3.2 Sistema di <i>governance</i> : sistema organizzativo ed autorizzativo	14
3.3 Principi di controllo e procedure aziendali	18
3.4 Codice Etico di Gruppo	20
3.5 Gestione delle risorse finanziarie	21
3.6 Gestione delle risorse umane	22
3.7 Sistema Disciplinare.....	23
3.8 Organismo di Vigilanza	24
3.8.1 Individuazione dell’Organismo di Vigilanza.....	25
3.8.2 Funzioni e poteri attribuite all’Organismo di Vigilanza	25
3.8.3 Reporting dell’Organismo di Vigilanza agli Organi Societari	26
3.8.4 Reporting nei confronti dell’Organismo di Vigilanza.....	27
3.9 Piano di comunicazione e di formazione	28
3.10 Whistleblowing	30
ALLEGATI	34

TERMINI E DEFINIZIONI

AD	Amministratore Delegato
AFC	Amministrazione Finanza e Controllo
CDA	Consiglio di Amministrazione della Società
CDS	Collegio Sindacale
CODICE ETICO	Codice Etico di Gruppo adottato ai sensi del Decreto 231
DL	Datore di Lavoro
D.LGS. N. 231/2001 O DECRETO O DECRETO 231	Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”
GRUPPO SEDA	Seda International Packaging Group S.p.A. e le sue controllate
HR	Human Resources
IT	Information Technology
MODELLO ORGANIZZATIVO O MODELLO	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001
ODV O ORGANISMO	Organismo di Vigilanza
P.A.	Pubblica Amministrazione
P-CDA	Presidente del CdA
RLS	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
RSPD	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
SOCIETÀ O CARTOPRINT	Cartoprint S.p.A.
SIPG	Seda International Packaging Group S.p.A.
SI	Seda Italy S.p.A.

PARTE GENERALE

1. Responsabilità amministrativa degli enti: cenni normativi

1.1 Il D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Parte Generale

Cartoprint S.p.A.

Il **decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231**, avente ad oggetto la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*, ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità degli enti, per illeciti amministrativi dipendenti da reato.

La disciplina è stata elaborata su impulso dell’Unione Europea e dell’OCSE che hanno emanato da tempo convenzioni in tema di lotta alla corruzione. Il legislatore italiano, con l’art. 11 della Legge Delega 300/2000 e il D.Lgs. n. 231/2001, ha attuato la tutela internazionale per la lotta alla criminalità economica che vede l’ente quale garante di interessi economici nei confronti dell’ordinamento statale e comunitario.

Si tratta di una particolare forma di responsabilità, nominalmente amministrativa, ma sostanzialmente a carattere afflittivo-penale, a carico di società, associazioni ed enti in genere per particolari reati commessi nel loro interesse o vantaggio da una persona fisica che ricopra al loro interno una posizione apicale o subordinata.

Il Decreto costituisce un intervento di grande portata normativa e culturale in cui, alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato, si aggiunge quella dell’ente a vantaggio o nell’interesse del quale lo stesso reato è stato perpetrato.

Le disposizioni contenute nel Decreto ai sensi dell’articolo 1, comma 2, **si applicano** ai seguenti “Soggetti”:

- enti forniti di personalità giuridica;
- società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Ai sensi del successivo comma 3, restano invece esclusi dalla disciplina in oggetto:

- lo Stato;
- gli enti pubblici territoriali;
- gli altri enti pubblici non economici;
- gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

La responsabilità è attribuibile all’ente ove i reati, indicati dal Decreto, siano stati commessi da soggetti legati a vario titolo all’ente stesso.

L’art. 5 del Decreto, infatti, indica quali **autori del reato**:

- i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale e coloro che esercitano di fatto la gestione ed il controllo dell’ente (c.d. *“soggetti apicali”*);
- i soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di soggetti apicali (c.d. *“soggetti subordinati”*).

Nelle ipotesi in cui il reato sia stato commesso da **soggetti in posizione apicale**, la responsabilità dell’ente è espressamente esclusa qualora questo ultimo dimostri che il reato è stato posto in

essere eludendo fraudolentemente i modelli esistenti e non vi sia stato omesso o insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza, all'uopo incaricato di vigilare sul corretto funzionamento e sulla effettiva osservanza del Modello stesso.

Qualora il reato sia stato realizzato da un **soggetto in posizione subordinata**, l'ente sarà responsabile ove la commissione del reato sia stata resa possibile *dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza*. In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

L'ente, inoltre, sarà responsabile unicamente nel caso in cui la condotta illecita sia stata realizzata dai soggetti sopra indicati "*nell'interesse o a vantaggio della società*" (art. 5, co. 1, D.Lgs. n. 231/2001), pertanto, non risponderà nell'ipotesi in cui i soggetti apicali od i dipendenti abbiano agito "*nell'interesse esclusivo proprio o di terzi*" (art. 5, co. 2, D.Lgs. n. 231/2001).

Diversamente, la responsabilità è espressamente esclusa laddove l'ente abbia adottato protocolli comportamentali adeguati (per il tipo di organizzazione e di attività svolta) a garantire lo svolgimento dell'attività stessa nel rispetto della legge nonché abbia individuato ed eliminato tempestivamente situazioni di rischio.

All'art. 9 del Decreto sono previste **le sanzioni** che possono essere inflitte all'ente. Precisamente, esse sono:

- le sanzioni pecuniarie;
- le sanzioni interdittive;
- la confisca;
- la pubblicazione della sentenza.

Le **sanzioni pecuniarie** vengono applicate per quote in numero non inferiore a cento né superiore a mille. L'importo di una quota va da un minimo di € 258,00 ad un massimo di € 1.549.00 € e sono fissate dal giudice tenendo conto:

- della gravità del fatto;
- del grado di responsabilità dell'ente;
- dell'attività svolta dall'ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

Le **sanzioni interdittive**, invece, elencate al comma 2, sono applicate nelle ipotesi più gravi ed applicabili esclusivamente se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;

- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- 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;
- il commissariamento (art. 15, D.Lgs. n. 231/2001).

Inoltre, si precisa che le sanzioni interdittive, applicabili anche in via cautelare, possono avere una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni.

Le fattispecie di reato presupposto

L'ambito applicativo del Decreto 231, originariamente limitato agli artt. 24 e 25 del Decreto, è stato successivamente esteso sia mediante modifiche dello stesso Decreto introdotte da provvedimenti legislativi successivi, sia mediante rinvii al Decreto stesso.

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

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture;
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio;
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- Delitti contro l'industria e il commercio;
- Reati societari;
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- Delitti contro la personalità individuale;
- Abusi di mercato;

- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- Reati transnazionali;
- Reati Ambientali;
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Razzismo e Xenofobia;
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati;
- Reati tributari;
- Contrabbando;
- Delitti contro il patrimonio culturale;
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici.

La responsabilità dell'ente non scaturisce, dunque, dalla commissione da parte dei soggetti appena individuati di qualsivoglia fattispecie criminosa, ma è circoscritta alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto, sopra indicati per famiglie di reato e nel dettaglio descritte nel documento "Elenco Reati", allegato al presente Modello, cui si rinvia (cfr. Allegato n. 1).

Ogni eventuale imputazione all'ente di responsabilità derivanti dalla commissione di una o più delle fattispecie di reato richiamate nell'Allegato n. 1 non vale ad escludere quella personale di chi ha posto in essere la condotta criminosa.

I reati commessi all'estero

L'articolo 4 del D.Lgs. n. 231/2001 stabilisce che gli enti rispondano anche dei reati commessi all'estero, alla duplice condizione che essi abbiano la loro sede principale in Italia e che ricorrano i casi e le ulteriori condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del Codice Penale affinché il cittadino e lo straniero possano essere puniti secondo la legge italiana per reati commessi in territorio estero.

La norma stabilisce, altresì, che la responsabilità degli enti sia perseguita a condizione che nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. La norma prevede, infine, che, nei casi in cui il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si proceda nei

confronti dell'ente solo a condizione che detta richiesta sia formulata anche nei confronti dello stesso.

Le regole stabilite dall'articolo 4 e dalle norme richiamate del Codice Penale riguardano, unicamente, reati commessi in toto all'estero ad opera di soggetti aventi i caratteri di cui all'articolo 5, comma 1, del D.Lgs. n. 231/2001 ed appartenenti ad enti con sede principale in Italia. Inoltre, per buona parte delle fattispecie di reato comprese nella Sezione III, del Capo I, del Decreto citato, la punibilità di tali soggetti e dell'ente dipenderebbe dalla richiesta del Ministro della Giustizia.

In sintesi, dunque, i presupposti necessari per l'applicabilità dell'art. 4 citato e quindi per la punibilità dell'ente ai sensi del Decreto per reati presupposto commessi all'estero sono:

1. il reato deve essere commesso all'estero dal soggetto funzionalmente legato all'ente;
2. l'ente deve avere la sede principale in Italia;
3. l'ente può rispondere nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del Codice Penale;
4. se sussistono i casi e le condizioni indicate sub 3), l'ente risponde purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto;

nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo;

5. il reo al momento dell'esercizio dell'azione penale deve trovarsi nel territorio dello Stato e non deve essere stato estradato.

Esonero della responsabilità dell'ente

L'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 prevede l'esonero della responsabilità dell'ente per reati commessi da soggetti in posizione apicale ove questo provi, prima della commissione del fatto che:

- siano predisposti ed efficacemente attuati **modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la commissione dei reati**;
- sia istituito un Organismo dell'ente, con poteri di autonoma iniziativa e con il compito di vigilare sul funzionamento dei modelli di organizzazione;
- il reato è stato commesso **eludendo fraudolentemente i modelli esistenti**;
- non vi sia stata **omessa o insufficiente vigilanza** da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nel caso di **reato realizzato da soggetto in posizione subordinata**, invece, l'art. 7 del Decreto subordina l'esclusione della responsabilità dell'ente all'efficace attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a garantire, per il tipo di organizzazione e di attività svolta, lo svolgimento dell'attività stessa nel rispetto della legge ed a verificare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Il Decreto prevede, inoltre, che in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati, i modelli di organizzazione debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- stabilire obblighi di informazione da parte di tutti i dipendenti dell'ente e di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati (fornitori, partner, collaboratori a diverso titolo), nei confronti dell'Organismo di Vigilanza sui principali fatti aziendali e in particolare sulle attività ritenute a rischio;
- introdurre sistemi disciplinari idonei a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Le Linee Guida elaborate dalle Associazioni di Categoria

L'art. 6, co. 3, D.Lgs. n. 231/2001 statuisce che *"i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati"*.

A tal riguardo, nella predisposizione del Modello, la Società ha tenuto conto, oltre che della disciplina di cui al D.Lgs. n. 231/2001, dei principi espressi da Confindustria nelle "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001" nell'ultima versione aggiornata (giugno 2021).

Resta inteso, tuttavia, che l'eventuale scelta di non seguire in alcuni punti specifici le Linee Guida non inficia la validità del Modello. Quest'ultimo, infatti, essendo redatto con riferimento alla peculiarità di una particolare società, può discostarsi dalle Linee Guida che per loro natura hanno carattere generale.

Di seguito, si propone una breve sintesi delle finalità e dei contenuti del citato documento.

Le Linee Guida di Confindustria

In data 7 marzo 2002, Confindustria ha elaborato e comunicato al Ministero le *"Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001"*, riferite ai soli reati contro la Pubblica Amministrazione, nelle quali esplicita i passi operativi, di seguito elencati, che l'ente dovrà compiere per attivare un sistema di gestione dei rischi coerente con i requisiti imposti dal D.Lgs. n. 231/2001:

Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Parte Generale

Cartoprint S.p.A.

- una mappatura delle aree aziendali a rischio. Una volta individuate le tipologie dei reati che interessano l'ente, si procede a identificare le attività nel cui ambito possono essere commessi tali reati, anche in considerazione delle possibili modalità attuative dei comportamenti illeciti nell'ambito delle specifiche attività aziendali;
- specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire. Le componenti di un sistema di controllo preventivo che devono essere attuate per garantire l'efficacia del modello sono:
 - un Codice Etico, che definisca principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. n. 231/2001;
 - un sistema organizzativo, che definisca la gerarchia delle posizioni aziendali e le responsabilità per lo svolgimento delle attività;
 - un sistema autorizzativo, che attribuisca poteri di autorizzazione interni e poteri di firma verso l'esterno in coerenza con il sistema organizzativo adottato;
 - delle procedure operative, per la disciplina delle principali attività aziendali e, in particolare, dei processi a rischio e per la gestione delle risorse finanziarie;
 - un sistema di controllo di gestione, che evidenzii tempestivamente le situazioni di criticità;
 - un sistema di comunicazione e formazione del personale, ai fini del buon funzionamento del Modello;
- l'individuazione di un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, cui sia affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, mediante verifiche periodiche, e di curare il loro aggiornamento quando siano scoperte significative violazioni, ovvero quando siano intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o nella normativa;
- specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza sui principali fatti aziendali e in particolare sulle attività ritenute a rischio;
- specifici obblighi informativi da parte dell'Organismo di Vigilanza verso i vertici aziendali e gli organi di controllo;
- un sistema disciplinare, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal modello.

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

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli.

Nel tempo le Linee Guida sono state più volte oggetto di aggiornamento, al fine di adeguarsi alle intervenute modifiche normative e/o agli intercorsi orientamenti giurisprudenziali che ha condotto all'approvazione della sua ultima versione aggiornata dal Ministero della Giustizia l'8 giugno 2021.

2. Adozione del Modello da parte di Cartoprint S.p.A.

2.1 Cartoprint S.p.A.

Dal 1939 Cartoprint è un'azienda leader nel settore degli imballaggi per il mondo del gelato.

Mettiamo al servizio delle gelaterie artigianali le più avanzate competenze su prodotti e tecnologie sviluppate in 50 anni di collaborazione con le più grandi multinazionali di alimenti.

Per Cartoprint il packaging è un'arte e una scienza. Arte come passione e creatività nello studio e nella ricerca continua di prodotti e soluzioni per il cliente. Scienza come sviluppo costante delle più avanzate tecnologie che sono alla base di tutti gli step del processo produttivo.

Cartoprint S.p.A., come previsto all'interno dello Statuto, ha per oggetto:

- La produzione e vendita di imballaggi e contenitori in carta per gelati ed alimentari, arti grafiche, rappresentanze, importazioni ed esportazioni.

La Società è soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Seda International Packaging Group S.p.A..

2.2 Finalità del Modello

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

Il Modello, così definito, costituisce, altresì, un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti della Società e di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati (clienti, fornitori, partner, collaboratori a diverso titolo), affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati-presupposto.

Il Modello si propone, dunque, le seguenti finalità:

- prevenire e ragionevolmente limitare i possibili rischi connessi all'attività aziendale, con particolare riguardo alla riduzione di eventuali condotte illecite;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Cartoprint, nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società;

- ribadire che Cartoprint non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono comunque contrari ai principi etici cui la Società intende attenersi.

2.3 Struttura del Modello: Parte Generale e Parte Speciale

Il Modello si compone delle seguenti parti:

- Parte Generale, che descrive i contenuti e gli impatti del D.Lgs. n. 231/2001, i principi base e gli obiettivi del Modello, le sue modalità di adozione, diffusione, aggiornamento e applicazione, gli elementi del Modello stesso, i principi contenuti nel Codice Etico, i compiti dell'Organismo di Vigilanza, nonché la previsione del Sistema Disciplinare.
- Parte Speciale, che descrive nel dettaglio, con riferimento alle specifiche tipologie di reato, la mappa delle aree sensibili, la valutazione/costruzione/adeguamento del sistema dei controlli preventivi, nonché i protocolli specifici relativi alle aree sensibili.

2.4 I Destinatari del Modello

Le regole contenute nel presente Modello si applicano a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società, ai dipendenti, nonché ai consulenti, collaboratori, agenti, procuratori e, in genere, a tutti i terzi che agiscono per conto di Cartoprint.

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

2.5 Approvazione del Modello

I modelli di organizzazione, gestione e controllo costituiscono, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6 comma 1, lettera a), del Decreto, atti di emanazione del vertice aziendale. Pertanto, l'adozione e approvazione del presente Modello costituisce prerogativa e responsabilità esclusiva del Consiglio di Amministrazione di Cartoprint.

2.6 Modifiche e aggiornamento del Modello

La formulazione di eventuali modifiche ed integrazioni del Modello è responsabilità in via esclusiva del Consiglio di Amministrazione di Cartoprint, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, per i seguenti elementi:

- la modifica della configurazione e dei compiti dell'Organismo di Vigilanza;
- l'inserimento/integrazione di principi del Codice Etico;
- le modifiche o integrazioni al Sistema Disciplinare;
- l'adeguamento del presente documento denominato "Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001".

2.7 Attuazione del Modello

L'adozione del presente Modello costituisce il punto di partenza del processo di conduzione dinamica del Modello stesso. Per la fase di attuazione del Modello, il Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato, supportati dall'Organismo di Vigilanza, saranno responsabili, per i rispettivi ambiti di competenza, dell'implementazione dei vari elementi del Modello ivi comprese le procedure operative.

Come peraltro chiarito dalle Linee Guida di Confindustria, il massimo vertice societario di Cartoprint, pur con l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza ai sensi del Decreto, mantiene invariate tutte le attribuzioni e responsabilità previste dal Codice Civile e dallo Statuto, alle quali oggi si aggiungono quelle relative all'efficace attuazione del Modello nonché al supporto al funzionamento dell'Organismo stesso.

In ogni caso, la Società intende ribadire che la corretta attuazione ed il controllo sul rispetto delle disposizioni aziendali e, quindi, delle regole contenute nel presente Modello, costituiscono un obbligo ed un dovere di tutto il personale della Società e, in particolare, di ciascun responsabile di funzione cui è demandata, nell'ambito di propria competenza, la responsabilità primaria sul controllo delle attività, specialmente di quelle a rischio.

3. Gli elementi del Modello

Sulla base delle indicazioni contenute nelle citate Linee Guida di Confindustria, il presente Modello si compone dei seguenti elementi:

- 1) la mappa delle aree a rischio e dei controlli;
- 2) il sistema di *governance*: sistema organizzativo ed autorizzativo;
- 3) i principi di controllo relativi alle attività a rischio e le relative procedure aziendali;
- 4) il Codice Etico;

- 5) il sistema di gestione delle risorse finanziarie;
- 6) la gestione delle risorse umane;
- 7) il Sistema Disciplinare;
- 8) l'Organismo di Vigilanza;
- 9) il sistema dei flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza;
- 10) il Piano di formazione e comunicazione relativamente al presente Modello;
- 11) il sistema di Segnalazione Whistleblowing.

3.1 Mappatura delle aree a rischio e dei controlli

L'art. 6, comma 2°, lett. a), del Decreto dispone che il Modello preveda un meccanismo volto ad *"individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati"*.

L'individuazione degli ambiti in cui possono astrattamente essere commessi i reati implica una valutazione dettagliata di tutti i processi aziendali volta a verificarne l'astratta configurabilità delle fattispecie di reato previste dal Decreto e l'idoneità degli elementi di controllo esistenti a prevenirne la commissione. Da questa analisi scaturisce un documento aziendale denominato *"mappa delle aree a rischio e dei controlli"* (di seguito anche solo **"Mappa delle aree a rischio"** o **"Mappa"**), il quale è custodito presso la segreteria dell'Organismo di Vigilanza.

La predisposizione di tale documento ed il suo aggiornamento devono, pertanto, comportare l'implementazione di un vero e proprio processo aziendale.

Di conseguenza, con il presente Modello la Società dispone che l'attività di predisposizione e di costante aggiornamento della Mappa delle aree a rischio, è responsabilità del vertice aziendale anche su impulso dell'Organismo di Vigilanza.

3.2 Sistema di *governance*: sistema organizzativo ed autorizzativo

Il Sistema organizzativo

Si definisce *corporate governance* l'insieme di strumenti, regole, relazioni, processi e sistemi aziendali finalizzati ad una corretta ed efficiente gestione e controllo dell'impresa, intesa come sistema di compensazione fra gli interessi dei soci di minoranza, dei soci di controllo e degli amministratori di una società. La struttura della corporate governance esprime quindi le regole con cui si articolano i processi decisionali in un'azienda, le modalità con cui vengono decisi gli obiettivi aziendali nonché i mezzi per il raggiungimento e la misurazione dei risultati raggiunti.

Il modello di *governance* di Cartoprint e, in generale, tutto il sistema organizzativo, è interamente strutturato in modo da assicurare alla Società l'attuazione delle strategie ed il raggiungimento degli obiettivi.

La struttura di Cartoprint, infatti, è stata creata tenendo conto della necessità di dotare la Società di una organizzazione tale da garantire la massima efficienza ed efficacia operativa.

Con il termine "sistema organizzativo" si intende la corretta individuazione in capo a ciascun soggetto appartenente all'organizzazione aziendale dei ruoli e delle responsabilità.

Come anche suggerito dalle Linee Guida di Confindustria, il sistema organizzativo deve essere sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene alla attribuzione delle responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti con specifica previsione dei principi di controllo, quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni.

Pertanto, la verifica dell'adeguatezza del sistema organizzativo è stata effettuata sulla base dei seguenti criteri:

1. formalizzazione del sistema;
2. chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di dipendenza gerarchica;
3. esistenza della contrapposizione di funzioni;
4. corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dal piano strategico definito dalla Società.

La struttura organizzativa della Società è formalizzata e rappresentata graficamente in un *organigramma*, il quale definisce con chiarezza le linee di dipendenza gerarchica ed i legami funzionali tra le diverse posizioni di cui si compone la struttura stessa.

La Società si è, infine dotata di protocolli e procedure come strumento per regolamentare lo svolgimento dei processi organizzativi, prevedendo gli opportuni punti di controllo. In questo modo, s'intende assicurare una gestione che sia il più possibile coerente con gli obiettivi strategici fissati dal vertice aziendale.

Con riferimento al proprio modello di *governance*, Cartoprint ha adottato il c.d. sistema di amministrazione collegiale, risultando pertanto amministrata da un Consiglio di Amministrazione formato da due membri.

L'Assemblea dei soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla legge e dallo Statuto.

Le Assemblee sia ordinarie che straordinarie sono convocate nei modi e termini di legge, anche in luogo diverso dalla sede sociale purché in Italia.

Le Assemblee saranno ritenute validamente costituite, anche senza la preventiva convocazione quando ricorrano i presupposti di legge e di Statuto.

L'esercizio sociale si chiude al 31 dicembre di ogni anno ed il CdA convocherà l'Assemblea per l'approvazione del bilancio nei termini di legge e quando particolari esigenze lo richiedono ovvero nelle altre ipotesi consentite, nel termine massimo di cui all'art. 2364, ultimo comma c.c..

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione della Società è composto da n. 2 consiglieri, compreso il Presidente. Ciascun consigliere è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società. Il Consiglio di Amministrazione può delegare tutti o parte dei suoi poteri, osservato il disposto dell'art. 2381 c.c., ad uno o più amministratori delegati determinandone l'ampiezza della delega. La firma e la rappresentanza sociale di fronte ai terzi ed in giudizio spettano al Presidente del CdA ed all'Amministratore Delegato nei limiti dei poteri conferiti.

Presidente del CdA

Il Consiglio di Amministrazione ha nominato il Presidente del Consiglio di Amministrazione, conferendogli, oltre alla rappresentanza legale della Società, tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione.

Per una completa disamina dei poteri e delle facoltà conferite si rinvia al relativo verbale del Consiglio di Amministrazione.

L'Amministratore Delegato

Il Consiglio ha nominato un Amministratore Delegato al quale ha conferito tutti i poteri del Consiglio di Amministrazione di ordinaria e straordinaria amministrazione, ivi inclusa la facoltà di nominare procuratori per singoli atti o singole serie di atti, ad esclusione soltanto di quei poteri che per legge o per statuto non delegabili.

Per una completa disamina dei poteri e delle facoltà conferite si rinvia al relativo verbale del Consiglio di Amministrazione.

Il **Collegio Sindacale** è composto di tre sindaci effettivi e due supplenti nominati e funzionanti a norma di legge.

Ai sensi dell'art. 2403 c.c., il CdS "vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento".

Il ruolo del CdS, ai sensi di legge, è dunque quello di controllo sull'amministrazione. In particolare, il CdS deve:

- verificare che gli amministratori agiscano in modo informato e che, in particolare, prima di ogni riunione del CdA, siano fornite a tutti i consiglieri adeguate informazioni sulle materie all'ordine del giorno (cfr. art. 2381, comma 1, c.c.);
- verificare che l'Amministratore Delegato riferisca al CdA e allo stesso CdS con la periodicità fissata dallo Statuto, sul generale andamento della gestione e sulle operazioni di maggior rilievo;

- valutare, sulla base delle informazioni ricevute dagli organi delegati, l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società;
- accertare che siano rispettate le previsioni di cui all'art. 2391 c.c., nell'ipotesi in cui un amministratore abbia un interesse in una determinata operazione e, in particolare, che il CdA motivi adeguatamente le ragioni per la Società dell'operazione (ipotesi di conflitto d'interessi);
- verificare che i piani strategici, industriali e finanziari siano redatti, quantomeno, in tutte le situazioni in cui appaia opportuno (giudizio di opportunità);
- vigilare sull'esecuzione delle delibere assembleari, quantomeno, in ordine all'assenza di contrasto tra tali delibere e gli atti di gestione;
- vigilare sull'effettivo esame da parte degli amministratori in merito al funzionamento dell'OdV ex D.Lgs. n. 231/2001;
- vigilare sul corretto funzionamento del sistema amministrativo-contabile, nei termini delle procedure e dei metodi adottati (schemi adottati, deposito e pubblicazione), ovvero della completezza e chiarezza delle informazioni fornite nella nota integrativa e nella relazione sulla gestione, e che i singoli processi del ciclo aziendale siano correttamente riflessi nel sistema amministrativo-contabile stesso. Si tratta, pertanto, di fornire la propria lettura sull'andamento della Società ed esprimere i propri rilievi sul modo in cui il bilancio dia conto di tale andamento. Spetta, altresì, al CdS un controllo di tipo analitico sulla generalità dei dati del bilancio e la loro corretta registrazione, giacché tale organo ottempera agli obblighi derivanti dall'incarico di revisione legale dei conti.

In merito alla valutazione dell'assetto organizzativo, è bene precisare che per struttura organizzativa si intende il "complesso delle direttive e delle procedure stabilite per garantire che il potere decisionale sia assegnato ed effettivamente esercitato con un appropriato livello di competenza e responsabilità". I requisiti di adeguatezza cui tale struttura deve uniformarsi, sono di seguito sintetizzati:

- conformità alle dimensioni della Società, alla natura e modalità di perseguimento dell'oggetto sociale;
- organigramma aziendale con chiara identificazione delle linee di responsabilità;
- direzione dell'azienda effettivamente esercitata dagli amministratori;
- documentazione di direttive e procedure aziendali e loro effettiva conoscenza;
- personale con adeguata competenza a svolgere le funzioni assegnate.

Ai fini del coordinamento con gli altri organi preposti al controllo, è stabilito quanto segue:

- il CdS mantiene flussi informativi con i vari attori del controllo (i.e. Amministrazione Finanza e Controllo etc.).

Per gli aspetti attinenti alla nomina e il funzionamento del Collegio Sindacale e per tutto quanto non specificato in questo paragrafo, si rinvia a quanto definito nello Statuto di Cartoprint S.p.A..

Il controllo contabile viene svolto dal Collegio Sindacale.

Il Sistema autorizzativo

Con riferimento al sistema autorizzativo, le Linee Guida di Confindustria richiedono che i poteri autorizzativi e di firma vengano assegnati in coerenza alle responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese, specialmente nelle aree considerate a rischio di reato, come previsto dalle deleghe e procure conferite.

Inoltre, per quanto di rilevanza ai fini del Decreto, la Società, su base sistematica, provvede ad:

- aggiornare l'articolazione dei poteri ed il sistema delle deleghe a seguito di modifiche e/o integrazioni delle stesse;
- istituire un flusso informativo formalizzato verso tutte le funzioni, al fine di garantire la tempestiva comunicazione dei poteri e dei relativi cambiamenti;
- supportare l'Organismo di Vigilanza nell'effettuare una verifica periodica del rispetto dei poteri di firma. I risultati di tale verifica dovranno essere portati a conoscenza del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione di Cartoprint è l'organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma.

Il Consiglio di Amministrazione e i Consiglieri Delegati hanno conferito mediante nomine e deleghe di funzione poteri specifici in materia di gestione di alcune aree rilevanti quali risorse umane, selezione del personale, certificati di origine rispettivamente ai soggetti individuati nell'ambito delle seguenti funzioni aziendali e/o di Gruppo:

- Group HR & Organization (SIPG);
- Responsabile Amministrazione del Personale (Seda Italy);
- Amministrazione Finanza e Controllo.

A tali soggetti sono stati conferiti poteri gestionali e di spesa coerenti con le responsabilità organizzative agli stessi assegnate, assicurando una gestione funzionale degli aspetti tecnici richiesti dalle normative di riferimento, nonché la gestione delle eventuali emergenze che dovessero verificarsi per il tramite delle competenze specifiche necessarie.

3.3 Principi di controllo e procedure aziendali

Come chiarito dalle Linee Guida di Confindustria, le procedure devono assicurare il rispetto dei seguenti principi:

- *“ogni operazione o transazione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua”.*

Con tale principio la Società intende assicurarsi che, specialmente nelle attività risultate a rischio, sussista un adeguato supporto documentale (c.d. *“tracciabilità”*) su cui si possa procedere in ogni momento all’effettuazione di controlli. A tal fine è opportuno che per ogni operazione si possa facilmente individuare chi ha *autorizzato* l’operazione, chi l’abbia materialmente *effettuata*, chi abbia provveduto alla sua *registrazione* e chi abbia effettuato un *controllo* sulla stessa. La tracciabilità delle operazioni può essere assicurata anche tramite l’utilizzo di sistemi informatici in grado di gestire l’operazione, consentendo il rispetto dei requisiti sopra descritti.

- *“nessuno può gestire in totale autonomia un intero processo aziendale”.*

Il sistema di controllo deve verificare se sussistano nella Società processi che vengano gestiti da un solo soggetto e, provvedere, in tal caso, a porre in essere le necessarie modifiche in modo tale da assicurare il c.d. principio di *“separazione dei ruoli”*. Tale requisito può essere garantito provvedendo ad assegnare a soggetti diversi le varie fasi di cui si compone il processo e, in particolare, quella dell’autorizzazione, della contabilizzazione, dell’esecuzione e del controllo.

Inoltre, al fine di garantire il principio di separazione dei ruoli, è opportuno che i poteri autorizzativi e di firma siano correttamente definiti, assegnati e comunicati in modo tale che a nessun soggetto siano attribuiti poteri illimitati.

- *“i controlli effettuati devono essere documentati”*

Le procedure con cui vengono effettuati i controlli devono garantire la possibilità di ripercorrere le attività di controllo effettuate, in modo tale da consentire la valutazione circa la coerenza delle metodologie adottate (*self assessment*, indagini a campione, ecc.), e la correttezza dei risultati emersi (es.: report degli audit).

Inoltre, la Società stabilisce che devono essere assicurati in tutte le attività a rischio emerse dalla Mappa, nonché in tutti i processi aziendali, i seguenti principi di controllo:

- garantire integrità ed etica nello svolgimento dell’attività, tramite la previsione di opportune regole di comportamento volte a disciplinare ogni specifica attività considerata a rischio;
- definire formalmente i compiti, le responsabilità di ciascuna funzione aziendale coinvolta nelle attività a rischio;
- attribuire le responsabilità decisionali in modo commisurato al grado di responsabilità e autorità conferito;
- definire, assegnare e comunicare correttamente i poteri autorizzativi e di firma, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese in modo tale che a nessun soggetto siano attribuiti poteri discrezionali illimitati;

- regolamentare l'attività a rischio, prevedendo gli opportuni punti di controllo (verifiche, riconciliazioni, quadrature, meccanismi informativi, ecc.);
 - garantire la presenza di appositi canali di comunicazione con l'Organismo di Vigilanza, il quale può richiedere informazioni e/o incontri con i singoli responsabili di funzione e con il personale dedicato allo svolgimento delle attività rilevate come sensibili ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
 - prevedere momenti di controllo e monitoraggio sulla correttezza dell'attività svolta dalle singole funzioni nell'ambito del processo considerato (rispetto delle regole, corretto utilizzo dei poteri di firma e di spesa, ecc.).
- Detti principi di controllo sono stati presi a riferimento nella fase di elaborazione delle procedure, che costituiscono parte integrante del Modello.
 - Tale Modello si inserisce in un sistema di controlli e di governance più ampio e preesistente (costituito, *inter alia*, da molteplici protocolli, policy, procedure, standard adottati dalla Società anche a livello infragruppo, etc.), finalizzato a supportare non solo la gestione e riduzione del rischio reato ma, in generale, anche il raggiungimento dei diversi e più ampi obiettivi aziendali. Pertanto, Cartoprint, nello sviluppo del proprio Modello, ha tenuto conto delle interrelazioni e connessioni sinergiche con i sistemi di controllo già esistenti ed operativi.

3.4 Codice Etico di Gruppo

L'adozione di un Codice Etico quale utile strumento di *governance* costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo. Il Codice Etico, infatti, mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti cui possono essere collegate sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

I principi inseriti nel Codice Etico (cfr. Allegato n. 2), sono rivolti a: amministratori, dirigenti, dipendenti, consulenti, collaboratori, agenti, procuratori e terzi che operano per conto delle società del Gruppo Seda, clienti e fornitori.

Il Codice Etico, pertanto, è direttamente applicabile anche a quei soggetti nei cui confronti il rispetto dei principi etici può essere contrattualmente pattuito. È responsabilità dell'Organismo di Vigilanza individuare e valutare, con il supporto delle funzioni Legal Affairs (SIPG) e Group Strategic Procurement (SIPG) o Group Sales Food Service (SIPG) e sentito l'AD, l'opportunità dell'inserimento di specifiche clausole contrattuali nei contratti che regolamentano il rapporto con detti soggetti alla luce delle attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati di cui al citato Decreto.

Eventuali dubbi sull'applicazione dei principi e delle regole contenute nel Codice Etico devono essere tempestivamente discussi con l'Organismo di Vigilanza.

Nel caso in cui una delle disposizioni del Codice Etico dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, prevarrà quanto stabilito dal Codice Etico.

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del Codice Etico o di altri eventi suscettibili di alterarne la portata e l'efficacia, è tenuto a darne pronta segnalazione al Comitato Etico e/o all'Organismo di Vigilanza.

L'inosservanza dei principi e delle regole di condotta contenute nel Codice Etico comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel Sistema Disciplinare aziendale previsto dal Modello.

Ogni eventuale modifica del Codice Etico è di competenza del CdA.

3.5 Gestione delle risorse finanziarie

Il processo di gestione delle risorse finanziarie si riferisce alle attività che generano flussi monetari e finanziari in uscita per l'adempimento delle obbligazioni sociali di varia natura, i quali in sostanza possono essere classificati nei seguenti macro-gruppi:

- flussi di natura ordinaria, connessi ad attività/operazioni correnti quali, a titolo esemplificativo, gli acquisti di beni e servizi e le licenze, gli oneri finanziari, fiscali e previdenziali, gli stipendi ed i salari, il pagamento delle note spese;
- flussi di natura straordinaria, connessi alle operazioni di tipo finanziario quali, a titolo di esempio, le sottoscrizioni, gli aumenti di capitale sociale.

In particolare, nel rispetto dei principi di trasparenza, verificabilità ed inerenza all'attività aziendale, tale processo di gestione comprende le seguenti fasi:

- pianificazione e calcolo, da parte dell'Amministrazione Finanza e Controllo, del fabbisogno **finanziario periodico e/o spot**;
- predisposizione o accertamento della esistenza, da parte dell'Amministrazione Finanza e Controllo, delle risorse finanziarie necessarie alle scadenze stabilite;
- richiesta di disposizione di pagamento debitamente formalizzata;
- verifica della corrispondenza tra l'importo portato dal titolo e la disposizione di pagamento.

Sempre sulla base dei principi indicati nelle Linee Guida, il sistema di controllo relativo al processo di gestione delle risorse finanziarie si basa sulla segregazione dei ruoli nelle fasi chiave del processo, segregazione che sia adeguatamente formalizzata e per la quale sia prevista una buona tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi alle operazioni.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono così di seguito rappresentati:

- esistenza di attori diversi operanti nelle differenti fasi/attività del processo;
- richiesta della disposizione di pagamento per assolvere l'obbligazione debitamente formalizzata;

- controllo sull'effettuazione del pagamento;
- riconciliazioni a consuntivo;
- esistenza di livelli autorizzativi per la richiesta di pagamento e per la disposizione, che siano articolati in funzione della natura dell'operazione (ordinaria/straordinaria) e dell'importo;
- esistenza di un flusso informativo sistematico che garantisca il costante allineamento fra procure, deleghe operative e profili autorizzativi residenti nei sistemi informativi;
- effettuazione sistematica delle riconciliazioni dei conti infragruppo e dei rapporti intrattenuti con gli istituti di credito, con le risultanze contabili;
- tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo a cui si deve porre specifica attenzione riguardo l'esaurimento della circolazione dei documenti che hanno già originato un pagamento.

In ossequio ai criteri sopra descritti, la Società ha adottato specifiche procedure/protocolli con il fine di regolamentare i processi amministrativi.

Tali procedure costituiscono parte integrante del presente Modello e la violazione delle regole in esse previste può portare all'applicazione del Sistema Disciplinare del Modello.

Le modifiche alle suddette procedure dovranno essere comunicate all'Organismo di Vigilanza per gli adempimenti di propria competenza.

Il **controllo di gestione** è assicurato da un sistema di budgeting di cui è responsabile la Direzione Amministrazione Finanza e Controllo interna, tenuta, *intra alias*, a monitorare eventuali scostamenti dal budget e a renderne conto al vertice.

In particolare, la Società assicura il rispetto dei seguenti principi di controllo:

- nella fase di definizione del budget, la concorrenza di più soggetti responsabili della definizione delle risorse disponibili e degli ambiti di spesa;
- nella fase di consuntivazione, la costante verifica circa la coerenza tra le spese effettivamente sostenute e gli impegni assunti in sede di pianificazione, assicurando la rispondenza dei comportamenti effettivi a quelli programmati (ed approvati) ad inizio esercizio.

3.6 Gestione delle risorse umane

a) Il sistema di selezione del personale

Cartoprint, relativamente al **processo di selezione del personale**, segue una politica aziendale volta a selezionare ed assumere il personale maggiormente qualificato e capace, in maniera equa e trasparente. I principi di selezione, previsti dal Codice Etico, alla cui osservanza sono tenute tutte le funzioni aziendali ed in particolare l'Amministrazione del Personale, sono stati definiti al fine di garantire una valutazione basata prevalentemente su elementi oggettivi. In particolare, come stabilito nel Codice Etico, la selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, e delle loro specifiche competenze, rispetto a quanto atteso

ed alle esigenze aziendali così come risultano dalla richiesta avanzata dalla funzione richiedente e, sempre, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

L'Amministrazione del Personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

Inoltre, è proibito intrattenere rapporti di lavoro dipendente e consulenze con *ex* impiegati della P.A., italiana o estera, che, a motivo delle loro funzioni istituzionali, partecipino o abbiano partecipato personalmente ed attivamente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dal Gruppo Seda alla P.A., italiana o straniera, salvo che detti rapporti non siano stati preliminarmente e adeguatamente dichiarati all'Amministrazione del Personale.

A tal proposito, è predisposto uno specifico modulo che il candidato deve compilare, indicando l'eventuale posizione propria, del coniuge, parente o affine entro il quarto grado, quale "dipendente o ex dipendente della P.A." e specificando, in caso affermativo, l'ente e la mansione ricoperta.

Altresì, come previsto dalla Procedura di selezione del personale, l'assunzione di parenti di personale già in azienda deve essere valutata all'interno del normale processo di selezione senza via agevolate. L'iter di selezione si articola in varie fasi e prevede, a garanzia del principio di separazione dei ruoli, diversi livelli di colloquio a seconda del profilo da ricoprire.

b) Il sistema di incentivazione

Riguardo ai sistemi di incentivazione (MBO), i criteri utilizzati si ispirano ai principi fissati nel Codice Etico, il quale prevede specificatamente che gli obiettivi annuali definiti, sia generali sia individuali, del personale, siano tali da non indurre a comportamenti illeciti e siano, invece, focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e coerente con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

La Società adotta un sistema premiale che prevede una valutazione della performance basata su criteri quantitativi e qualitativi.

Il processo di valutazione, nel rispetto del principio di separazione dei ruoli, prevede il coinvolgimento del diretto responsabile del lavoratore, dei colleghi, del personale gestito e dell'Amministrazione del Personale.

3.7 Sistema Disciplinare

L'effettiva operatività del Modello deve essere garantita da un adeguato Sistema Disciplinare che sanzioni il mancato rispetto e la violazione delle norme contenute nel Modello stesso e dei suoi elementi costitutivi. Simili violazioni devono essere sanzionate in via disciplinare, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale, in quanto configurano violazione dei doveri di

diligenza e fedeltà del lavoratore e nei casi più gravi, lesione del rapporto di fiducia instaurato con il dipendente.

Come anche chiarito dalla Linee Guida di Confindustria, la previsione di un sistema disciplinare e di meccanismi sanzionatori, deve essere differenziato in ragione delle varie tipologie di rapporti di lavoro esistenti (dipendenti, dirigenti, amministratori, collaboratori esterni) e, in caso di rapporto di lavoro subordinato, rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (L. n. 300/1970), la legislazione speciale ed il principio di tipicità delle violazioni relativamente alle c.d. sanzioni manutentive del rapporto.

A tale riguardo, la Società ha provveduto ad introdurre un Sistema Disciplinare ai fini del D.Lgs. n. 231/2001, volto a sanzionare le eventuali violazioni dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Modello, sia da parte dei dipendenti della Società – dirigenti e non – sia da parte di amministratori, membri dell'Organismo di Vigilanza e sindaci, nonché da parte di consulenti, collaboratori e terzi.

Il Sistema Disciplinare è riportato nell'Allegato n. 3 "Sistema Disciplinare" e costituisce parte integrante del presente Modello.

3.8 Organismo di Vigilanza

Il D.Lgs. n. 231/2001 all'art. 6 comma 1, lett. b) prevede, tra i presupposti indispensabili per l'esonero della responsabilità conseguente alla commissione dei reati da questo indicati, l'istituzione di un Organismo *interno* all'ente - c.d. *Organismo di Vigilanza* - dotato di autonomi poteri d'iniziativa e controllo che ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

In linea con le funzioni stabilite dalla norma appena richiamata, l'Organismo deve soddisfare i seguenti requisiti:

1. **autonomia e indipendenza:** come anche precisato dalle Linee Guida, la posizione dell'Organismo nell'ente "deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente dell'ente" (ivi compreso l'organo dirigente). L'Organismo deve pertanto essere inserito come unità di staff in una posizione gerarchica (la più elevata possibile) con la previsione di un riporto al massimo vertice operativo aziendale. Non solo, al fine di garantirne la necessaria autonomia di iniziativa ed indipendenza, è indispensabile che all'OdV, inteso quale organismo e non singolo membro, non siano attribuiti compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello;
2. **professionalità:** tale requisito si riferisce alle competenze tecniche specialistiche di cui deve essere dotato l'Organismo per svolgere l'attività che la norma gli attribuisce. In particolare, i

componenti dell'Organismo devono avere conoscenze specifiche in relazione a qualsiasi tecnica utile per compiere l'attività ispettiva, consulenziale d'analisi del sistema di controllo e di tipo giuridico;

3. **continuità di azione:** per garantire l'efficace attuazione del Modello organizzativo, è necessaria la presenza di una struttura dedicata esclusivamente e costantemente all'attività di vigilanza.

Pertanto, quale organo preposto a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello ed a curarne il continuo aggiornamento, e quale organo dotato di specifici poteri di iniziativa e di controllo, l'OdV deve:

- essere indipendente ed in posizione di terzietà rispetto a coloro sui quali dovrà effettuare la vigilanza;
- essere collocato in una posizione gerarchica la più elevata possibile;
- essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- essere dotato di autonomia finanziaria;
- essere privo di compiti operativi;
- avere continuità d'azione;
- avere requisiti di professionalità;
- realizzare un sistematico canale di comunicazione con il Consiglio di Amministrazione.

3.8.1 Individuazione dell'Organismo di Vigilanza

Il CdA provvede alla nomina dell'OdV e del relativo Presidente (in caso di OdV collegiale), che ha il compito di espletare tutte le formalità relative alla convocazione dell'OdV, alla fissazione degli argomenti da trattare e allo svolgimento delle riunioni.

La nomina dell'OdV, da parte del CdA, è resa nota a ciascun componente nominato e da questi formalmente accettata. L'avvenuto conferimento dell'incarico è comunicato formalmente da parte del CdA a tutti i livelli aziendali, mediante la circolarizzazione di un comunicato interno che illustri poteri, compiti e responsabilità dell'OdV, oltre alla sua composizione e alle finalità della sua costituzione.

In attuazione di quanto previsto dal Decreto e dalle Linee Guida di Confindustria, e nel rispetto dei requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione appena illustrati, l'Organismo di Vigilanza di Cartoprint è stato individuato in un organo monocratico, secondo le modalità previste nello Statuto dell'Organismo di Vigilanza allegato al presente Modello (Allegato n. 4 "Statuto dell'Organismo di Vigilanza").

3.8.2 Funzioni e poteri attribuite all'Organismo di Vigilanza

I compiti dell'OdV sono prevalentemente quelli di:

- vigilare sull'effettività del Modello, ovvero vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno dell'Azienda corrispondano al Modello predisposto;
- verificare l'adeguatezza del Modello, valutando la concreta idoneità a prevenire il verificarsi dei reati previsti dal Decreto e dai successivi provvedimenti che ne modifichino il campo di applicazione;
- verificare nel tempo la permanenza dei suddetti requisiti di effettività e adeguatezza del Modello;
- curare l'aggiornamento del Modello, al fine di adeguarlo ai mutamenti normativi e alle modifiche della struttura aziendale.

Al fine di consentire lo svolgimento dei compiti sopra descritti, l'OdV:

- ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale;
- può avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza riceve una dotazione di risorse finanziarie, tale da assicurare il corretto svolgimento dei compiti assegnatigli.

3.8.3 Reporting dell'Organismo di Vigilanza agli Organi Societari

L'Organismo di Vigilanza riferisce i risultati della propria attività al CdA, al Collegio Sindacale, o al soggetto all'uopo delegato dal CdA e, in particolare, riferisce in merito all'attuazione del Modello e ad eventuali criticità ad esso connesse nei modi stabiliti nello Statuto dell'OdV.

L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità nei confronti del Consiglio di Amministrazione di comunicare:

- all'inizio dell'attività e, successivamente, all'inizio di ciascun esercizio, il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnatigli;
- periodicamente, lo stato di avanzamento del programma definito (i.e. criticità e le carenze riscontrate nei processi aziendali, i necessari e/o opportuni interventi correttivi/migliorativi del Modello e del loro stato di realizzazione) ed eventuali cambiamenti apportati al piano, motivandoli;
- immediatamente, eventuali problematiche significative scaturite dallo svolgimento delle attività.

L'OdV deve, altresì, relazionare al CdA almeno annualmente in merito all'attuazione del Modello.

L'OdV può, inoltre, rivolgersi all'occorrenza al Presidente del CdA o all'AD per segnalare eventuali suggerimenti, nonché per sensibilizzare gli organi sociali su tematiche specifiche.

L'OdV deve, inoltre, segnalare al Collegio Sindacale eventuali irregolarità/anomalie riscontrate nell'operato del vertice aziendale ovvero aventi particolare rilievo per la Società.

L'Organismo deve, infine, coordinarsi con le strutture tecniche competenti presenti nella Società per i diversi profili specifici.

Gli incontri con gli organi della Società cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali, anche in formato elettronico, è custodita dall'OdV stesso nell'apposito archivio, come definito all'interno dell'apposita regolamentazione adottata in autonomia dall'Organismo di Vigilanza.

3.8.4 Reporting nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'art. 6, comma 2, lett. d) del D.Lgs. n. 231/2001, impone la previsione nel Modello di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

Le informazioni fornite all'Organismo di Vigilanza mirano a migliorare le sue attività di pianificazione dei controlli e non comportano un'attività di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato attraverso mail alla casella di posta organismodivigilanzacartoprint@sedagroup.com oppure attraverso posta tradizionale all'indirizzo: all'Organismo di Vigilanza di Cartoprint S.p.A. presso Via Roma 107, 21042 Caronno Pertusella (VA), rivolto alle funzioni aziendali a rischio reato, deve riguardare le seguenti tipologie di flussi:

- ad evento: flussi informativi che avvengono al verificarsi di un determinato evento che è necessario segnalare all'OdV;
- periodica: flussi informativi su base periodica.

Le violazioni rilevanti ai sensi della normativa di cui al D.lgs. 231/2001, nonché le violazioni del Modello, si possono segnalare per il tramite dei soli canali di segnalazione interni come specificato al paragrafo 3.10.

La Società, in considerazione dei recenti sviluppi normativi, ha implementato un sistema di whistleblowing (vedi paragrafo 3.10), quale strumento efficace a prevenire fenomeni di corruzione ed in genere di illegalità.

Il Comitato Etico (vedi paragrafo 3.10), organo collegiale deputato alla ricezione, analisi, valutazione e gestione delle segnalazioni "whistleblowing", agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone coinvolte, nonché la reputazione del/dei segnalato/i.

Nel rispetto dell'obbligo di riservatezza previsto dal D.Lgs. 24/2023 (c.d. Decreto Whistleblowing) e dalle linee guida e procedure aziendali applicabili, la ricezione di eventuali segnalazioni aventi ad

oggetto violazioni del Modello e/o comportamenti illeciti integranti le fattispecie di reato presupposto del Decreto, anche potenziali, sono comunicate tempestivamente all'Organismo di Vigilanza della Società, da parte del Comitato Etico, secondo quanto previsto nelle apposite procedure interne per il ricevimento delle segnalazioni e per la loro gestione.

Nel caso in cui la segnalazione, una volta analizzata, risulti aver prodotto effettivamente una violazione, il Comitato Etico provvede a darne tempestiva informativa ad hoc all'OdV. Al contrario, gli fornirà un'informativa semestrale.

Qualora l'OdV riceva erroneamente segnalazioni, provvederà ad inoltrarle al Comitato Etico entro 7 giorni dal loro ricevimento, dando altresì contestuale notizia della trasmissione al segnalante ove possibile.

3.9 Piano di comunicazione e di formazione

Comunicazione del Modello

In linea con quanto disposto dal D.Lgs. n. 231/2001 e dalle Linee Guida di Confindustria, la Società da piena pubblicità al presente Modello, al fine di assicurare che tutto il personale sia a conoscenza di tutti i suoi elementi.

La comunicazione deve essere capillare, efficace, chiara e dettagliata, con aggiornamenti periodici connessi ai mutamenti del Modello.

In particolare, la comunicazione per essere efficace deve:

- essere sufficientemente dettagliata in rapporto al livello gerarchico di destinazione;
- utilizzare i canali di comunicazione più appropriati e facilmente accessibili ai destinatari della comunicazione al fine di fornire le informazioni in tempi utili, permettendo al personale destinatario di usufruire della comunicazione stessa in modo efficace ed efficiente;
- essere di qualità in termini di contenuti (comprendere tutte le informazioni necessarie), di tempestività, di aggiornamento (deve contenere l'informazione più recente) e di accessibilità.

Pertanto, il piano effettivo di comunicazione relativo alle componenti essenziali del presente Modello deve essere sviluppato, in coerenza ai principi sopra definiti, tramite i mezzi di comunicazione aziendali ritenuti più idonei, quali, ad esempio l'invio di e-mail e/o la pubblicazione sulla rete aziendale e/o la formazione in aula e/o la formazione e-learning.

Saranno altresì forniti a soggetti esterni (ad esempio, consulenti e partner) apposite informative sulle policy e le procedure adottate sulla base del presente Modello organizzativo; inoltre, gli accordi con le medesime terze parti saranno corredati da specifiche clausole contrattuali al riguardo.

Formazione

- La formazione interna costituisce uno strumento imprescindibile per un'efficace implementazione del Modello. Un idoneo programma di formazione consente di trasmettere ai destinatari le motivazioni che hanno ispirato l'adozione del Modello, nonché di rendere edotti gli stessi destinatari sulle conseguenze derivanti dai comportamenti che configurino delle violazioni alle regole introdotte dal Modello stesso.

Ai fini dell'attuazione del Modello, la Società provvede a sviluppare un adeguato programma di formazione periodica differenziato a seconda che la formazione si rivolga ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio ed ai preposti al controllo interno. Tale piano di formazione deve essere finalizzato a garantire un adeguato livello di conoscenza e comprensione:

- dei precetti contenuti nel D.Lgs. n. 231/2001 in tema di responsabilità amministrativa degli enti, dei reati e delle sanzioni ivi previste;
- dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico;
- del Sistema Disciplinare;
- dei poteri e compiti dell'Organismo di Vigilanza;
- del sistema di reporting interno riguardante l'Organismo di Vigilanza.

I requisiti che il programma di formazione deve rispettare sono i seguenti:

- essere adeguato alla posizione ricoperta dai soggetti all'interno dell'organizzazione;
- il relatore deve essere persona competente ed autorevole ovvero, nel caso di *e-learning*, la formazione dovrà essere erogata da enti certificati e qualificati sul mercato al fine di assicurare la qualità dei contenuti trattati, nonché di rendere esplicita l'importanza che la formazione in oggetto riveste per la Società e per le strategie che la stessa vuole perseguire; nel caso di formazione e-learning, il fornitore dovrà essere selezionato tra quelli certificati sul mercato;
- la partecipazione ai programmi di formazione deve essere obbligatoria e devono essere definiti appositi meccanismi di controllo per monitorare la presenza dei soggetti;
- deve prevedere dei meccanismi di controllo capaci di verificare il grado di apprendimento dei partecipanti.

In caso di modifiche e/o aggiornamenti rilevanti del Modello saranno organizzati dei moduli d'approfondimento mirati alla conoscenza delle variazioni intervenute.

La formazione specifica deve consentire al soggetto di:

- avere consapevolezza dei potenziali rischi associabili alla propria attività, nonché degli specifici meccanismi di controllo da attivare al fine di monitorare l'attività stessa;
- acquisire la capacità d'individuare eventuali anomalie e segnalarle nei modi e nei tempi utili per l'implementazione di possibili azioni correttive.

Anche i responsabili di funzione sono destinatari di una formazione specifica, al fine di renderli consapevoli delle loro responsabilità e del loro ruolo all'interno del sistema del controllo interno, nonché delle sanzioni cui vanno incontro nel caso disattendano tali responsabilità e tale ruolo.

Inoltre, per tutti i neoassunti è prevista specifica sessione formativa relativa al D.Lgs. n. 231/2001 e al Modello 231 adottato dalla Società.

Vengono, in ultimo, organizzati specifici moduli per i neoassunti destinati ad operare nelle aree a rischio.

Sulla base dei requisiti sopra delineati, l'Organismo di Vigilanza, sentita l'Amministrazione del Personale, propone alle Funzioni aziendali di competenza i contenuti su cui sviluppare il piano di formazione e verifica la sua attuazione.

3.10 Whistleblowing

In conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, che ha tra l'altro modificato l'art. 6 del Decreto D.Lgs. 231/01¹, la Società ha attivato gli opportuni canali interni di segnalazione, volti a consentire alle persone specificamente individuate dall'art. 3 del D.Lgs. n. 24/2023 l'effettuazione di segnalazioni inerenti violazioni del diritto dell'Unione europea o delle disposizioni normative nazionali, di cui siano venute a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo (i.e. lavoratori subordinati, lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, consulenti, tirocinanti, azionisti, membri degli organi di amministrazione e controllo, etc.).

Ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023 costituiscono "violazioni" i comportamenti, atti od omissioni idonei a ledere l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato inerenti:

- a) Violazioni di disposizioni nazionali ed europee che consistono in illeciti riguardanti i seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- b) Violazioni di disposizioni europee che consistono in: i) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione; ii) atti ed omissioni riguardanti il mercato interno; iii) atti e comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni degli atti dell'Unione nei settori sopra richiamati;

¹ D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", pubblicato in G.U. n. 63 del 15 marzo 2023.

- c) Violazioni di disposizioni nazionali che consistono in condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o violazioni dei Modelli 231. Tali illeciti e condotte non devono rientrare nelle categorie dei precedenti punti a) e b).

In particolare, la Società ha attivato i canali di segnalazione di seguito indicati:

- <https://sedagroup.integrityline.com>: che garantisce la sicurezza e la protezione dei dati dell'identità del segnalante attraverso un sistema di criptazione delle comunicazioni, la riservatezza della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della Segnalazione e della relativa documentazione, in linea con quanto previsto dal Decreto Whistleblowing;
- indirizzo di posta tradizionale: al Comitato Etico del Gruppo presso Seda International Packaging Group S.p.A. Corso Salvatore D'Amato, 73 (80022) Arzano – Napoli, Italia;
- incontro diretto con il Comitato Etico.

Cartoprint ha affidato la gestione dei canali di segnalazione interna al Comitato Etico, incaricato di assicurare il rispetto delle prescrizioni normative in materia di ricezione, analisi e riscontro alle segnalazioni pervenute.

Il Comitato Etico è composto da:

- Responsabile della Funzione Legal Affairs di Gruppo;
- Responsabile della Funzione HR & Organization di Gruppo;
- Presidente dell'Organismo di Vigilanza della capogruppo Seda International Packaging Group S.p.A..

Il segnalante può ricorrere al canale di segnalazione esterno istituito dall'ANAC laddove sussistano i seguenti presupposti:

- nel contesto lavorativo non è prevista l'attivazione del canale interno come obbligatoria o, se prevista, non è stata attivata;
- la segnalazione non ha avuto seguito;
- ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse la segnalazione interna, questa non avrebbe seguito o che andrebbe incontro a ritorsioni;
- ha fondati motivi di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Il segnalante può altresì effettuare una divulgazione pubblica delle informazioni sulla violazione di cui sia venuto in possesso nel contesto lavorativo, al ricorrere delle seguenti condizioni:

- il segnalante ha previamente utilizzato il canale interno o esterno, ma non vi sia stato riscontro o non vi sia stato dato seguito nei termini previsti;

- il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente e palese per il pubblico interesse;
- il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni, o che possa non avere efficace seguito in ragione di specifiche circostanze del caso concreto.

Si precisa che le violazioni inerenti condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 o violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo (ove non rientranti nelle violazioni delle disposizioni nazionali ed europee) possono essere effettuate per il tramite dei soli canali di segnalazione interni.

Nel rispetto dell'obbligo di riservatezza previsto dal D.Lgs. n. 24/2023 e dalle procedure aziendali applicabili, il Comitato Etico comunica tempestivamente all'OdV la ricezione di eventuali segnalazioni aventi ad oggetto violazioni del Modello e/o comportamenti illeciti integranti le fattispecie di reato presupposto del Decreto, anche potenziali, e lo aggiorna in merito agli esiti delle attività di analisi e indagine poste in essere.

La Società agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante e delle altre persone coinvolte, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone coinvolte.

La Società ha previsto specifiche misure a tutela del *whistleblower* e degli altri soggetti individuati dall'art. 3 del D.Lgs. n. 24/2023, affinché non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni connesse alla segnalazione.

Ogni atto assunto in violazione delle predette misure e delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 24/2023 è nullo.

Fatte salve le sanzioni irrogabili dall'autorità civile o penale ai sensi dell'art 16 del D.Lgs. n. 24/2023, e ferme restando le sanzioni amministrative applicate da ANAC ai sensi dell'art 21 del D.Lgs. n. 24/2023, il Sistema Disciplinare adottato dalla Società (allegato 3 al presente Modello) prevede, tra l'altro, l'irrogazione di provvedimenti disciplinari nei confronti di chiunque violi le previsioni di cui al D.Lgs. n. 24/2023 in tema di segnalazioni di condotte illecite, con particolare riferimento:

- alle condotte di chi pone in essere con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate;
- ai comportamenti ritorsivi² posti in essere in ragione della segnalazione, della denuncia o della divulgazione pubblica che provocano o possono provocare, direttamente o indirettamente, un danno ingiusto alla persona segnalante o che ha sporto denuncia;

² Esempificate nell'art. 17 del D.Lgs. n. 24/2023: a) licenziamento, sospensione o misure equivalenti; b) retrocessione di grado o mancata promozione; c) mutamento di funzioni, cambiamento del luogo di lavoro, riduzione dello stipendio,

- alle violazioni delle misure di tutela del segnalante, anche con riferimento all'obbligo di riservatezza;
- alle condotte di chi ostacola o tenta di ostacolare la segnalazione;
- al mancato o inefficiente svolgimento delle attività di verifica e analisi delle segnalazioni.

La Società predispose un'apposita informativa per i destinatari esterni, destinata alla pubblicazione in apposita sezione del sito internet aziendale.

La Società ha adottato una specifica "Procedura Whistleblowing" con lo scopo di disciplinare la gestione delle segnalazioni, di regolamentare i canali di segnalazione attivati dalla Società, le segnalazioni rilevanti e i soggetti che possono effettuarle, la competenza e le modalità di gestione delle attività di analisi e indagine conseguenti alle segnalazioni e i relativi termini, le misure di tutela del segnalante, le condizioni per l'effettuazione di segnalazioni esterne e/o della divulgazione pubblica. Tale procedura, costituisce un ulteriore dettaglio del complessivo sistema di gestione delle segnalazioni adottato a livello di Gruppo Seda (per tale intendendosi sia le società controllate italiane sia quelle estere), disciplinato dalla "Linea Guida Whistleblowing" a cui si rinvia per il dettaglio.

modifica dell'orario di lavoro; d) sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa; e) note di merito negative o le referenze negative; f) adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria; g) coercizione, intimidazione, molestie o ostracismo; h) discriminazione o trattamento sfavorevole; i) mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione; l) mancato rinnovo o risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine; m) danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi; n) inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro; o) conclusione anticipata o annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi; p) annullamento di una licenza o di un permesso; q) richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

ALLEGATI

- 1) Elenco Reati
- 2) Codice Etico di Gruppo
- 3) Sistema Disciplinare
- 4) Statuto dell'Organismo di Vigilanza
- 5) Control Risk Self Assessment