

**CHEMI S.P.A.**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**AI SENSI DEL D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231**

*aggiornato al 22/09/2023*

## **DEFINIZIONI**

**ATTIVITÀ SENSIBILI:** operazioni o atti che potrebbero esporre la SOCIETÀ al rischio di commissione di uno dei reati contemplati nel DECRETO;

**C.D.A.:** Consiglio di Amministrazione;

**CODICE ETICO:** Codice adottato con delibera del C.d.A. il 28 giugno 2012 e successive modificazioni;

**DECRETO:** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231<sup>1</sup>;

**DESTINATARI:** i soggetti ai quali si applicano le disposizioni del MODELLO;

**ESONENTI AZIENDALI:** il Presidente e i componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, i Direttori generali, i componenti degli altri organi sociali della SOCIETÀ eventualmente istituiti ai sensi dell'art. 2380 Codice civile o delle leggi speciali, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale ai sensi del DECRETO, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della SOCIETÀ o di una unità o divisione di questa, dotata di autonomia finanziaria e funzionale;

**DIPENDENTI:** i soggetti che intrattengono con la SOCIETÀ un rapporto di lavoro subordinato, di qualsiasi grado o qualsivoglia natura, inclusi i lavoratori a termine

---

<sup>1</sup> E successive integrazioni e modificazioni: tale precisazione vale per qualsivoglia legge, regolamento o complesso normativo, che siano richiamati nel MODELLO.

compresi quelli con contratto di inserimento o di apprendistato o a tempo parziale, nonché i lavoratori in distacco ovvero in forza con contratti di lavoro para-subordinato (somministrazione di lavoro);

COLLABORATORI: i soggetti che intrattengono con la SOCIETÀ (i) rapporti di lavoro a progetto; (ii) rapporti di agenzia e altri rapporti che si concretino in una prestazione di opera coordinata e continuativa, prevalentemente personale, a carattere non subordinato; (iii) rapporti di collaborazione occasionale (ad es. consulenze), nonché i soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di un ESPONENTE AZIENDALE pur non essendo DIPENDENTI;

FORNITORI: qualsiasi soggetto che fornisca alla SOCIETÀ beni e servizi;

DOCUMENTO INFORMATICO: qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificatamente destinati a elaborarli;

ILLECITI AMMINISTRATIVI: gli illeciti amministrativi di cui all'art. 187 - *quinquies* del T.U.F.;

LINEE GUIDA: *Linee Guida* di CONFINDUSTRIA;

MODELLO: il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo così come previsto *ex D. Lgs. 231/2001*, approvato dal C.d.A. in data 28 giugno 2012 e successive modificazioni;

ORGANI SOCIALI: Consiglio di Amministrazione, Amministratore delegato, Collegio sindacale;

ORGANISMO: l'Organismo di vigilanza previsto dal D. Lgs. 231/2001;

P.A.: Pubblica Amministrazione;

REATI: i reati di cui agli artt. 24, 24-bis, 24-ter, 25, 25-bis, 25-bis1, 25-ter, 25-quater, 25-quater1, 25-quinquies, 25-sexies, 25-septies, 25-octies, 25 octies.1, 25-novies, 25-decies, 25-undecies, 25-duodecies, 25-terdecies, 25-quaterdecies, 25-quinquesdecies, 25-sexiedecies, 25-septiesdecies e 25-duodevicies del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e i reati previsti dalla Legge 16 marzo 2006, n. 146 di ratifica ed esecuzione della convenzione e dei protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea Generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001;

SISTEMA DISCIPLINARE: insieme delle sanzioni applicabili in caso di violazione del MODELLO;

SOCIETÀ: CHEMI S.P.A.;

SOGGETTI APICALI: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della SOCIETÀ o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione od il controllo della stessa.

## **CAPITOLO I**

### **IL D. LGS. 231/2001: SINTESI DELLA NORMATIVA**

1.	Il DECRETO Legislativo n. 231/2001 e la normativa di riferimento.....	9
1.1.	Natura e caratteri della responsabilità delle persone giuridiche .....	9
1.2.	Fattispecie di reato individuate dal DECRETO e dalle successive modificazioni	10
1.3.	Criteri oggettivi di imputazione della responsabilità.....	11
1.4.	Criteri soggettivi di imputazione della responsabilità .....	12
1.5.	La colpevolezza dell'ente .....	13
1.6.	Le caratteristiche del MODELLO .....	14
1.7.	I reati commessi all'estero .....	16
1.8.	Il tentativo.....	16
1.9.	Le sanzioni.....	17
1.9.1.	Le sanzioni pecuniarie .....	17
1.9.2.	Le sanzioni interdittive .....	18
1.9.3.	Altre sanzioni.....	19
1.10.	Le vicende modificative dell'ente .....	20
1.11.	Il catalogo delle fattispecie di reato.....	22

## **CAPITOLO II**

### **IL MODELLO DI CHEMI S.P.A.**

#### **PARTE GENERALE**

1.	La Società .....	35
2.	Natura e Fonti del Modello.....	37
3.	Finalità del Modello.....	38
4.	Destinatari del Modello .....	41
5.	Comunicazione e Formazione sul MODELLO .....	42
6.	Fasi di costruzione del MODELLO .....	43
7.	Adozione, modifiche e aggiornamento del MODELLO e delle PROCEDURE. ....	49
8.	Prestazione di servizi infragruppo .....	51
8.1.	Prestazioni di servizi tra la Società controllante e CHEMI S.P.A. ....	52

8.2. Prestazioni di servizi svolte a favore di società controllate.....	52
8.3. Prestazioni di servizi svolte da società controllate in favore della SOCIETÀ .....	52
9. Struttura e caratteristiche del Modello.....	53
10. Modello e Codice Etico .....	54
11. Attività e processi aziendali a potenziale “rischio-reato” .....	55
12. Principi generali del sistema organizzativo e di controllo.....	58
13. Identificazione e nomina dell’Organismo di Vigilanza.....	62
14. (segue): funzione e poteri dell’Organismo di Vigilanza.....	65
15. Flussi informativi verso gli organismi deputati al controllo.....	70
16. (segue): documentazione dell’attività dell’Organismo e raccolta e conservazione delle informazioni.....	74
17. Il sistema sanzionatorio .....	75
18. Verifiche periodiche del MODELLO .....	83

### **CAPITOLO III**

#### **IL MODELLO DI CHEMI S.P.A.**

##### **PARTE SPECIALE**

1. Premessa .....	86
2. Identificazione delle aree e delle operazioni a rischio.....	87
2.1. Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del DECRETO).....	87
2.2. Reati informatici (art. 24- <i>bis</i> del DECRETO).....	92
2.3. Reati di falsità in monete (art. 25- <i>bis</i> del DECRETO).....	92
2.4. Reati contro l'industria e il commercio (art. 25- <i>bis</i> .1 del DECRETO) .....	92
2.5. Reati societari (art. 25- <i>ter</i> del DECRETO) .....	93
2.5.1. Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati.....	93
2.5.2. Altri reati societari .....	94
2.6. Reati di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (art. 25- <i>quater</i> del DECRETO) .....	94
2.7. Reati di favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (25- <i>duodecies</i> del DECRETO).....	94
2.8. Reati di criminalità organizzata, anche transnazionale, e di riciclaggio (art. 24- <i>ter</i> , art. 25- <i>octies</i> del DECRETO e Legge 16 marzo 2006, n. 146).....	95

2.9. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25- <i>septies</i> del DECRETO) .....	96
2.10. Reati in materia di violazione di diritto d'autore (art. 25- <i>novies</i> del DECRETO) .....	96
2.11. Reati ambientali (art. 25- <i>undecies</i> del DECRETO) .....	96
2.12. Reati tributari (art. 25- <i>quinquiesdecies</i> del DECRETO).....	97
2.13. Reati di contrabbando (art. 25- <i>sexiesdecies</i> ) .....	97
3. Principi generali.....	98
3.1. Decisioni dei soggetti apicali e conflitti di interessi .....	99
3.2. Comunicazioni all'esterno della società e rapporti con Autorità pubbliche di vigilanza .....	100
3.3. Formalizzazione e separazione delle fasi: tracciabilità delle operazioni.....	101
3.4. Tracciabilità delle operazioni e sistema informatico .....	101
3.5. Archiviazione e conservazione documenti .....	102
3.6. Accesso e utilizzo del sistema informatico.....	103
3.7. Trattamento dei dati personali .....	103
3.8. Sistema delle deleghe e delle procure.....	103
3.9. Selezione di dipendenti, agenti, consulenti, collaboratori .....	104
3.10. Formazione del personale.....	105
3.11. Formazione del personale in materia di sicurezza e salute dei lavoratori .....	105
3.12. Sistema delle retribuzioni e dei premi .....	106
3.13. Selezione di fornitori, controparti commerciali e partners .....	106
3.14. Regolamentazione dei rapporti con fornitori, consulenti, controparti contrattuali e partners.....	107
3.15. Gestione del processo di approvvigionamento beni e servizi.....	107
3.16. Gestione risorse finanziarie .....	108
3.17. Rapporti economico-finanziari con la P.A. o suoi esponenti .....	109
3.18. Rapporti con intermediari finanziari .....	109
3.19. Trasferimenti di beni aziendali .....	110
3.20. Rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività societaria nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni ed in altri documenti .....	111
3.21. Acquisto, vendita o altre operazioni, in qualsiasi forma concluse, di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato e alla stipulazione di contratti derivati non negoziati su mercati regolamentati italiani ed europei .....	112
3.22. Gestione degli adempimenti in materia fiscale.....	112
3.23. Gestione degli adempimenti doganali .....	117
3.24. Rispetto delle tutele della proprietà industriale e del diritto di autore.....	119

3.25. Garanzia di natura, qualità, conformità dei prodotti commercializzati .....	120
3.26. Gestione degli asset aziendali in materia di sicurezza e salute dei lavoratori .	120
3.27. Pianificazione del servizio di prevenzione e protezione della sicurezza e salute dei lavoratori.....	120
3.28. Organizzazione della struttura con riferimento alle attività in tema di sicurezza e salute dei lavoratori .....	120
3.29. Individuazione, valutazione e mitigazione dei rischi in materia di sicurezza e salute dei lavoratori .....	121
3.30. Attività di monitoraggio in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.....	121
3.31. Attività di Audit in materia di sicurezza e salute dei lavoratori .....	122
3.32. Gestione del sistema di prevenzione e protezione della sicurezza e salute dei lavoratori.....	123
3.33. Coinvolgimento del personale in materia di sicurezza e salute dei lavoratori	124
3.34. Sistema di gestione della sicurezza (D. Lgs. 105/2015, c.d. Direttiva Seveso)	124
3.35. Rispetto della normativa in materia di tutela dell'ambiente e adeguamento delle soluzioni tecniche .....	125
3.36. Pianificazione dei presidi a tutela dell'ambiente in conformità alle prescrizioni normative.....	126
3.37. Attività di monitoraggio dei presidi a tutela dell'ambiente in conformità alle prescrizioni normative .....	126
3.38. Attività di Audit in materia di tutela dell'ambiente .....	127
3.39. Coinvolgimento e formazione del personale in materia di tutela dell'ambiente	127
3.40. Individuazione di specifici presidi per aree di particolare rischio.....	127
3.41. Gestione strumenti informatici .....	130

## CAPITOLO I

### IL D. LGS. 231/2001: SINTESI DELLA NORMATIVA

#### 1. Il DECRETO Legislativo n. 231/2001 e la normativa di riferimento

Il 4 luglio 2001 è entrato in vigore il D. Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001<sup>2</sup>, al fine di adeguare la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali, alle quali l'Italia aveva da tempo aderito.<sup>3</sup>

Il D. Lgs. 231/2001 reca le disposizioni normative concernenti la *«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica»*.

Il DECRETO introduce e disciplina la responsabilità degli «enti» per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato: una responsabilità diretta – di natura amministrativa - dell'ente per effetto della commissione di taluni reati da parte di soggetti funzionalmente allo stesso legati, prevedendo l'applicabilità di sanzioni amministrative nei confronti dell'ente medesimo.

#### 1.1. Natura e caratteri della responsabilità delle persone giuridiche

La responsabilità amministrativa dell'ente per la commissione di uno dei reati per i quali è prevista si aggiunge, e non si sostituisce, a quella (penale o amministrativa) della persona fisica che è l'autore dell'illecito.

La responsabilità dell'ente sussiste anche se l'autore del reato non è stato identificato oppure il reato medesimo sia estinto nei confronti del reo per una causa diversa

---

<sup>2</sup> Emanato in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 19 giugno 2001, n. 140.

<sup>3</sup> Quali la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione del 26 maggio 1997, anch'essa firmata a Bruxelles, sulla lotta alla corruzione in cui sono coinvolti funzionari della Comunità Europea e degli Stati Membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali

dall'amnistia.

Le sanzioni amministrative a carico dell'ente si prescrivono nel termine di cinque anni dalla data di consumazione del reato. Tuttavia, se la prescrizione è interrotta (con uno degli atti espressamente previsti), essa ricomincia a decorrere senza alcun limite massimo. Può quindi accadere che il reato si estingua per il decorso del tempo, poiché per la responsabilità penale della persona fisica la legge contempla dei limiti massimi, ma non sia estinta – e quindi sopravviva – la responsabilità dell'ente.

## **1.2. Fattispecie di reato individuate dal DECRETO e dalle successive modificazioni**

La responsabilità dell'ente sorge solo nei casi e nei limiti espressamente previsti dalla legge: l'ente «*non può essere ritenuto responsabile per un fatto costituente reato, se la sua responsabilità [...] in relazione a quel fatto e le relative sanzioni non sono espressamente previste da una legge*», che sia entrata in vigore prima della commissione del fatto.

L'ente non può essere chiamato a rispondere della realizzazione di qualsiasi fatto costituente reato, ma solo della commissione di reati e di illeciti amministrativi tassativamente previsti dal DECRETO, nella formulazione risultante dal suo testo originario e dalle successive integrazioni, nonché dalle leggi che espressamente richiamano la disciplina del DECRETO.

Assume inoltre rilievo, ai fini dell'individuazione delle fattispecie di reato rilevanti, la L. 16 marzo 2006, n. 146, di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001, la quale individua nelle condotte delittuose delineate la responsabilità dell'ente. Ai sensi dell'art. 3 di tale legge, il reato commesso da «*un gruppo criminale organizzato*» deve possedere il carattere della transnazionalità, ossia:

- deve essere «*commesso in più di uno Stato*»;
- ovvero deve essere «*commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo*» deve avvenire «*in un altro Stato*»;

- ovvero deve essere «*commesso in uno Stato ma in esso*» deve essere «*implicato un gruppo criminale organizzato, impegnato in attività criminali in più di uno Stato*»;
- ovvero deve essere «*commesso in uno Stato*» ma avere «*effetti sostanziali in un altro Stato*».

### **1.3. Criteri oggettivi di imputazione della responsabilità**

La commissione di uno dei reati indicati dal DECRETO costituisce il primo presupposto per l'applicabilità della disciplina dettata dal DECRETO stesso.

Il DECRETO prevede ulteriori presupposti di natura oggettiva, altri di natura soggettiva.

Il primo, fondamentale ed essenziale, criterio di imputazione di natura oggettiva è costituito dall'essere il reato – o l'illecito amministrativo - commesso «*nell'interesse o a vantaggio dell'ente*».

Ciò significa che la responsabilità dell'ente sorge qualora il fatto illecito sia stato commesso nell'interesse dell'ente ovvero per favorire l'ente, senza che sia in alcun modo necessario il conseguimento effettivo e concreto dell'obiettivo. Si tratta dunque di un criterio che si sostanzia nella finalità – anche non esclusiva – con la quale il fatto illecito è stato realizzato.

Il criterio del vantaggio attiene, invece, al risultato positivo che l'ente ha obiettivamente tratto dalla commissione dell'illecito, a prescindere dall'intenzione di chi l'ha commesso.

L'ente, però, non è responsabile se il fatto illecito è stato commesso da uno dei soggetti indicati dal DECRETO «*nell'interesse esclusivo proprio o di terzi*». Ciò conferma che, se l'esclusività dell'interesse perseguito impedisce il sorgere della responsabilità dell'ente, per contro la responsabilità sorge se l'interesse è comune all'ente ed alla persona fisica o è riferibile in parte all'uno in parte all'altro.

Secondo criterio di imputazione oggettivo è costituito dal tipo di soggetti autori del fatto illecito.

L'illecito - penale o amministrativo - deve essere stato realizzato da uno o più soggetti qualificati, che il DECRETO raggruppa in due categorie. Deve essere stato realizzato infatti:

- «da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale», o da coloro che «esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo» dell'ente (soggetti in c.d. «posizione apicale»);
- «da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali» (c.d. «subalterni», che, si segnala, non coincidono con il personale dipendente).

Gli autori del reato dal quale può derivare una responsabilità amministrativa a carico dell'ente, quindi, possono essere:

- soggetti in «posizione apicale», quali, ad esempio, il legale rappresentante, l'amministratore, il direttore generale o il direttore di una sede o filiale nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente<sup>4</sup>;
- soggetti «subalterni», tipicamente i lavoratori dipendenti, ma anche soggetti esterni all'ente, ai quali sia stato affidato un incarico da svolgere sotto la direzione e la sorveglianza dei soggetti apicali.

Se più soggetti cooperano alla commissione del reato (dando luogo al concorso di persone nel reato: art. 110 c.p.; sostanzialmente lo stesso vale nel caso di illecito amministrativo), non è necessario che il soggetto «qualificato» ponga in essere, neppure in parte, l'azione tipica, prevista dalla legge. È necessario e sufficiente che fornisca un contributo consapevolmente causale alla realizzazione del reato.

#### **1.4. Criteri soggettivi di imputazione della responsabilità**

Il DECRETO prevede una serie di condizioni – alcune descritte in positivo, altre in negativo – di natura soggettiva (in senso lato, trattandosi di enti) al sorgere della responsabilità, che costituiscono dei criteri di imputazione soggettivi del fatto illecito rimproverato alla società.

---

<sup>4</sup> Come possono essere il c.d. amministratore di fatto (v. ora art. 2639 c.c.) o il socio sovrano.

Il DECRETO infatti, nel suo complesso, tratteggia la responsabilità dell'ente come una responsabilità diretta, per fatto proprio e colpevole.

È esclusa la responsabilità dell'ente, nel caso in cui questo - prima della commissione del reato - abbia adottato ed efficacemente attuato un *Modello di organizzazione, di gestione e di controllo*, idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello che è stato realizzato.

Se ne ricava che la responsabilità dell'ente si fonda – in sintesi e semplificando – sulla c.d. colpa di organizzazione ovvero sulla mancata preventiva adozione o sul mancato rispetto di *standards* doverosi attinenti all'organizzazione e all'attività dell'ente ai fini di prevenzione dei reati: difetto riconducibile alla politica di impresa oppure a *deficit* strutturali e prescrittivi nell'organizzazione aziendale.

L'adozione del *Modello di organizzazione, gestione e controllo* non costituisce un adempimento necessario al quale l'ente è tenuto, nel senso che non è previsto alcun obbligo giuridico per l'impresa di dotarsi di un modello conforme alle indicazioni del DECRETO.

Qualora, però, l'impresa non possieda un *Modello di organizzazione, gestione e controllo* essa non potrà sottrarsi alla responsabilità amministrativa stabilita dal DECRETO.

Vi è quindi, in sostanza, una presunzione di colpa di organizzazione nella mancata adozione del *Modello di organizzazione e di gestione*.

### **1.5. La colpevolezza dell'ente**

Gli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001 prevedono i criteri di imputazione soggettiva dell'illecito all'ente. Tali criteri differiscono in base alla funzione svolta dall'autore del reato.

Se si tratta di persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, si presume la responsabilità dell'ente, a meno che esso dimostri che:

- 1) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione di reati della specie di quello verificatosi;
- 2) il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei modelli, di curare il loro aggiornamento sia stato affidato a un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- 3) le persone abbiano commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- 4) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo.

La responsabilità dell'ente è presunta qualora l'illecito sia commesso da una persona fisica che ricopre posizioni di vertice o responsabilità; ricade di conseguenza sull'ente l'onere di dimostrare la sua estraneità ai fatti. Viceversa, la responsabilità dell'ente è da dimostrare nel caso in cui chi ha commesso l'illecito non ricopra funzioni apicali all'interno del sistema organizzativo aziendale; l'onere della prova ricade in tal caso sull'organo accusatorio.

Se il reato è stato commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali, l'ente è responsabile se l'accusa riesce a dimostrare che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Tali obblighi si presumono osservati qualora l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un MODELLO idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

### **1.6. Le caratteristiche del MODELLO**

Il DECRETO non disciplina la natura e le caratteristiche del *Modello di organizzazione, gestione e controllo*: si limita a dettare alcuni principi di ordine generale, parzialmente differenti in relazione ai soggetti che potrebbero realizzare un reato.

Per la prevenzione dei reati dei «soggetti apicali», il *Modello di organizzazione, gestione e controllo* deve:

- «*individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati*» (c.d. mappatura dei rischi);
- «*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*»; l'espressa previsione dell'area delle risorse finanziarie segnala che il DECRETO attribuisce un rilievo preminente alla regolamentazione interna della gestione delle risorse finanziarie, cruciali nell'attività della SOCIETÀ;
- «*prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli*»;
- «*introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello*».

Riguardo ai reati che possono essere commessi dai «subalterni» (alla direzione e vigilanza: nozione da intendere in senso molto ampio) il *Modello di organizzazione, gestione e controllo* 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 scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio*».

In merito all'efficace attuazione del *Modello di organizzazione, gestione e controllo*, devono essere previsti:

- «*una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività*»;
- «*un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello*».

### **1.7. I reati commessi all'estero**

In forza dell'art. 4 del DECRETO, l'ente può essere considerato responsabile, in Italia, per la commissione all'estero di taluni reati.

I presupposti su cui si fonda tale responsabilità sono:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente: un soggetto apicale o subordinato (nei termini già esaminati sopra);
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (e qualora la legge preveda che la persona fisica colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso);
- se sussistono i casi e le condizioni previsti dai predetti articoli del Codice penale, l'ente risponde purché nei suoi confronti non procedano le Autorità dello Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

### **1.8. Il tentativo**

La responsabilità amministrativa dell'ente sorge anche nel caso in cui uno degli illeciti penali (delitti), previsti dal DECRETO come fonte di responsabilità, sia commesso nella forma del tentativo (art. 56 c.p.).

L'art. 26 del D. Lgs. 231/2001 prevede espressamente che nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel Capo I del D. Lgs. 231/2001, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

In riferimento ai reati tributari (di cui all'art. 25-*quinquiesdecies* del D. Lgs. 231/2001), sebbene secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D. Lgs. n. 74/2000, la condotta illecita non assuma rilevanza penale a solo livello di tentativo, con il recepimento della Direttiva

(UE) 2017/1371 (c.d. “Direttiva PIF”), rilevano quali illeciti presupposto della colpevolezza dell'ente le condotte di cui agli artt. 2, 3 e 4 del D. Lgs. n.74/2000 anche se realizzati nella forma tentata, solo se ricorrono le seguenti quattro condizioni:

- a) l'evasione deve avere ad oggetto un importo qualificato,
- b) l'evasione deve avere ad oggetto la sola imposta sul valore aggiunto,
- c) deve trattarsi di fatti transnazionali che interessino più stati dell'Unione Europea,
- d) il fatto contestato non deve integrare il reato previsto dall'articolo 8 D. Lgs. 74 del 2000.

## **1.9. Le sanzioni**

Il sistema sanzionatorio previsto dal DECRETO prevede sanzioni pecuniarie e sanzioni interdittive.

### **1.9.1. Le sanzioni pecuniarie**

Diversamente da quanto previsto nel resto del sistema penale e amministrativo, la sanzione pecuniaria è determinata dal giudice attraverso un sistema basato su «quote». Ogni illecito prevede un minimo ed un massimo di quote, il cui valore monetario è poi determinato dal giudice, tenuto conto delle condizioni «economiche e patrimoniali dell'ente», in termini tali da assicurare efficacia alla sanzione.

La sanzione amministrativa da reato è applicata dal giudice penale ovvero dal giudice competente a giudicare l'autore del fatto illecito penalmente rilevante; dall'autorità amministrativa, nei casi in cui si prevede la responsabilità dell'ente per l'illecito amministrativo commesso «nel suo interesse o a suo vantaggio».

Se è affermata la responsabilità dell'ente, è sempre applicata la sanzione pecuniaria.

Sono previsti alcuni casi di riduzione della sanzione pecuniaria: a) qualora l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne abbia ricavato un vantaggio ovvero ne abbia ricavato un vantaggio minimo; b) quando il danno cagionato è di particolare tenuità.

La sanzione pecuniaria derivante da reato, inoltre, è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado: a) l'ente ha risarcito integralmente il danno ed ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è adoperato in tal senso; b) è stato adottato e reso operativo un modello idoneo a prevenire la commissione di ulteriori reati.

Nel caso dei reati di cui all'art. 25-*sexies* del DECRETO, se il prodotto o il profitto conseguito dall'ente è di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata fino a dieci volte tale prodotto o profitto.

### **1.9.2. Le sanzioni interdittive**

Le sanzioni interdittive si applicano in aggiunta alle sanzioni pecuniarie e costituiscono le reazioni afflittive di maggior rilievo.

Le sanzioni interdittive previste dal DECRETO sono:

- l'interdizione, temporanea o definitiva, 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, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano solo nei casi espressamente previsti e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso:
  - a. da un soggetto apicale;
  - b. da un soggetto subordinato, qualora la commissione del reato sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;

- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive sono normalmente temporanee ma possono eccezionalmente essere applicate con effetti definitivi.

Il Giudice, su richiesta del pubblico ministero, può applicare le sanzioni interdittive all'ente anche in via cautelare, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere concreto il pericolo che siano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Le sanzioni interdittive, tuttavia, non si applicano (o sono revocate, se già applicate in via cautelare) qualora l'ente - prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- abbia risarcito il danno, o lo abbia riparato;
- abbia eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o, almeno, si sia adoperato in tal senso);
- abbia messo a disposizione dell'autorità giudiziaria, per la confisca, il profitto del reato;
- abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati.

Qualora ricorrano tutti questi comportamenti – considerati di ravvedimento operoso - anziché la sanzione interdittiva si applicherà la pena pecuniaria.

### **1.9.3. Altre sanzioni**

Oltre alla sanzione pecuniaria e alle sanzioni interdittive, il DECRETO prevede altre due sanzioni:

- la confisca, che consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato (ovvero, quando non è possibile eseguire la confisca

direttamente sul prezzo o sul profitto del reato, nell'apprensione di somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato), salvo il risarcimento del danno;

- la pubblicazione della sentenza di condanna, che consiste nella pubblicazione della condanna una sola volta, per estratto o per intero, a spese dell'ente, in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

### **1.10. Le vicende modificative dell'ente**

Il DECRETO disciplina la responsabilità dell'ente nel caso di vicende modificative (trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda).

In termini generali è stabilito che *«dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria»* inflitta all'ente *«risponde soltanto l'ente, con il suo patrimonio o il fondo comune»*.

È quindi esclusa una responsabilità patrimoniale diretta dei soci o degli associati, indipendentemente dalla natura giuridica dell'ente.

Quali criteri generali per l'applicazione delle sanzioni pecuniarie inflitte all'ente valgono quelli stabiliti dalle leggi civili sulla responsabilità dell'ente oggetto di trasformazione per i debiti dell'ente originario.

Le sanzioni interdittive rimangono a carico dell'ente in cui sia rimasto (o sia confluito) il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato, salva la facoltà per l'ente risultante dalla trasformazione di ottenere la conversione della sanzione interdittiva in sanzione pecuniaria, allorché il processo di riorganizzazione seguito alla fusione o alla scissione abbia eliminato i *deficit* organizzativi che avevano reso possibile la commissione del reato.

Il DECRETO sancisce che, nel caso di *«trasformazione dell'ente resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto»*.

Modifiche di struttura giuridica (ragione sociale, forma giuridica, ecc.) sono irrilevanti per la responsabilità dell'ente: il nuovo ente sarà destinatario delle sanzioni applicabili all'ente originario, per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.

Per quanto attiene ai possibili effetti di fusioni e scissioni, l'ente risultante dalla fusione, anche per incorporazione, *«risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione»*. Al subentrare dell'ente risultante dalla fusione nei rapporti giuridici degli enti fusi e dall'accorpamento delle relative attività aziendali, comprese quelle nell'ambito delle quali sono stati realizzati gli illeciti, consegue un trasferimento della responsabilità in capo all'ente scaturito dalla fusione.

Se la fusione è intervenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice deve tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario, e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.

Nel caso di scissione parziale, quando la scissione avviene mediante trasferimento solo di una parte del patrimonio della società scissa, che continua ad esistere, resta ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla scissione. Gli enti collettivi beneficiari della scissione, ai quali sia pervenuto il patrimonio (in tutto o in parte) della società scissa sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per reati anteriori alla scissione. L'obbligo è limitato al valore del patrimonio trasferito: tale limite non opera per gli enti beneficiari a cui sia pervenuto - anche solo in parte - il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato.

Il DECRETO regola, infine, il fenomeno della cessione e del conferimento di azienda. Nel caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente.

La responsabilità del cessionario - oltre che limitata al valore dell'azienda oggetto di cessione (o di conferimento) - è peraltro limitata alle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori, ovvero dovute per illeciti amministrativi di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

### **1.11. Il catalogo delle fattispecie di reato**

Quanto ai reati cui si applica la disciplina in esame, si tratta attualmente delle seguenti tipologie: (a) reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e contro il patrimonio dello Stato o di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea, (b) reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, (c) reati in materia societaria (ivi compresi i reati di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati), (d) reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, (e) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (f) reati contro la personalità individuale, (g) reati di abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione di mercato, (h) delitti commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, (i) ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio, (j) delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, (k) reati transnazionali, (l) delitti informatici e di trattamento illecito di dati, (m) delitti in materia di violazione del diritto di autore, (n) delitti contro l'industria e commercio, (o) delitti di criminalità organizzata, (p) delitti contro l'amministrazione della giustizia, (q) reati ambientali, (r) delitti in materia di immigrazione e condizione dello straniero, (s) delitti in tema di razzismo e xenofobia; (t) reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati; (u) reati tributari; (v) reati di contrabbando, (w) delitti contro il patrimonio culturale; (x) riciclaggio dei beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici.

Nello specifico i reati, dettagliati nell'allegato 1, cui si applica la disciplina sono i seguenti:

- a) REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CONTRO IL PATRIMONIO DELLO STATO O DI ALTRO ENTE PUBBLICO O DELL'UNIONE EUROPEA (ARTT. 24 E 25):
  - 1) malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea;

- 2) indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea;
- 3) frode nelle pubbliche forniture in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea;
- 4) truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea;
- 5) truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea;
- 6) frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea;
- 7) frode ai danni del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale;
- 8) peculato in danno degli interessi finanziari dell'Unione Europea;
- 9) peculato mediante profitto dell'errore altrui in danno degli interessi finanziari dell'Unione Europea;
- 10) concussione;
- 11) corruzione per l'esercizio della funzione;
- 12) corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- 13) corruzione in atti giudiziari;
- 14) induzione indebita a dare o promettere utilità;
- 15) corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;
- 16) istigazione alla corruzione;
- 17) peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri;
- 18) abuso d'ufficio in danno degli interessi finanziari dell'Unione Europea;

19) traffico di influenze illecite.

b) FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO (ART. 25-BIS):

- 1) falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate;
- 2) alterazione di monete;
- 3) spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate;
- 4) spendita di monete falsificate ricevute in buona fede;
- 5) falsificazioni di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati;
- 6) contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo;
- 7) fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata;
- 8) uso di valori di bollo contraffatti o alterati;
- 9) contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni;
- 10) introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi.

c) REATI SOCIETARI (ART. 25-TER):

- 1) false comunicazioni sociali;
- 2) false comunicazioni sociali delle società quotate;
- 3) false comunicazioni sociali di lieve entità;

- 4) falso in prospetto<sup>5</sup>;
- 5) impedito controllo<sup>6</sup>;
- 6) formazione fittizia del capitale;
- 7) indebita restituzione dei conferimenti;
- 8) illegale ripartizione degli utili e delle riserve;
- 9) illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;
- 10) operazioni in pregiudizio dei creditori;
- 11) indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori;
- 12) illecita influenza sull'assemblea;
- 13) aggio;

---

<sup>5</sup> L'art. 34 della Legge 28 dicembre 2005 n. 262 (recante disposizioni per la tutela del risparmio e la disciplina dei mercati finanziari ed anche nota come "Legge sul risparmio") ha inserito la fattispecie del falso in prospetto nel novero dei reati previsti dal D. Lgs. 58/98 (TUF), nel dettaglio all'art. 173-bis, abrogando, al contempo, l'art. 2623 c.c.

La conseguenza della suddetta abrogazione sembrerebbe coincidere con la fuoriuscita dell'illecito di falso in prospetto dal novero dei c.d. reati presupposto e, dunque, con il conseguente venir meno della responsabilità amministrativa dell'ente.

Questa parrebbe essere la tesi accolta dalla maggioritaria dottrina; tuttavia, riteniamo opportuno dare rilevanza a tale reato, sul presupposto di orientamento, seppur minoritario, il quale ritiene che, nonostante la trasposizione della fattispecie nel TUF, il falso in prospetto continui a rilevare al fine dell'insorgenza della responsabilità dell'ente.

<sup>6</sup> L'articolo 37, comma 35 del D. Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39 ha modificato l'articolo 2625, primo comma, del Codice civile escludendo la revisione dal novero delle attività di cui la norma sanziona l'impedimento da parte degli amministratori; l'impedito controllo da parte dei revisori è ad oggi disciplinato dall'art. 29 D. Lgs. 39/2010, il quale prevede che "1. I componenti dell'organo di amministrazione che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di revisione legale sono puniti con l'ammenda fino a 75.000 euro. 2. Se la condotta di cui al comma 1 ha cagionato un danno ai soci o a terzi, si applica la pena dell'ammenda fino a 75.000 euro e dell'arresto fino a 18 mesi, 3. Nel caso di revisione legale di enti di interesse pubblico, le pene di cui ai commi 1 e 2 sono raddoppiate. 4. Si procede d'ufficio".

- 14) ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;
- 15) omessa comunicazione del conflitto di interessi;
- 16) corruzione tra privati;
- 17) istigazione alla corruzione tra privati;
- 18) false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare.

Per quanto riguarda il reato di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione si segnala che l'art. 37, comma 34 del D. Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39 ha abrogato l'articolo 2624 c.c. (falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione). Il D. Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39 ha introdotto al contempo l'art. 27, che prevede la fattispecie di "falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale"; la nuova fattispecie risulta di più ampia applicazione rispetto alla precedente, in quanto disciplina altresì l'ipotesi di reato da parte del revisore di un ente di interesse pubblico. Tuttavia, in base a quanto stabilito dalle Sezioni Unite della Corte di Cassazione penale con la pronuncia n. 34476/2011, il reato di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale non rientra nel novero dei reati di cui al D. Lgs. 231/01 in quanto questo richiama espressamente l'art. 2624 c.c. il quale è stato formalmente abrogato. Pertanto, in ottemperanza al principio di legalità stabilito dallo stesso art. 2 del D. Lgs. 231/01, non essendo stato modificato l'art. 25-ter del DECRETO nel richiamo espresso all'art. 2624 c.c., in base a quanto deciso dalla Corte deve ritenersi che il reato di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale non sia sussistente ai sensi della responsabilità amministrativa delle imprese.

d) REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL'ORDINE  
DEMOCRATICO (ART. 25-*QUATER*)

e) PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI  
(ART. 25 *QUATER*.1)

f) REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (ART. 25-*QUINQUIES*):

- 1) riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù;
- 2) prostituzione minorile;
- 3) pornografia minorile;
- 4) detenzione o accesso di materiale pornografico;
- 5) pornografia virtuale;
- 6) iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile;
- 7) tratta di persone;
- 8) acquisto e alienazione di schiavi;
- 9) intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
- 10) adescamento di minorenni.

g) REATI DI ABUSO DI O COMUNICAZIONE ILLECITA DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E DI MANIPOLAZIONE DI MERCATO (ART. 25-*SEXIES*):

1. Manipolazione del mercato;
2. abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate.  
Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate.

h) OMICIDIO COLPOSO E LESIONI PERSONALI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 25-*SEPTIES*)

i) RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÈ AUTORICICLAGGIO (ART. 25-OCTIES)<sup>7</sup>

j) DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI (ART. 25-OCTIES.1):

1. indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
2. detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti;
3. frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale;

oltre che ogni altro delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offende il patrimonio previsto dal codice penale, quando ha ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti.

k) REATI TRANSAZIONALI (L. 146/2006, ART. 10):

- 1) associazione per delinquere;
- 2) associazione di tipo mafioso;
- 3) associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri;

---

<sup>7</sup> Il D. Lgs. 195/2021, recante attuazione della direttiva (UE) 2018/1673 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla lotta al riciclaggio mediante diritto penale, per i reati di cui agli artt. 648, 648-bis, 648-ter e 648-ter1 c.p. ha esteso le fattispecie di reato presupposto dei delitti citati anche ai delitti colposi e alle contravvenzioni punite con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.

- 4) associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope;
- 5) disposizioni contro le immigrazioni clandestine;
- 6) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- 7) favoreggiamento personale.

Si precisa che la commissione dei c.d. reati “transnazionali” rileva unicamente qualora il reato sia punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni e sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

- sia commesso in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato, impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

1) DELITTI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (ART. 24-BIS):

- 1) accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- 2) intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
- 3) detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- 4) danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;

- 5) danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da un altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;
- 6) danneggiamento di sistemi informatici e telematici;
- 7) danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- 8) detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici;
- 9) detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- 10) falsità relativamente a documenti informatici;
- 11) frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica;
- 12) omessa comunicazione o comunicazione non veritiera di informazioni, dati, elementi di fatto rilevanti in materia di perimetro di sicurezza cibernetica nazionale.

m) DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE (ART. 25–*NOVIES*):

- 1) delitti in violazione della legge a protezione del diritto di autore e degli altri diritti connessi al suo esercizio.

n) DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO (ART. 25–*BIS.1*):

- 1) turbata libertà dell'industria e del commercio;
- 2) illecita concorrenza con minaccia o violenza;
- 3) frodi contro le industrie nazionali;
- 4) frode nell'esercizio del commercio;
- 5) vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine;

- 6) vendita di prodotti industriali con segni mendaci;
- 7) fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale;
- 8) contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari.

o) DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA (ART. 24–*TER*):

- 1) associazione per delinquere (anche finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, al traffico di organi prelevati da persona vivente, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina e in materia di prelievi e di trapianti di organi e di tessuti);
- 2) associazioni di tipo mafioso, anche straniere;
- 3) scambio elettorale politico-mafioso;
- 4) sequestro di persona a scopo di estorsione;
- 5) associazione per delinquere finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope;
- 6) illegale fabbricazione ed il traffico di armi da guerra, o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine, nonché armi comuni da sparo.

p) DELITTI CONTRO L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA (ART. 25–*DECIES*):

- 1) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

q) REATI AMBIENTALI (ART. 25–*UNDECIES*):

- 1) uccisione o possesso di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette;

- 2) danneggiamento di habitat all'interno di un sito protetto;
- 3) inquinamento ambientale;
- 4) disastro ambientale;
- 5) delitti colposi contro l'ambiente;
- 6) traffico ed abbandono di materiale ad alta radioattività;
- 7) circostanze aggravanti (delitti di associazione a delinquere anche di tipo mafioso e straniere in materia ambientale);
- 8) illeciti scarichi di acque reflue;
- 9) attività di gestione di rifiuti non autorizzata;
- 10) violazioni in materia di bonifica dei siti;
- 11) violazioni in tema di comunicazione, tenuti registri obbligatori e formulari ambientali;
- 12) traffico illecito di rifiuti;
- 13) attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti;
- 14) superamento valori limite di emissione e di qualità dell'aria;
- 15) violazioni in tema di importazione, esportazione e commercio delle specie animali e vegetali protette;
- 16) violazioni delle misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente;
- 17) inquinamento doloso o colposo provocato dai natanti.

r) **DELITTI IN MATERIA DI IMMIGRAZIONE E CONDIZIONE DELLO STRANIERO (ART. 25-DUODECIES):**

- 1) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- 2) procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina.

s) DELITTI IN MATERIA DI RAZZISMO E XENOFOBIA (ART. 25-*TERDECIES*):

- 1) propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa.

t) REATI DI FRODE IN COMPETIZIONI SPORTIVE, ESERCIZIO ABUSIVO DI GIOCO O DI SCOMMESSA E GIOCHI D'AZZARDO ESERCITATI A MEZZO DI APPARECCHI VIETATI (ART. 25-*QUATERDECIES*):

- 1) frode in competizioni sportive;
- 2) esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa.

u) REATI TRIBUTARI (ART. 25-*QUINQUESDECIES*):

- 1) dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- 2) dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
- 3) dichiarazione infedele nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro;
- 4) omessa dichiarazione nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro;
- 5) emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- 6) occultamento o distruzione di documenti contabili;
- 7) indebita compensazione nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro;
- 8) sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.

v) CONTRABBANDO (ART. 25–*SEXIESDECIES*)<sup>8</sup>:

- 1) contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali;
- 2) contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine;
- 3) contrabbando nel movimento marittimo delle merci;
- 4) contrabbando nel movimento delle merci per via aerea;
- 5) contrabbando nelle zone extra-doganali;
- 6) contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali;
- 7) contrabbando nei depositi doganali;
- 8) contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione;
- 9) contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti;
- 10) contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea;
- 11) altri casi di contrabbando;
- 12) circostanze aggravanti del contrabbando;
- 13) contrabbando di tabacchi lavorati esteri;
- 14) circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri;
- 15) associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri.
- 16) contravvenzioni ex artt. dal 302 al 321 del Titolo VII Capo II del TULD (Testo Unico della Legge Doganale).

---

<sup>8</sup> Per i suddetti reati (e contravvenzioni), le violazioni costituiscono reato (quindi anche ai sensi del D. Lgs. 231/01) quando l'ammontare dei diritti di confine dovuti è superiore a € 10.000 ai sensi dell'art. 1 comma 4, D. Lgs. 15 gennaio 2016, n.8, oltre che nelle ipotesi aggravate punite con la pena detentiva, da ritenersi fattispecie autonome di reato, ai sensi dell'art. 1, comma 2 D. Lgs. citato).

w) DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE (ART. 25-*SEPTIESDECIES*):

- 1) Furto di beni culturali;
  - 2) Appropriazione indebita di beni culturali;
  - 3) Ricettazione di beni culturali;
  - 4) Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali;
  - 5) Violazioni in materia di alienazione di beni culturali;
  - 6) Importazione illecita di beni culturali;
  - 7) Uscita o esportazione illecite di beni culturali;
  - 8) Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici;
- Contraffazione di opere d'arte.

x) RICICLAGGIO DEI BENI CULTURALI E DEVASTAZIONE E SACCHEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI (ART.25-*DUODEVICIES*):

- 1) Riciclaggio di beni culturali;
- 2) Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici.

## **CAPITOLO II**

### **IL MODELLO DI CHEMI S.P.A.**

#### **PARTE GENERALE**

##### **1. La Società**

CHEMI S.P.A. è una società chimica farmaceutica italiana, appartenente al GRUPPO ITALFARMACO, specializzata nello sviluppo, nella produzione e nella

commercializzazione di principi attivi farmaceutici (APIs), molecole generiche complesse, e prodotti farmaceutici etici, in collaborazione con Partner e con le società del Gruppo.

Grazie al continuo investimento tecnologico e alla capacità di portare innovazione nei processi produttivi, la SOCIETÀ è in grado di offrire APIs che coprono diverse aree terapeutiche: oncologia, cardiovascolare, sistema nervoso centrale, gastrointestinale e endocrinologia.

La SOCIETÀ ha inoltre esperienza di primo piano nello sviluppo di Eparine a Basso Peso Molecolare (EBPMi), peptidi, prodotti oncologici; possiede tecnologia innovativa per la costruzione della pipeline dei suoi prodotti e ha ottenuto a livello internazionale e nazionale autorizzazioni all'immissione in commercio (AIC) di numerosi "farmaci generici" in diverse presentazioni farmaceutiche finite; inoltre offre prodotti generici "plus" con un connotato di significativa differenziazione tecnica rispetto alle molecole originali di riferimento.

La produzione rispetta i parametri di qualità richiesti dalle principali agenzie regolatorie, nonché le normative e gli standard nell'ambito della qualità, dell'ambiente e della sicurezza dei luoghi di lavoro.

L'attività della SOCIETÀ si svolge suddivisa su due sedi distinte:

- un primo sito operativo in cui hanno sede gli impianti di produzione, i magazzini delle materie prime e dei prodotti finiti, i laboratori di ricerca e sviluppo, gli impianti di trattamento reflui e l'impianto di termovalorizzazione e gli uffici amministrativi situato a Patrica (FR);
- un secondo sito operativo in cui hanno sede la Direzione, altri laboratori di ricerca e gli uffici amministrativi, situato a Cinisello Balsamo (MI).

La SOCIETÀ ha provveduto ad istituire, documentare ed implementare un Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute dei Lavoratori (SGSSL) orientato ai requisiti definiti dalla norma BS OHSAS 18001:2007, definendone lo scopo e le modalità di attuazione.

L'efficacia e l'efficienza di tale sistema sono garantite attraverso l'adozione dei seguenti principali strumenti e documenti:

- Politica della Sicurezza e Salute dei Lavoratori che ha integrato la Politica per la prevenzione dei pericoli di incidente rilevante preesistente dettando le linee guida a cui la Società deve attenersi in materia di gestione della Salute e della Sicurezza.
- Manuale, quale documento riassuntivo del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza
- Procedure gestionali, procedure operative e istruzioni operative adeguate alla propria struttura organizzativa e alle proprie operazioni;
- Documento di Valutazione dei Rischi;
- Modelli, moduli e registri e relativi documenti di registrazione.

Tale sistema, orientato al controllo e al miglioramento continuo dei processi e delle attività aziendali aventi impatti sulla qualità dei prodotti, sull'ambiente e sulla salute e sicurezza dei lavoratori, si basa su un set procedurale in cui gli aspetti relativi alla sicurezza sono in parte normati da procedure *Good Manufacturing Procedures* (GMP) nelle quali sono inclusi anche i temi HSE.

## **2. Natura e Fonti del Modello**

Il presente *Modello di organizzazione, gestione e controllo*, approvato dal C.d.A. del 28 giugno 2012 e successivamente aggiornato, costituisce regolamento interno di CHEMI S.P.A. vincolante per la medesima: esso è inteso come l'insieme delle regole operative e delle norme deontologiche adottate dalla SOCIETÀ - in funzione delle specifiche attività svolte - al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal DECRETO.

Il presente MODELLO è ispirato alle *Linee Guida* delle associazioni di categoria - in particolare delle *Linee Guida* di CONFINDUSTRIA per l'adozione di modelli organizzativi sulla responsabilità amministrativa - e fondato sulle risultanze della c.d. mappatura dei rischi.

Il CODICE ETICO della SOCIETÀ costituisce il fondamento essenziale del presente MODELLO; le disposizioni di quest'ultimo si integrano con quanto previsto nel CODICE ETICO.

Il CODICE ETICO è allegato al MODELLO. Esso contiene una serie di obblighi giuridici e doveri morali che definiscono l'ambito della responsabilità etica e sociale di ciascun partecipante all'organizzazione e che, nel loro complesso, costituiscono un efficace strumento volto a prevenire comportamenti illeciti o irresponsabili da parte dei soggetti che si trovano ad agire in nome e per conto dell'azienda; da questi principi generali discendono norme operative che conferiscono al CODICE ETICO un'immediata applicabilità nella gestione corrente, con riferimento, in genere, alle relazioni che devono esistere tra l'impresa e tutti gli interlocutori istituzionali, tra cui la Pubblica Amministrazione.

### **3. Finalità del Modello**

Con l'adozione del MODELLO, la SOCIETÀ intende adempiere alle previsioni di legge, soprattutto conformandosi ai principi ispiratori del DECRETO, ai Codici associativi di Autodisciplina ed alle Raccomandazioni delle autorità di vigilanza e controllo, e rendere più efficace il sistema dei controlli e di governo societario, con particolare riferimento all'obiettivo di prevenire la commissione dei reati previsti dal DECRETO.

Il MODELLO si pone i seguenti obiettivi:

- conoscenza delle attività che presentano un rischio di realizzazione di reati rilevanti per la SOCIETÀ (attività a rischio); conoscenza delle regole che disciplinano le attività a rischio; adeguata, effettiva informazione dei destinatari in merito alle modalità e procedure da seguire nello svolgimento delle attività a rischio; consapevolezza circa le conseguenze sanzionatorie che possono derivare ad essi o alla SOCIETÀ per effetto della violazione di norme di legge, di regole o di disposizioni interne della stessa;
- diffusione, acquisizione personale e affermazione concreta di una cultura d'impresa improntata alla *legalità*, nella consapevolezza dell'espressa riprovazione da parte della SOCIETÀ di ogni comportamento contrario alla legge, ai regolamenti, alle norme di autodisciplina, alle indicazioni delle autorità di vigilanza e controllo, alle

disposizioni interne e, in particolare, alle disposizioni contenute nel presente MODELLO;

- diffusione, acquisizione personale e affermazione concreta di una cultura del *controllo*, che deve presiedere al raggiungimento degli obiettivi che, nel tempo, la SOCIETÀ – esclusivamente sulla base delle decisioni regolarmente assunte degli organi sociali competenti - si pone;
- efficiente ed equilibrata *organizzazione* della SOCIETÀ, con particolare riguardo alla chiara attribuzione dei poteri, alla formazione delle decisioni e alla loro trasparenza e motivazione, ai controlli, preventivi e successivi, sugli atti e le attività, nonché alla correttezza e veridicità dell'informazione interna ed esterna.

In rapporto alla natura e alla dimensione dell'organizzazione specificamente interessata nonché al tipo di attività o funzione svolta, devono essere assunte misure concretamente idonee a migliorare l'efficienza nello svolgimento delle attività o funzioni, assicurando il costante rispetto della legge e di tutte le altre regole che intervengono a disciplinare l'attività o la funzione, individuando ed eliminando tempestivamente, o almeno riducendole al minimo possibile, le situazioni di rischio di commissione di reati.

Ai fini indicati nel paragrafo precedente, la SOCIETÀ adotta e attua, adeguandole costantemente, scelte regolamentari, organizzative e procedurali efficaci per:

1. assicurare che le risorse umane, di qualsivoglia livello, siano assunte, dirette e formate secondo i criteri espressi nel CODICE ETICO della SOCIETÀ, i principi e le previsioni del MODELLO, e in puntuale conformità alle norme di legge in materia, in particolare all'art. 8 dello Statuto dei Lavoratori;
2. favorire la collaborazione alla più efficiente, costante e diffusa realizzazione del MODELLO da parte di tutti i soggetti che operano nell'ambito della SOCIETÀ o con essa, sempre garantendo la tutela e la riservatezza circa l'identità di coloro che forniscono informazioni veritiere e utili a identificare comportamenti difforni da quelli prescritti;

3. garantire che la ripartizione di poteri, competenze, funzioni, mansioni e responsabilità dei singoli soggetti operanti nella SOCIETÀ e la loro collocazione all'interno dell'organizzazione aziendale siano conformi a principi di trasparenza, chiarezza, verificabilità, e siano sempre coerenti con l'attività svolta in concreto dalla SOCIETÀ. Il sistema delle procure e delle deleghe deve essere, a questo fine, indicato in un documento approvato dal C.d.A. e costantemente aggiornato, con la precisa indicazione dei poteri attribuiti, anche di spesa o finanziari, e dei limiti di autonomia;
4. riprovare e sanzionare comportamenti che, da qualsivoglia motivo ispirati, costituiscono un oggettivo superamento delle competenze, attribuzioni e poteri di ciascun soggetto, come determinati dalla legge e dalle regole che si applicano alla SOCIETÀ;
5. prevedere che la determinazione degli obiettivi della SOCIETÀ o fissati per i DESTINATARI, a qualunque livello organizzativo e rispetto a ciascun settore organizzativo, risponda a criteri realistici e di obiettiva realizzabilità;
6. rappresentare e descrivere le attività svolte dalla SOCIETÀ, la sua articolazione funzionale, l'organizzazione aziendale, i rapporti con le autorità di vigilanza e controllo, con le altre società controllate o partecipate o con altri enti, in documenti veridici e corretti, redatti sotto la responsabilità di persone chiaramente individuabili e tempestivamente aggiornati;
7. attuare programmi di formazione e aggiornamento, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del CODICE ETICO e del MODELLO da parte di tutti coloro che operano nella SOCIETÀ o con essa, nonché da parte di tutti i soggetti che siano direttamente o indirettamente coinvolti nelle attività e nelle operazioni a rischio di cui ai successivi paragrafi;
8. consentire l'utilizzo di strumenti informatici e l'accesso a *Internet* esclusivamente per ragioni e finalità connesse all'attività lavorativa del dipendente, in conformità al regolamento aziendale adottato in materia.

#### 4. Destinatari del Modello

Le regole contenute nel MODELLO si applicano:

- a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, gestione, amministrazione, direzione o controllo della SOCIETÀ o di una unità o divisione di questa, dotata di autonomia finanziaria e funzionale (gli ESPONENTI AZIENDALI);
- ai lavoratori subordinati della SOCIETÀ, di qualsiasi grado e in forza di qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale, ancorché distaccati all'estero per lo svolgimento dell'attività (i DIPENDENTI);
- a chi, pur non appartenendo alla SOCIETÀ, opera su mandato o nell'interesse della medesima;
- a COLLABORATORI e controparti contrattuali in generale.

Il MODELLO con il relativo CODICE ETICO costituiscono riferimenti indispensabili per tutti coloro che contribuiscono allo sviluppo delle varie attività, in qualità di fornitori di materiali, servizi e lavori, consulenti, *partner* nelle associazioni temporanee o società con cui CHEMI S.P.A. opera.

Nei contratti, patti fra soci o *partner*, ecc. dovrà essere inserita esplicitamente l'accettazione delle regole e dei comportamenti previsti in tali documenti.

I DESTINATARI sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del MODELLO, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la SOCIETÀ.

La SOCIETÀ diffonde il MODELLO attraverso modalità idonee ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati.

La SOCIETÀ riprova e sanziona qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del MODELLO e del CODICE ETICO, e così pure i comportamenti posti in essere al fine di eludere la legge, il MODELLO o il CODICE ETICO, anche qualora la condotta sia realizzata nella convinzione che essa persegua, anche in parte, l'interesse della SOCIETÀ ovvero con l'intenzione di arrecarle un vantaggio.

## **5. Comunicazione e Formazione sul MODELLO**

L'attività di formazione, finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001, è differenziata nei contenuti e nelle modalità di erogazione in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'aver o meno funzioni di rappresentanza della SOCIETÀ.

È compito della Funzione HR:

- provvedere alla definizione di percorsi di formazione e di aggiornamento da condividere con l'O.d.V. di CHEMI S.P.A., che preveda, in conformità a quanto indicato nel MODELLO, un percorso specifico per il personale direttivo e per il personale subordinato;

La formazione sui principi e contenuti del MODELLO è garantita dalla Direzione Personale che, secondo quanto indicato e pianificato dall'Organismo di Vigilanza, identifica la migliore modalità di fruizione di tali servizi.

Sarà di converso cura dell'O.d.V. informare la funzione competente in merito a:

- modificazioni della normativa di riferimento al fine di prevedere momenti formativi integrativi;
- necessità di azioni formative integrative conseguenti alla rilevazione di errori e/o devianze dalla corretta esecuzione di procedure operative applicate alle c.d. "attività sensibili".

L'attività di controllo dell'O.d.V. prevede l'adozione di azioni formative al riscontro di errori e/o devianze dalla corretta esecuzione di procedure "sensibili" rispetto ai reati di cui al D. Lgs. 231/01.

In questo caso, l'O.d.V. provvederà ad attivare le funzioni interessate per l'organizzazione e l'esecuzione dell'azione formativa prevista.

Il Modello e il Codice Etico sono indirizzati ai destinatari con modalità idonee a garantirne la più adeguata diffusione (bacheca, disponibilità su spazi di rete condivisi, ecc.).

Ai fini dell'attuazione del MODELLO, la formazione e l'informativa verso il personale è gestita dalla competente funzione responsabile in stretto coordinamento con l'ORGANISMO e con i responsabili di altre funzioni di volta in volta coinvolte nell'applicazione del MODELLO.

Per i COLLABORATORI e i soggetti terzi (promotori, agenti, collaboratori a contratto c.d. parasubordinati, consulenti, *outsourcer*, fornitori, *partner* commerciali) è necessario prevedere analogia informativa e pubblicità del MODELLO, anche secondo modalità differenziate, ad esempio attraverso la consegna cartacea del MODELLO e del CODICE (con ricevuta di presa visione) ed eventualmente distinguendo in relazione alla tipologia di rapporto contrattuale ed alla tipologia dell'attività svolta in relazione al rischio di reato.

## **6. Fasi di costruzione del MODELLO**

Il processo di definizione del MODELLO, nell'ambito del più recente aggiornamento, è stato articolato nelle fasi di seguito descritte:

### **1) Preliminare analisi del contesto aziendale**

Tale fase ha avuto come obiettivo il preventivo esame, tramite analisi documentale e di interviste con i soggetti informati nell'ambito della struttura aziendale, dell'organizzazione e delle attività svolte dalle varie Funzioni, nonché dei processi aziendali nei quali le attività sono articolate.

### **2) Individuazione delle aree di attività e dei processi aziendali a "rischio reato"**

Attraverso la sopra citata analisi preliminare del contesto aziendale, sono state identificate:

- le aree di attività "sensibili" alla commissione dei reati, vale a dire le attività nel cui ambito possono ipoteticamente crearsi le occasioni per la realizzazione dei

comportamenti illeciti previsti dal DECRETO,

- i processi "strumentali" alla realizzazione dei reati di cui al DECRETO, vale a dire i processi nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o gli strumenti per commettere reati.

L'analisi, riportata nella "mappatura delle attività sensibili e dei processi strumentali", di cui all'Allegato 2, ha interessato le attività sensibili alla commissione di alcuni dei reati di cui agli artt. 24 e 25 del DECRETO (reati contro la pubblica amministrazione e contro il patrimonio commessi a danno dello Stato o di altro Ente pubblico o dell'Unione Europea), di alcuni dei reati di cui all'art. 24-*bis* (reati informatici), della fattispecie di "associazione per delinquere" di cui all'art. 24-*ter*, del reato di introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi di cui all'art. 25-*bis*, di alcuni dei delitti contro l'industria e commercio di cui all'art.25-*bis.1* del DECRETO, di alcuni dei reati di cui all'art.25-*ter* del Decreto (c.d. reati societari, compreso il reato di "corruzione – e istigazione alla corruzione tra privati"), del reato di associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico di cui all'art. 25-*quater*; dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro di cui all'art. 25-*septies*, dei delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio di cui all'art. 25-*octies*, di alcuni dei reati in materia di violazione del diritto di autore di cui all'art. 25-*novies*, dei reati contro l'amministrazione della giustizia di cui all'art. 25-*decies*, di alcuni dei reati ambientali di cui all'art. 25-*undecies*, della fattispecie "impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare" di cui all'art. 25-*duodecies*, dei reati tributari di cui all'art.25-*quinquiesdecies* e dei reati di contrabbando di cui all'art. 25-*sexiesdecies*.

I reati contro la personalità individuale di cui all'art. 25-*quinqies* e 25-*quater.1*, i reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione di mercato di cui all'art 25-*sexies*, di alcuni dei reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, di cui all'art. 25-*octies.1*, i reati di criminalità organizzata (con l'esclusione dell'associazione per delinquere ex art. 416 c.p.), i reati in tema di razzismo e xenofobia di cui all'art. 25-

*terdecies*, i reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati di cui all'art. 25-*quaterdecies*, i delitti contro il patrimonio culturale di cui all'art. 25-*septiesdecies*, i reati di riciclaggio dei beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici di cui all'art. 25-*duodevicies* e alcuni dei reati di cui alle categorie del precedente paragrafo non riportati nell'Allegato 2 sono stati analizzati in sede di mappatura delle attività e dei processi strumentali. Tuttavia, dopo un'attenta valutazione preliminare, supportata dall'ampio ciclo di interviste e verifica documentale in azienda, rispetto ad essi non sono state individuate specifiche occasioni di realizzazione del reato in quanto, pur non potendosi escludere del tutto la loro astratta verificabilità, la loro realizzazione in concreto è inverosimile, sia in considerazione della realtà operativa della Società, sia in considerazione degli elementi necessari alla realizzazione dei reati in questione (con particolare riferimento per alcuni di essi all'elemento psicologico del reato).

Per quanto attiene al reato di associazione per delinquere, ex art. 416 c.p., l'analisi si è concentrata sui profili di riconducibilità di detta fattispecie ai reati presi in considerazione nell'ambito della mappatura delle attività e dei processi strumentali.

In sostanza, pur non potendosi escludere del tutto il richiamo dell'associazione per delinquere anche per fattispecie di reato differenti rispetto a quelle oggetto di mappatura, l'analisi svolta ha portato a considerare in termini prioritari, nel rispetto del principio di rischio accettabile e di *cost-effectiveness* dei processi di controllo interno, i profili propri delle attività tipiche della realtà operativa della SOCIETÀ.

Pertanto, ferme restando le fattispecie di reato individuate in mappatura rispetto alle singole attività e ai processi sensibili e fermi restando i protocolli di controllo identificati nell'ambito del presente MODELLO (sviluppati nel rispetto del principio di tassatività dei reati presupposto), il reato di cui all'art. 416 c.p. viene considerato in base alla natura "associativa" con cui la manifestazione delittuosa delle fattispecie presupposto identificate in mappatura può trovare realizzazione. In concreto viene preso in considerazione il fatto che il delitto possa essere ipoteticamente commesso o anche solo pianificato da tre o più soggetti nell'ambito dell'organizzazione o al di fuori del perimetro

della stessa (ad es. nei rapporti con fornitori o partner commerciali). A seguito del recepimento della Direttiva (UE) 2017/1371 (c.d. “Direttiva PIF”), sempre limitatamente alle fattispecie di reato già individuate in mappatura, tale accezione si considera comprensiva anche dei casi di perseguimento di finalità illecite lesive degli interessi finanziari dell’Unione Europea.

Per quanto attiene al reato di “autoriciclaggio” introdotto dalla L. 186/2014 sub art. 25-*octies* del D. Lgs. 231/01, l’analisi, alla luce del rigoroso rispetto dei principi espressi dall’art. 2 e 3 del D. Lgs. 231/01, con particolare riferimento alla tassatività delle fattispecie presupposto, è stata condotta secondo due profili:

- considerando il reato di autoriciclaggio come modalità con cui potrebbero essere impiegati, sostituiti o trasferiti, nell’ambito dell’attività economico-imprenditoriale della SOCIETÀ, il denaro, i beni o altre utilità provenienti da reati non colposi che già costituiscono fattispecie presupposto ai fini del D. Lgs. 231/01 oggetto di mappatura nell’analisi del rischio. In concreto, il reato di autoriciclaggio può essere considerato in tal senso come reato “strumentale” alle fattispecie presupposto di natura non-colposa già identificate in mappatura. Secondo questo profilo, i protocolli di controllo del reato “fonte” dell’autoriciclaggio, con esclusivo riferimento alle categorie di reato che rientrano nell’elenco delle fattispecie presupposto ai sensi del D. Lgs. 231/01, sono quelli stabiliti nella *Parte Speciale* del MODELLO per ogni macro-categoria di reato;
- considerando, inoltre, l’autoriciclaggio con attenzione al momento consumativo del reato stesso, con particolare riferimento alla clausola modale della norma che evidenzia, affinché si realizzi il reato di autoriciclaggio, la necessità di condotte volte ad ostacolare concretamente l’identificazione della provenienza delittuosa del denaro, beni o altre utilità derivanti dalla commissione di un qualsiasi delitto non colposo (quindi anche di quelli non oggetto di mappatura).

Secondo questo profilo le analisi si sono concentrate sulla tracciabilità dei flussi finanziari e di tesoreria, essendo questi i processi in cui è concretamente ipotizzabile la condotta di ostacolo concreto all’identificazione della provenienza delittuosa, con particolare ma non esclusivo riferimento ai flussi connessi a operazioni di natura non ordinaria, quali fusioni,

acquisizioni, cessioni di rami d'azienda, finanziamenti soci o Intercompany, investimenti e gestioni dell'asset e degli investimenti, ecc.

Per le aree di attività ed i processi strumentali sensibili identificati, sono state individuate le potenziali fattispecie di rischio-reato, le possibili modalità di realizzazione delle stesse, le Funzioni ed i soggetti (dipendenti e non) normalmente coinvolti. Si è proceduto, quindi, ad una valutazione del livello di rischio potenziale associabile a ciascuna attività/processo sensibile, secondo una metodologia di risk assessment basata sui seguenti elementi e riportata nell'Allegato 2:

1. identificazione e ponderazione dei due macro-assi per l'analisi del rischio:
  - asse probabilità, indicativo del grado di possibilità che l'evento a rischio si realizzi;
  - asse impatto, indicativo delle conseguenze della realizzazione dell'evento a rischio;
  
2. assegnazione e ponderazione, per ognuno dei macro-assi, di specifici parametri di valutazione, secondo il seguente schema:
  - Per l'asse probabilità:
    - frequenza di accadimento/svolgimento dell'attività descritta ed altri indicatori economico-quantitativi di rilevanza dell'attività o processo aziendale (es.: valore economico delle operazioni o atti posti in essere, numero e tipologia di soggetti coinvolti, ecc.);
    - probabilità di accadimento, nel contesto operativo, del reato ipotizzato (es. presunta "facilità" di realizzazione del comportamento delittuoso rispetto al contesto di riferimento);
    - eventuali precedenti di commissione dei reati nella Società o più in generale nel settore in cui essa opera.

- Per l'asse impatto:
    - gravità delle sanzioni potenzialmente associabili alla commissione di uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 nello svolgimento dell'attività;
    - potenziale beneficio che deriverebbe in capo alla SOCIETÀ a seguito della commissione del comportamento illecito ipotizzato e che potrebbe costituire una leva alla commissione della condotta illecita da parte del personale aziendale;
3. assegnazione di uno scoring ad ogni parametro di valutazione sulla base di una scala qualitativa (ad es. molto basso - basso - medio- alto - molto alto);
  4. definizione dello scoring finale (di asse e totale) e assegnazione di un giudizio sintetico di rischio in base allo stesso, qualificato nel seguente modo: ROSSO – rischio alto, GIALLO – rischio medio, VERDE – rischio basso.

Si fa presente che le variabili di cui sopra sono state utilizzate al fine di definire una gradazione del rischio generale associato alle singole attività/processi sensibili.

Con riferimento ai reati di cui all'art. 25–*septies* del D. Lgs. 231/01 (omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime di cui agli artt. 589 e 590 comma III c.p.), vista la specificità tecnica dei singoli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro richiesti dal D. Lgs. 81/08, le variabili d'analisi sopra esposte non sono state applicate e per tali aree si rimanda alle valutazioni di rischio esplicitate nel Documento di Valutazione dei Rischi adottato ai sensi del D. Lgs. 81/08.

Con riferimento al reato di cui all'art. 346-*bis* del c.p. (traffico di influenze illecite), in considerazione del fatto che la Suprema Corte ha altresì chiarito che “il reato di cui all'art.

346 bis c.p. punisce un comportamento propedeutico alla commissione di un'eventuale corruzione [...] fermo restando che il denaro, l'utilità patrimoniale devono essere rivolti a chi è chiamato ad esercitare l'influenza e non al soggetto che esercita la pubblica funzione" (cfr. sentenza Cass. Pen., Sez. VI, n. 4113/2016) e che quindi tale fattispecie è prodromica alla eventuale e successiva realizzazione dei reati di cui agli art. 319 e 319-ter c.p., alle variabili d'analisi sopra esposte è stato applicato il livello massimo di scoring previsto in relazione ai reati di corruzione/istigazione alla corruzione.

### 3) Disegno del MODELLO

A seguito delle attività sopra descritte, CHEMI S.P.A. ha ritenuto opportuno definire i principi di funzionamento ed i "protocolli" di riferimento del MODELLO che intende attuare, tenendo presenti:

- le prescrizioni del DECRETO,
- il CODICE ETICO adottato dalla Società (Allegato 4),
- le *Linee Guida* elaborate in materia da CONFINDUSTRIA.

Resta inteso che l'eventuale scelta di non adeguare il MODELLO ad alcune indicazioni di cui alle predette *Linee Guida* non inficia la validità dello stesso. Infatti, il MODELLO adottato dall'Ente deve essere necessariamente redatto con specifico riferimento alla realtà concreta della SOCIETÀ e pertanto lo stesso può anche discostarsi dalle relative *Linee Guida*, le quali, per loro natura, hanno carattere generale.

## **7. Adozione, modifiche e aggiornamento del MODELLO e delle PROCEDURE.**

Il C.d.A., salvo quanto di seguito espressamente previsto, ha competenza esclusiva per l'adozione e la modificazione del MODELLO, idoneo a prevenire reati in genere e, in particolare, i REATI e gli ILLECITI AMMINISTRATIVI richiamati dal DECRETO:

il C.d.A. modifica tempestivamente il MODELLO qualora siano state individuate, dall'ORGANISMO, da altra Funzione della SOCIETÀ o da qualsiasi altro soggetto della

stessa, significative violazioni od elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne evidenziano l'inadeguatezza, anche solo parziale, a garantire l'efficace prevenzione dei fatti di reato;

il C.d.A. aggiorna tempestivamente, in tutto o in parte, il MODELLO, anche su proposta dell'ORGANISMO, qualora intervengano mutamenti o modifiche:

- a) nel sistema normativo e regolamentare, anche nella parte auto formata, che disciplina l'attività della SOCIETÀ;
- b) nella struttura societaria o nell'organizzazione o articolazione della SOCIETÀ;
- c) nell'attività della SOCIETÀ o dei suoi beni o servizi offerti alla clientela;
- d) in riferimento ad altri e diversi elementi e circostanze essenziali per l'esito della c.d. mappatura dei rischi.

le articolazioni funzionali interessate elaborano e apportano tempestivamente le modifiche delle procedure di loro competenza, non appena tali modifiche appaiano necessarie per l'efficace attuazione del MODELLO, secondo quanto previsto alle lettere a), b), c) e d).

Le proposte di modifica al MODELLO - di cui al paragrafo 7 lett. a), b), c) e d) - sono preventivamente comunicate all'ORGANISMO, il quale deve tempestivamente esprimere un parere. Qualora il C.d.A. ritenga di discostarsi dal parere dell'ORGANISMO, deve fornire adeguata motivazione.

L'Amministratore Delegato della SOCIETÀ può però apportare al MODELLO o alle Procedure modifiche di natura puramente formale, qualora esse risultino necessarie per una sua miglior chiarezza o efficienza. Le modifiche sono immediatamente comunicate all'ORGANISMO e al C.d.A., per la ratifica.

L'ORGANISMO deve prontamente segnalare, in forma scritta, al Presidente del C.d.A. e all'Amministratore Delegato i fatti che suggeriscono l'opportunità o la necessità di

modifica o revisione del MODELLO. Il Presidente del C.d.A., in tal caso, deve convocare il C.d.A., affinché adotti le deliberazioni di sua competenza.

Quanto sopra previsto si applica, in quanto compatibile, per l'adozione, ad opera delle articolazioni funzionali interessate, di nuove procedure o per la modifica delle procedure preesistenti, necessarie per l'attuazione del MODELLO. Le nuove procedure e le modifiche di quelle esistenti devono essere tempestivamente comunicate all'ORGANISMO.

## **8. Prestazione di servizi infragruppo**

Nell'ambito dei servizi intragruppo, come di seguito descritti, sarà necessario il rispetto delle previsioni di un contratto di prestazione di servizi, che preveda:

- l'obbligo da parte della società beneficiaria del servizio di verificare la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni comunicate alla SOCIETÀ, ai fini dello svolgimento dei servizi richiesti;
  
- il potere dell'ORGANISMO della SOCIETÀ di richiedere informazioni all'Organismo di Vigilanza, o funzione equivalente, della società beneficiaria del servizio, al fine del corretto svolgimento dei propri compiti in relazione allo svolgimento dei servizi richiesti alla SOCIETÀ.

Nelle prestazioni di servizi la SOCIETÀ si attiene, oltre che al CODICE ETICO, a quanto previsto dal MODELLO e dalle procedure stabilite per la sua attuazione.

La SOCIETÀ, qualora svolga, per conto di altre società appartenenti al GRUPPO, servizi nell'ambito di attività od operazioni a rischio non contemplate dal proprio MODELLO, si dota di regole e procedure adeguate e idonee a prevenire la commissione dei REATI e degli ILLECITI AMMINISTRATIVI.

Qualora la società del GRUPPO beneficiaria dei servizi resi richieda motivatamente alla SOCIETÀ il rispetto di procedure nuove o diverse da quelle previste dal presente MODELLO o stabilite per la sua attuazione, la SOCIETÀ si attiene a tali procedure solo dopo che il proprio ORGANISMO le abbia considerate idonee a prevenire il compimento dei REATI e

degli ILLECITI AMMINISTRATIVI.

L' ORGANISMO della SOCIETÀ cura l'adozione e il rispetto delle procedure contemplate nei paragrafi precedenti.

### **8.1. Prestazioni di servizi tra la Società controllante e CHEMI S.P.A.**

Nella gestione di alcune attività e processi, la SOCIETÀ può avvalersi delle strutture organizzative di supporto della società capogruppo ITALFARMACO S.P.A., per lo svolgimento di alcuni servizi, sulla base di contratti di servizio Intercompany. Tra questi:

- servizi di gestione risorse umane
- servizi informativi
- servizi in ambito R&D
- alcuni servizi in ambito regolatorio e farmacovigilanza;
- servizi per l'infialamento e per la serializzazione di alcuni prodotti, da parte dello stabilimento di ITALFARMACO S.P.A. di Fulvio Testi Milano.

Per quanto concerne invece servizi che vengono prestati da Chemi a favore della Società controllante ITALFARMACO S.P.A, si tratta di servizi in ambito R&D, parimenti regolamentati da Intercompany Agreement.

### **8.2. Prestazioni di servizi svolte a favore di società controllate**

Le prestazioni di servizi, svolte dalla SOCIETÀ a favore di società controllate, che possono interessare attività e operazioni a rischio di cui alla successiva *Parte Speciale*, devono essere disciplinate da un contratto scritto, secondo le previsioni di cui al punto 8.

### **8.3. Prestazioni di servizi svolte da società controllate in favore della SOCIETÀ**

Le prestazioni di servizi, svolte da società controllate in favore della SOCIETÀ, che possono interessare attività e operazioni a rischio di cui alla successiva *Parte Speciale*, devono essere disciplinate da un contratto scritto, secondo le previsioni di cui al punto 8.

## 9. Struttura e caratteristiche del Modello

Il presente MODELLO, costruito tenendo conto delle *Linee Guida* emanate da CONFINDUSTRIA, è costituito da:

- una *Parte Generale*, che descrive la normativa rilevante e le regole generali di funzionamento del MODELLO e dell'Organismo di Vigilanza;
- una *Parte Speciale*, focalizzata sulle aree di attività ed i processi strumentali ritenuti "sensibili", le norme di comportamento e gli altri strumenti di controllo ritenuti rilevanti in relazione ai reati da prevenire.

La SOCIETÀ si impegna a progettare e realizzare il MODELLO, ad adeguarlo costantemente ai cambiamenti del contesto interno ed esterno e garantisce la sua osservanza e il suo funzionamento applicando metodologie specifiche, adottando le modalità operative ritenute ogni volta più appropriate e rispettando principi inderogabili di controllo.

Il MODELLO si inserisce nel più ampio sistema di organizzazione e controllo già esistente e che intende integrare con i seguenti elementi qualificanti:

- la mappatura delle attività e dei processi aziendali "sensibili" rispetto alla commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 da sottoporre ad analisi e monitoraggio periodico (Allegato 2);
- le regole di comportamento, ricomprese anche nel CODICE ETICO adottato, a cui la SOCIETÀ si è conformata, finalizzate ad impedire il verificarsi dei reati previsti nel D. Lgs. 231/2001;
- l'attribuzione ad un Organismo di Vigilanza (di seguito O.d.V.) della SOCIETÀ dei compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del MODELLO;
- i flussi informativi nei confronti dell'O.d.V.;

- il sistema sanzionatorio idoneo a garantire l'efficace attuazione del MODELLO, contenente le disposizioni disciplinari applicabili in caso di mancato rispetto delle misure indicate nel MODELLO medesimo;
- la verifica e documentazione di ogni operazione rilevante;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni, garantito dalla presenza di un sistema di attribuzione dei poteri che definisce limiti precisi al potere decisionale delle persone e garantisce la separazione tra chi propone e chi autorizza, tra chi esegue e chi controlla e, conseguentemente, l'assenza in azienda di soggetti con potere assoluto ed incondizionato su un intero processo;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- una disponibilità a favore dell'O.d.V. di risorse aziendali di numero e valore adeguato e proporzionato ai risultati attesi e ragionevolmente ottenibili;
- le regole e le responsabilità per l'adozione, l'implementazione e le successive modifiche o integrazioni del MODELLO (aggiornamento del MODELLO), nonché per la verifica nel continuo del funzionamento e dell'efficacia del MODELLO medesimo;
- l'attività di sensibilizzazione, informazione e divulgazione a tutti i livelli aziendali e ai destinatari esterni in relazione al rispetto dei principi normativi di cui al DECRETO e delle regole comportamentali e delle procedure istituite.

## **10. Modello e Codice Etico**

CHEMI S.P.A. intende improntare lo svolgimento dell'attività, il perseguimento dello scopo sociale e la crescita della SOCIETÀ al rispetto, non solo delle leggi e dei regolamenti vigenti, ma anche di principi etici condivisi. A tale fine, si è dotata di un CODICE ETICO, approvato dal Consiglio di Amministrazione insieme alla prima versione del MODELLO, volto a definire una serie di principi di "deontologia aziendale" che la Società riconosce come propri e dei quali esige l'osservanza da parte degli Organi societari, dei propri dipendenti e di tutti coloro che cooperano a qualunque titolo al perseguimento dei fini aziendali.

## **11. Attività e processi aziendali a potenziale “rischio-reato”**

A seguito delle analisi preliminari del contesto aziendale, sono state individuate le attività nell’ambito delle quali, in linea di principio, potrebbero essere commessi i reati previsti dal DECRETO (cosiddette attività "sensibili"), nonché i processi aziendali nel cui ambito, sempre in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni o gli strumenti per la commissione di alcune tipologie di reati (cosiddetti processi "strumentali").

In particolare, le analisi hanno riguardato: a) i reati contro la Pubblica Amministrazione e contro il Patrimonio dello Stato o di altro ente pubblico o dell’Unione Europea; b) i delitti informatici; c) i delitti di criminalità organizzata (limitatamente al reato di associazione per delinquere ex art. 416 c.p.); d) i reati di falsità in monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento; e) i delitti contro l’industria e il commercio; f) i reati societari (ivi compreso il reato di “corruzione e istigazione alla corruzione tra privati”); g) i delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico; h) i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro; i) i delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio; l) alcuni dei delitti in materia di violazione del diritto di autore; m) i delitti contro l’amministrazione della giustizia; n) reati ambientali; o) delitti in materia di immigrazione e condizione dello straniero; p) reati tributari; q) reati di contrabbando.

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da CHEMI S.P.A. e della struttura interna adottata, le attività "sensibili" e i processi “strumentali” identificati sono stati i seguenti:

- Gestione dei rapporti, degli adempimenti e delle comunicazioni con Enti regolatori (ad es. AIFA, FDA, ecc.) e con le autorità di P.S. (ad es. NAS)

relativamente al processo produttivo e alle Good Manufacturing Practices, anche in occasione di visite o ispezioni;

- Utilizzo di sostanze e di prodotti sottoposti a regolamentazione specifica (ad esempio precursori di armi chimiche, di stupefacenti, prodotti sottoposti a licenze UTF, sostanze oggetto del regolamento REACH, ecc.), anche in occasione di visite o ispezioni;
- Gestione dei rapporti con Enti pubblici locali per gli aspetti che riguardano la normativa urbanistica ed edilizia (autorizzazioni, concessioni, permessi, ecc.);
- Gestione degli adempimenti fiscali e dei rapporti con l'Amministrazione finanziaria e gli organi di polizia tributaria in occasione di ispezioni e accertamenti;
- Gestione delle attività di presentazione dell'azienda al pubblico, anche in occasione di incontri istituzionali;
- Ricerca e sviluppo, processo produttivo e distributivo;
- Gestione delle attività inerenti alla vendita di prodotti e ai rapporti con i clienti;
- Acquisto di beni e servizi afferenti alla produzione (acquisti diretti);
- Consulenze, altri acquisti indiretti e appalti;
- Attività relative alla gestione delle risorse umane;
- Gestione dei rimborsi spese a dipendenti e delle spese di rappresentanza;
- Gestione di omaggi, donazioni, sponsorizzazioni, contributi e liberalità;
- Gestione rapporti con agenti e distributori;
- Gestione di contributi/finanziamenti agevolati erogati da Enti pubblici;
- Redazione del bilancio di esercizio;
- Gestione degli adempimenti e delle operazioni in materia societaria;
- Gestione contenziosi giudiziari e stragiudiziali (civili, penali, amministrativi, tributari, giuslavoristici);

- Gestione dei rapporti con le Autorità amministrative indipendenti (ad es. Autorità Garante per la Privacy, AGCM);
- Gestione degli adempimenti relativi a salute e sicurezza sul luogo di lavoro e dei rapporti con Enti pubblici per il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni;
- Gestione di attività e processi rilevanti ai fini ambientali anche in rapporto con terze parti;
- Utilizzo di risorse e informazioni di natura informatica o telematica ovvero di qualsiasi altra opera dell'ingegno protetta da diritto d'autore;
- Gestione dei rapporti con interlocutori terzi - pubblici o privati - nello svolgimento delle proprie attività lavorative per conto e/o nell'interesse della Società;
- Rapporti con clienti/fornitori/partner per la gestione di accordi negoziali e relative operazioni amministrative, contabili e di tesoreria;
- Gestione dei flussi finanziari.

Un'analisi dettagliata del potenziale profilo di rischio reato associato alle attività "sensibili" e ai processi "strumentali" identificati è riportata nella "mappatura delle attività sensibili e dei processi strumentali", elaborata nel corso delle attività preliminari di analisi e disponibile nella *Parte Speciale* del documento nell'Allegato 2.

È attribuito al vertice aziendale, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, il compito di garantire l'aggiornamento continuo della "mappatura delle attività sensibili e dei processi strumentali", da effettuarsi con particolare attenzione nei momenti di cambiamento aziendale (ad esempio, apertura di nuove sedi, ampliamento di attività, acquisizioni, riorganizzazioni, ecc.) e/o di aggiornamento normativo.

## **12. Principi generali del sistema organizzativo e di controllo**

Il presente *Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo*, si inserisce nel più ampio sistema di gestione e controllo già in essere nella SOCIETÀ ed adottato al fine di fornire la ragionevole garanzia circa il raggiungimento degli obiettivi societari nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dell'affidabilità delle informazioni finanziarie e della salvaguardia del patrimonio, anche contro possibili frodi.

In particolare, quali specifici strumenti diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della SOCIETÀ e a garantire un idoneo controllo sulle stesse, anche in relazione ai reati da prevenire, CHEMI S.P.A. ha individuato le seguenti componenti:

### **Sistema organizzativo e separazione dei ruoli**

Il sistema organizzativo deve rispettare i requisiti di: (i) chiarezza, formalizzazione e comunicazione, con particolare riferimento all'attribuzione di responsabilità, alla definizione delle linee gerarchiche e all'assegnazione delle attività operative; (ii) separazione dei ruoli, ovvero le strutture organizzative sono articolate in modo da evitare sovrapposizioni funzionali e la concentrazione su di una sola persona di attività che presentino un grado elevato di criticità o di rischio.

Al fine di garantire tali requisiti, la SOCIETÀ si dota di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure codificate, ecc.) improntati a principi generali di: (i) conoscibilità all'interno della SOCIETÀ; (ii) chiara descrizione delle linee di riporto; (iii) chiara e formale delimitazione dei ruoli, con descrizione dei compiti e delle responsabilità attribuiti a ciascuna funzione.

### **Deleghe di poteri**

Il sistema di deleghe riguarda sia i poteri autorizzativi interni, dai quali dipendono i processi decisionali della SOCIETÀ in merito alle operazioni da porre in essere, sia i poteri di rappresentanza per la firma di atti o documenti destinati all'esterno e idonei a vincolare

la SOCIETÀ (cosiddette "procure" speciali o generali). Il sistema di deleghe deve rispettare le seguenti condizioni: a) la delega deve risultare da atto scritto recante data certa; b) il delegato deve possedere tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate; c) la delega deve attribuire al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate; d) la delega deve attribuire al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate; e) la delega deve essere accettata dal delegato per iscritto.

A tal fine, la SOCIETÀ si impegna a garantire l'aggiornamento tempestivo delle deleghe di poteri, stabilendo i casi in cui le deleghe devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, ecc.).

### **Sistema procedurale**

I codici, le *policies*, i manuali, le procedure, i vademecum e le istruzioni di lavoro codificate da CHEMI S.P.A. hanno come obiettivo la definizione di precise linee guida e indicazioni operative per la gestione delle attività e dei processi "sensibili". Il Sistema Procedurale è lo strumento primario con cui i responsabili di Funzione indirizzano e controllano la gestione aziendale delegando alla prassi operativa, da svolgersi nel rispetto dei principi stabiliti dalle procedure, il governo delle singole "operazioni", intendendo come tali le "unità minime di lavoro" che compongono un'attività.

È evidente che tale sistema procedurale è per sua natura dinamico, in quanto soggetto alle mutabili esigenze operative e gestionali dell'azienda tra cui, a puro titolo di esempio, cambiamenti organizzativi, mutate esigenze di business, modifiche nei sistemi normativi di riferimento, ecc.

La dinamicità del sistema procedurale implica il suo continuo aggiornamento.

Il livello di formalizzazione complessiva del sistema procedurale, consistente nell'esistenza, nell'accessibilità e nella chiarezza di un quadro globale di riferimento che permetta a tutti i soggetti rilevanti di orientarsi in maniera univoca nella gestione delle

attività aziendali, costituisce, di per sé, un indicatore significativo delle capacità di presidio organizzativo della SOCIETÀ.

Le procedure interne formalizzate a supporto dei processi e delle attività operative, hanno le seguenti caratteristiche: (i) adeguata diffusione nell'ambito delle strutture aziendali coinvolte nelle attività; (ii) regolamentazione delle modalità e tempistiche di svolgimento delle attività; (iii) chiara definizione delle responsabilità delle attività, nel rispetto del principio di separazione tra il soggetto che inizia il processo decisionale, il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla; (iv) tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione); (v) oggettivazione dei processi decisionali, mediante la previsione, ove possibile, di definiti criteri e metodologie di riferimento per l'effettuazione delle scelte aziendali; (vi) previsione di specifici meccanismi di controllo (quali riconciliazioni, quadrature, ecc.) tali da garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti e delle informazioni scambiate nell'ambito dell'organizzazione.

### **Attività di controllo e monitoraggio**

Coinvolgono, con ruoli diversi: il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, la Società di Revisione, l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile per la sicurezza e, più in generale, tutto il personale aziendale e rappresentano un attributo imprescindibile dell'attività quotidiana svolta da CHEMI S.P.A.

I compiti di controllo di tali organi sono definiti nel rispetto delle seguenti tipologie di controllo: (i) attività di vigilanza sulla corretta amministrazione della SOCIETÀ, sull'adeguatezza delle strutture organizzative e sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo; (ii) controlli di linea, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni ed effettuati dalle stesse strutture produttive o incorporati nelle procedure; (iii) revisione interna, finalizzata alla rilevazione delle anomalie e delle violazioni delle

procedure aziendali ed alla valutazione della funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni ed esercitata da strutture indipendenti da quelle operative; (iv) revisione esterna, finalizzata a verificare la regolare tenuta della contabilità sociale e la redazione del bilancio di esercizio in conformità con i principi contabili applicabili; (v) controllo e gestione, in relazione alla tempestività di segnalazione di situazioni critiche e alla definizione di opportuni indicatori di rischio.

### **Tracciabilità**

Ogni operazione deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate o della documentazione giustificativa.

Nel rispetto del principio generale di tracciabilità di ogni operazione, per la prevenzione di alcune fattispecie di reato, tra cui il riciclaggio e l'autoriciclaggio, particolare enfasi è posta sulla necessità che siano adeguatamente tracciati tutti i flussi finanziari della SOCIETÀ (sia in entrata che in uscita), non solo quelli riferiti alle normali operazioni aziendali (incassi e pagamenti), ma anche quelli afferenti ad esigenze finanziarie (finanziamenti, coperture rischi, ecc.), operazioni straordinarie o sul capitale (fusioni, acquisizioni, cessioni, aumenti di capitale, liquidazioni, scambio di partecipazioni, ecc.).

I principi sopra descritti appaiono coerenti con le indicazioni fornite dalle *Linee Guida* emanate da CONFINDUSTRIA e sono ritenuti dalla SOCIETÀ ragionevolmente idonei anche a prevenire i reati richiamati dal DECRETO.

Per tale motivo, la SOCIETÀ ritiene fondamentale garantire la corretta e concreta applicazione dei sopra citati principi di controllo in tutte le aree di attività/processi aziendali identificati come potenzialmente a rischio-reato in fase di mappatura ed elencati al precedente capitolo 11.

Il compito di verificare la costante applicazione di tali principi, nonché l'adeguatezza e l'aggiornamento degli stessi, è dalla SOCIETÀ demandato, oltre che all'Organismo di Vigilanza, dove applicabile, ai responsabili delle Funzioni aziendali e da questi eventualmente ai diretti collaboratori. A tale fine, detti responsabili dovranno interfacciarsi con continuità con l'Organismo di Vigilanza, che dovrà essere tenuto costantemente informato e al quale potranno essere richiesti pareri e indicazioni di principio e di orientamento.

### **13. Identificazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza**

Il DECRETO identifica, in un «*organismo dell'ente*» dotato di «*autonomia e poteri di iniziativa e controllo*», l'organo cui affidare il compito di vigilare continuativamente sul funzionamento e l'osservanza del MODELLO, sulla sua diffusa ed efficace attuazione, sull'osservanza delle prescrizioni ivi contenute da parte di dipendenti, organi sociali, società di servizi ed altri soggetti terzi e sulla sua conseguente effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati, nonché di assicurare il tempestivo e costante aggiornamento del MODELLO laddove risultino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione alle mutate condizioni aziendali e normative.

Tale ORGANISMO deve essere caratterizzato da requisiti di stabilità, autonomia gerarchica – rispetto agli altri organi e soggetti – e di spesa, indipendenza di giudizio e di interessi, professionalità, efficienza operativa e continuità di azione.

Il requisito di *autonomia e indipendenza* presuppone che l'ORGANISMO:

- possieda autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- risponda, nello svolgimento delle sue funzioni, solo al massimo vertice gerarchico cioè al C.d.A.;
- non operi alle dipendenze ed in base alle direttive di alcuna altra funzione, né dell'alta direzione, né dell'organo decisionale;
- non assuma incarichi di tipo operativo.

L'ORGANISMO svolge le sue funzioni avendo comunque cura di favorire, nella maggior

misura possibile, una razionale ed efficiente cooperazione con gli organi e le funzioni di controllo esistenti nella SOCIETÀ.

Il requisito della *professionalità* presuppone che l'ORGANISMO:

- possieda adeguate competenze specialistiche, in particolare in materia di reati finanziari;
- sia dotato di strumenti e tecniche specialistiche per poter svolgere l'attività anche avvalendosi di ausili interni e/o esterni specializzati

Il requisito dell'*onorabilità* presuppone l'assenza di cause di ineleggibilità: nei confronti di ciascun componente dell'ORGANISMO non deve sussistere alcuna condanna, anche in primo grado o di patteggiamento, relativa a reati previsti dal DECRETO né cause di ineleggibilità previste per gli esponenti bancari e gli intermediari finanziari.

L'ORGANISMO è composto, nel rispetto dei requisiti di cui al punto precedente, da tre membri, di cui almeno due dotati di specifiche competenze professionali nelle materie rilevanti per la SOCIETÀ (Membri esterni) e un membro con specifica conoscenza della SOCIETÀ, che può anche appartenere al personale della SOCIETÀ o della Controllante (membro esterno con specifica conoscenza della SOCIETÀ, o membro interno).

L'ORGANISMO provvederà a disciplinare le regole del proprio funzionamento nonché le modalità di gestione dei necessari flussi informativi attraverso specifico regolamento.

L'ORGANISMO nomina al proprio interno un Presidente - al quale può delegare specifiche funzioni - scegliendolo tra i membri esterni alla SOCIETÀ nonché un Segretario, al quale sarà affidata l'archiviazione e la conservazione dei documenti riguardanti l'attività dell'ORGANISMO, avendo cura che la documentazione medesima non possa essere modificata o alterata. La documentazione sarà conservata presso la SOCIETÀ.

Tenuto conto della peculiarità delle responsabilità attribuite all'ORGANISMO e dei contenuti professionali specifici da esse richiesti, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo l'ORGANISMO adotta le metodologie di *internal audit* ed è supportato dalle strutture aziendali interne che svolgono periodicamente attività di *auditing* e *compliance*; può comunque avvalersi del supporto di altre strutture e funzioni interne -

secondo le regole e i principi dettati nel regolamento dell'ORGANISMO - nonché di consulenti esterni il cui contributo si renda necessario e opportuno.

La nomina dei componenti dell'ORGANISMO e la revoca dei medesimi (ad es. in caso di violazione dei propri doveri derivanti dal MODELLO) sono atti riservati alla competenza del C.d.A. della SOCIETÀ, previo parere dei Sindaci, con provvedimento motivato rispetto a ciascun componente. La revoca della nomina può essere disposta in seguito a seduta congiunta con il collegio sindacale cui partecipano anche altri componenti dell'ORGANISMO.

Nella scelta dei componenti gli unici criteri rilevanti sono quelli – già enunciati - che attengono alla specifica professionalità e competenza richiesta per lo svolgimento delle funzioni dell'ORGANISMO, all'onorabilità, per i membri esterni alla SOCIETÀ, all'assoluta indipendenza rispetto alla stessa.

Gli stessi criteri e requisiti valgono anche per consulenti esterni.

Nel provvedimento di nomina è definita la durata dell'incarico e le ipotesi di revoca.

L'incarico ha durata preferibilmente triennale ed è rinnovabile.

La revoca sarà ammessa, oltre che per giusta causa (ad esempio, infedeltà, inefficienza, negligenza, imperizia, grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel MODELLO; violazione obblighi riservatezza previsti dal MODELLO), anche nei casi di impossibilità sopravvenuta ovvero allorquando vengano meno in capo ai componenti dell'organo i requisiti di indipendenza, imparzialità, autonomia, i requisiti di onorabilità ed eleggibilità, l'assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice oppure allorquando cessi il rapporto di dipendenza/collaborazione con la SOCIETÀ.

Ogni componente dell'ORGANISMO deve comunicare tempestivamente al Segretario ed agli altri componenti l'avvenuta perdita dei requisiti.

L'ORGANISMO si intende decaduto se viene a mancare per dimissioni o altre cause la maggioranza dei componenti. In tal caso, il C.d.A. provvede a nominare nuovi componenti.

L'ORGANISMO si intende decaduto se la SOCIETÀ incorre in sentenza di condanna o di patteggiamento per violazione del DECRETO a seguito di accertata inadeguatezza ovvero omissione dell'attività di vigilanza.

#### **14. (segue): funzione e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

L'ORGANISMO dispone di autonomi poteri di iniziativa, intervento e controllo, che si estendono a tutti i settori e funzioni della SOCIETÀ, compreso l'organo decisionale ed i suoi componenti, collaboratori esterni e consulenti. Tali poteri possono essere esercitati al solo fine di svolgere efficacemente e tempestivamente le funzioni previste nel MODELLO e dalle norme di attuazione del medesimo ovvero vigilare:

- 1) sull'*efficacia* ed adeguatezza del MODELLO in riferimento alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati; a questo fine l'ORGANISMO procede, secondo le cadenze temporali ritenute opportune dall'ORGANISMO stesso, a
  - interpretare la normativa rilevante;
  - condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività di rischio e dei relativi processi sensibili;
  - coordinarsi con la funzione preposta per la definizione e l'attuazione dei programmi di formazione di tutto il personale della SOCIETÀ finalizzati a fornire la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa 231;
  - monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza del MODELLO all'interno e all'esterno della SOCIETÀ;
  - predisporre ed aggiornare con continuità le informazioni rilevanti al fine di consentire una piena e consapevole adesione alle regole di condotta della SOCIETÀ;
- 2) sull'*osservanza* del MODELLO da parte degli organi sociali, del personale e degli altri soggetti terzi; perciò procede a:
  - effettuare periodicamente, secondo le cadenze temporali ritenute opportune

dall'ORGANISMO ed anche senza preavviso, verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dalla società nell'ambito dei processi sensibili;

- coordinarsi con le funzioni aziendali anche attraverso apposite riunioni per il miglior monitoraggio dell'attività. A tal fine l'ORGANISMO ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante e deve essere costantemente informato dagli organi sociali e dai dipendenti:
    - a) sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la SOCIETÀ a rischio di commissione di uno dei reati;
    - b) sui rapporti con le società di service e gli altri soggetti terzi che operano per conto della Società nell'ambito di aree ed operazioni sensibili;
    - c) sulle operazioni straordinarie della SOCIETÀ;
  - raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del MODELLO nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere trasmesse o tenute a disposizione dell'ORGANISMO stesso;
  - disporre le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate per acquisire ulteriori elementi di valutazione;
- 3) sull'*opportunità* di aggiornamento del MODELLO e sul relativo monitoraggio, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione alle mutate condizioni aziendali e/o normative; a tal fine procede a:
- sulla base delle risultanze emerse dall'attività di verifica e controllo, esprimere periodicamente una valutazione sull'adeguatezza del MODELLO, rispetto alle prescrizioni del DECRETO ed al presente documento nonché sull'operatività dello stesso;
  - in relazione a tali valutazioni, presentare al C.d.A. apposita relazione;
  - verificare periodicamente, secondo le cadenze temporali ritenute opportune dall'ORGANISMO e comunque almeno ogni sei mesi, l'attuazione ed effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte;
  - coordinarsi con i responsabili delle competenti funzioni aziendali per valutare

l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, ferma restando la competenza del competente organo/funzione aziendale per l'irrogazione della sanzione ed il relativo procedimento disciplinare.

L'ORGANISMO dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un budget, approvato dal C.d.A., su proposta dell'ORGANISMO stesso, che considera la dotazione adeguata di risorse finanziarie, della quale potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

Inoltre, l'ORGANISMO può autonomamente impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali ed urgenti. In questi casi l'ORGANISMO deve informare il C.d.A. nella riunione immediatamente successiva.

All'ORGANISMO non competono né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare, ancorché relativi ad oggetti o questioni afferenti allo svolgimento delle attività dell'ORGANISMO.

Anche l'attività di controllo e di verifica, svolta dall'ORGANISMO, è strettamente funzionale agli obiettivi di efficace attuazione del MODELLO e non può surrogare o sostituire le funzioni di controllo istituzionali della SOCIETÀ.

I componenti dell'ORGANISMO nonché i soggetti dei quali l'ORGANISMO, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni conosciute nell'esercizio delle loro funzioni o attività.

Nello specifico, l'ORGANISMO, nell'ambito della sua attività volta a vigilare sull'effettiva ed efficace attuazione del MODELLO, è titolare dei seguenti poteri di iniziativa e controllo, che esercita nel costante rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e delle persone interessate:

- svolge periodica attività ispettiva e di controllo, anche a campione, la cui cadenza temporale è, nel minimo, motivatamente predeterminata dall'ORGANISMO stesso, in considerazione dei vari settori di intervento o delle tipologie delle attività sensibili e dei loro punti critici; si riunisce almeno trimestralmente e delle riunioni redige verbale e custodisce copie;

- ha accesso a tutte le informazioni, da chiunque detenute, concernenti le attività a rischio;
- può, anche senza preavviso, chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, anche informatici, pertinenti alle attività a rischio, ai dirigenti della SOCIETÀ, nonché a tutto il personale dipendente che svolga, continuativamente o occasionalmente, attività a rischio o che alle stesse sovrintenda;
- può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, agli amministratori, al Collegio Sindacale, alla società di revisione, ai collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni alla SOCIETÀ e in genere a tutti i soggetti esterni tenuti, nei limiti previsti, all'osservanza del MODELLO; l'obbligo di questi ultimi di ottemperare alla richiesta dell'ORGANISMO deve essere inserito nei singoli contratti;
- gli incontri con i diversi organi interni alla SOCIETÀ devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita sia presso l'ORGANISMO che presso gli altri organi;
- può effettuare ispezioni anche coordinandosi con eventuali servizi di sicurezza dell'ente di cui può avvalersi;
- può chiedere informazioni o documenti relativi a società controllate o partecipate, mediante una richiesta indirizzata esclusivamente all'Organismo di Vigilanza della singola società od organo equivalente;
- qualora necessario, per la natura delle verifiche, può direttamente avvalersi del personale appartenente alle funzioni aziendali interne, eventualmente individuando uno *staff* dedicato, e concordando preventivamente l'impiego del personale con il responsabile della funzione, sempre che non vi ostino ragioni di urgenza;
- riceve dalle funzioni interne, che svolgono attività di controllo direttamente o tramite il supporto di professionisti esterni, la reportistica relativa agli esiti delle attività stesse;
- può rivolgersi a consulenti esterni, qualora necessario, dandone informativa all'A.D.; quest'ultima può essere omessa in ragione della particolare delicatezza

- delle indagini o del loro oggetto;
- sottopone all'Amministratore Delegato le segnalazioni per eventuali procedure sanzionatorie, fermo restando che l'adozione dei provvedimenti rimane di competenza delle funzioni a ciò preposte;
  - sottopone, altresì, all'A.D. le accertate violazioni delle misure a tutela del segnalante, nonché le segnalazioni risultate infondate ed effettuate con dolo o colpa grave, ciò al fine dell'eventuale adozione, sempre da parte delle funzioni preposte, delle sanzioni previste dal Modello, proporzionate all'entità e alla gravità dei comportamenti illeciti accertati;
  - sottopone il MODELLO e le procedure adottate per la sua concreta attuazione a verifica periodica, secondo le cadenze temporali ritenute opportune dall'ORGANISMO e ne propone l'aggiornamento all'Organo decisionale, secondo quanto previsto dal presente MODELLO;
  - salvo criticità rilevate che richiedano maggior tempestività nella segnalazione, redige periodicamente, e comunque almeno ogni sei mesi, una relazione scritta sull'attività svolta, inviandola, unitamente a un motivato rendiconto delle spese sostenute, al Presidente del C.d.A. e al Presidente del Collegio Sindacale. Le relazioni, riportate nel libro dei verbali, contengono altresì eventuali proposte di integrazione e modifica del MODELLO e delle procedure per la sua attuazione;
  - può richiedere la convocazione e l'incontro con il Collegio Sindacale, il C.d.A. o l'Amministratore Delegato; questi, a loro volta, possono richiedere un confronto diretto con l'ORGANISMO;
  - deve redigere un piano annuale per le attività dell'anno successivo da sottoporre, per la loro conoscenza, al C.d.A. e al Collegio Sindacale e previsioni di *budget* nella prima riunione utile dalla chiusura dell'esercizio sociale;
  - deve coordinarsi con l'Amministratore Delegato e il Responsabile della Direzione del personale per la definizione dei programmi di formazione, dei canali di distribuzione e del contenuto delle comunicazioni periodiche.

In sintesi, le relazioni periodiche predisposte dall'ORGANISMO devono quanto meno

contenere, svolgere o segnalare:

- a) eventuali problematiche sorte riguardo alle modalità di attuazione del MODELLO o delle procedure adottate in attuazione o in funzione del MODELLO e del CODICE ETICO;
- b) il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni in ordine all'attuazione del MODELLO e delle PROCEDURE, senza violare l'obbligo di anonimato e tutela di chi presenta la segnalazione, nonché dei dati identificativi indicati nella segnalazione medesima;
- c) le procedure disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalle funzioni della SOCIETÀ, con riferimento esclusivo alle attività a rischio ai fini del D. Lgs. 231/01;
- d) una valutazione complessiva sull'attuazione e sull'efficacia del MODELLO, con eventuali indicazioni per integrazioni, correzioni o modifiche con particolare attenzione alle integrazioni ai sistemi di gestione delle risorse finanziarie sia in entrata che in uscita necessarie per introdurre accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di flussi finanziari atipici connotati da maggiori margini di discrezionalità;
- e) una revisione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno e delle informazioni trasmesse all'ORGANISMO dalle strutture aziendali nonché dell'attività di sensibilizzazione dei dipendenti.

## **15. Flussi informativi verso gli organismi deputati al controllo**

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia e funzionamento del MODELLO, l'O.d.V. è destinatario di:

- informazioni utili e necessarie allo svolgimento dei compiti di vigilanza affidati all'O.d.V. stesso;
- segnalazioni relative a violazioni, presunte o effettive, del MODELLO e/o condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, avvenute o in corso di esecuzione.

## **Informazioni**

In ambito aziendale, i responsabili di Funzione di CHEMI S.P.A. devono comunicare all'Organismo di Vigilanza:

- su richiesta dello stesso O.d.V. e con le modalità da questo definite, le informazioni e le attività di controllo svolte, a livello di propria area operativa, utili all'esercizio dell'attività dell'O.d.V. in termini di verifica di osservanza, efficacia ed aggiornamento del presente MODELLO e da cui possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D. Lgs. 231/2001;
- su base periodica, le informazioni identificate nel presente MODELLO, nonché qualsiasi altra informazione identificata dall'Organismo e da questo richiesta alle singole strutture organizzative e manageriali di CHEMI S.P.A. attraverso direttive interne. Tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che saranno definiti dall'Organismo medesimo;
- ad evidenza, ogni altra informazione proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del MODELLO nelle aree di attività "sensibili" ed al rispetto delle previsioni del DECRETO, che possano essere ritenute utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all'Organismo le informazioni concernenti:
  - provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, amministrazione finanziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
  - richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i reati previsti dal DECRETO;
  - operazioni sul capitale sociale, operazioni di destinazione di utili e riserve, operazioni di acquisto e cessione di partecipazioni di Aziende o loro rami,

operazioni di fusione, scissione, scorporo, nonché tutte le operazioni anche nell'ambito del Gruppo che possano potenzialmente ledere l'integrità del capitale sociale;

- decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici anche europei;
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del MODELLO, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- il sistema delle deleghe degli amministratori e di ogni sua successiva modifica e/o integrazione, nonché l'assetto organizzativo;
- il sistema dei poteri di firma aziendale e di ogni sua successiva modifica e/o integrazione;
- le segnalazioni e/o notizie relative ai reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- altri documenti dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D. Lgs. 231/2001.

### **Segnalazioni**

Ai fini delle segnalazioni si considerano violazioni comportamenti, atti o omissioni che consistono in condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01 o violazioni del MODELLO.

Si definisce segnalazione interna la comunicazione scritta o orale delle informazioni sulle violazioni, acquisite nell'ambito del contesto lavorativo, presentata tramite un canale attivato dalla SOCIETÀ che garantisce la riservatezza del segnalante e della persona coinvolta (persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione come persona alla quale la violazione è attribuita o implicata nella segnalazione), del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Le informazioni sulle violazioni riguardano informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell'organizzazione nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni.

La SOCIETÀ mette a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle modalità e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne attraverso la “Procedura Whistleblowing” (Allegato 5), che regola il processo di acquisizione e gestione delle segnalazioni nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 24/2023 e dal D. Lgs. 231/01. La procedura di segnalazione interna è esposta e resa visibile nei luoghi di lavoro e pubblicata sul sito web/intranet della SOCIETÀ.

La SOCIETÀ, conformemente a quanto stabilito dal D. Lgs. 24/2023, rispetta le misure di protezione normativamente previste, tra cui il divieto di compiere atti ritorsivi, anche a titolo di tentativo o minaccia.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano segnalazioni può essere denunciata dal segnalante all'ANAC per i provvedimenti di propria competenza.

Ogni trattamento di dati personali è effettuato a norma del regolamento (UE) 2016/679, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 51.

Come previsto dalla “Procedura whistleblowing”, l'organo collegiale responsabile della gestione delle segnalazioni di whistleblowing (“responsabile del canale”) è tenuto a trasmettere all'Organismo di Vigilanza, mantenendo gli obblighi di riservatezza, qualsiasi segnalazione che abbia potenziale rilevanza ai fini del D. Lgs. 231/01 e dell'applicazione del MODELLO.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti e adotta le misure eventualmente ritenute necessarie ai fini dell'adeguamento del MODELLO dando corso alle comunicazioni necessarie per l'applicazione, da parte della Società, delle eventuali sanzioni. Gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto dal sistema sanzionatorio di cui al successivo capitolo 12.

Oltre alla segnalazione interna, è possibile comunicare le informazioni sulle violazioni tramite un canale di segnalazione esterna attivato da ANAC in conformità all'art. 7 e segg. del D.Lgs. 24/2023 e solo al ricorrere delle condizioni normativamente previste. Le procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne sono disciplinate nelle Linee guida adottate da ANAC il 12 luglio 2023 e possono essere attivate attraverso i canali ANAC citati nella "Procedura Whistleblowing".

Le segnalazioni, interne ed esterne, e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

#### **16. (segue): documentazione dell'attività dell'Organismo e raccolta e conservazione delle informazioni**

Le attività di verifica dell'ORGANISMO sono supportate da opportune evidenze documentali. Per ogni intervento è necessario:

- definire un piano di lavoro dettagliato per le singole attività previste nel programma annuale delle verifiche. Il piano di lavoro serve da guida nello svolgimento dei controlli ed è archiviato a fine lavoro insieme a tutta la documentazione relativa a quanto sino ad allora è stato svolto;
- formulare per iscritto le richieste alle unità organizzative coinvolte;
- archiviare accuratamente tutta la documentazione prodotta e ricevuta sulla base di un ordine cronologico e in modo tale da consentire la tracciabilità delle attività. Analoga procedura è prevista per la conservazione di materiale in formato elettronico;
- al termine di ogni intervento produrre una relazione che descriva il lavoro svolto e le evidenze emerse.

Ogni informazione e report previsti nel presente MODELLO sono conservati dall'ORGANISMO per un periodo di 10 anni, fatto salvo il diverso periodo di data retention previsto per le segnalazioni di whistleblowing e dettagliato nel precedente paragrafo. E'

fatta salva l'osservanza delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali e dei diritti garantiti in favore degli interessati.

Nel rispetto della normativa in materia di privacy, al fine di garantire un corretto e appropriato trattamento di dati derivante dalle attività dell'O.d.V., per ciascun membro dell'O.d.V. sono state rese disponibili specifiche istruzioni ad incaricato del trattamento (analogamente a quanto previsto per ciascun membro O.d.V. delle società italiane del gruppo ITALFARMACO).

L'inquadramento soggettivo dei membri dell'Organismo di Vigilanza quali incaricati del trattamento della società titolare è in linea con il parere espresso dal Garante per la Protezione dei dati personali dello scorso 12 maggio 2020.

Sono state altresì predisposte apposite istruzioni anche per i componenti della Segreteria dell'O.d.V.

## **17. Il sistema sanzionatorio**

L'art. 6 co. 2 del DECRETO prevede l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare i comportamenti difformi da quelli previsti dal MODELLO o dalle procedure di attuazione, al fine di rendere più efficace il funzionamento del sistema di controllo.

Tale sistema deve essere differenziato per i dipendenti - ovvero coloro che sono soggetti alla direzione e alla sorveglianza da parte dei dirigenti - per i dirigenti stessi - in relazione alla diversa tipologia contrattuale che li lega alla SOCIETÀ - ed infine, per gli amministratori.

Per i dipendenti e per i dirigenti il sistema sanzionatorio farà essenzialmente riferimento e sarà applicato nel rispetto delle previsioni dello STATUTO DEI LAVORATORI e dei vigenti CCNL.

Il C.d.A., sentiti il Direttore Risorse Umane, il Direttore Affari Legali e l'ORGANISMO nonché, qualora opportuno, i responsabili delle articolazioni funzionali interessate,

determina preliminarmente le tipologie di rapporti giuridici con soggetti esterni alla SOCIETÀ alle quali, al fine di prevenire i REATI, è opportuno applicare le previsioni del MODELLO, precisandone le modalità e prevedendo le misure sanzionatorie nei casi di violazione delle previsioni in esso contenute o delle procedure stabilite per la sua attuazione.

Gli accertamenti istruttori e l'applicazione delle sanzioni per le violazioni delle disposizioni del MODELLO rientrano nell'esclusivo potere degli organi della SOCIETÀ competenti in virtù delle attribuzioni loro conferite dallo Statuto o per delibera del C.d.A. o dai regolamenti interni.

L'applicazione delle misure sanzionatorie non pregiudica né modifica ulteriori, eventuali conseguenze civilistiche o di altra natura (penale, amministrativa, tributaria), che possano derivare dal medesimo fatto.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal MODELLO sono assunte dall'azienda in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare. Il sistema disciplinare non solo è autonomo rispetto all'eventuale azione penale, ma anzi deve rimanere su un piano nettamente distinto e separato dal sistema normativo del diritto penale ed amministrativo. Nel caso in cui la SOCIETÀ - come peraltro già previsto nel contratto collettivo nazionale di lavoro dei dirigenti - preferisca comunque attendere l'esito del giudizio penale, essa potrà ricorrere all'istituto dell'allontanamento temporaneo del servizio e rinviare alle risultanze anche non definitive del giudizio penale l'eventuale avvio di un procedimento disciplinare.

Ogni violazione o elusione del MODELLO o delle procedure di attuazione dello stesso, da chiunque commessa, deve essere immediatamente comunicata all'ORGANISMO, ferme restando le procedure e i provvedimenti disciplinari che restano di esclusiva competenza del titolare del potere disciplinare.

L'ORGANISMO deve essere immediatamente informato dell'applicazione di una sanzione, per violazione del MODELLO o delle procedure stabilite per la sua attuazione, disposta nei

confronti di qualsivoglia soggetto tenuto all'osservanza del MODELLO e delle procedure prima richiamate.

A sua volta, l'ORGANISMO deve sottoporre all'A.D, che, coinvolgerà le competenti funzioni per l'eventuale adozione di sanzioni:

- le segnalazioni relative a violazione del MODELLO o di sue PROCEDURE;
- le accertate violazioni delle misure a tutela del segnalante, nonché i casi riscontrati di segnalazioni risultate infondate ed effettuate con dolo o colpa grave, ciò al fine dell'adozione, sempre da parte delle funzioni preposte, delle sanzioni previste dal MODELLO, proporzionate all'entità e alla gravità dei comportamenti illeciti accertati. Le sanzioni potranno consistere anche nella risoluzione del rapporto di lavoro o, nel caso di collaboratori o terzi, del contratto in essere.

Ai sensi della legge 20 maggio 1970, n. 300, art. 7 co. 1°, ed in applicazione dell'art. 50 del contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti, sussistono specifici criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari previsti dal contratto stesso e di seguito elencati:

#### *Rimprovero verbale*

Vi corrisponde la violazione lieve e per la prima volta delle procedure interne previste dal MODELLO o l'adozione, nell'espletamento di attività nelle aree di rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del MODELLO stesso, dovendosi ravvisare in tale comportamento una non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza del personale con ordini di servizio, circolari istruzioni o altro mezzo idoneo in uso presso la SOCIETÀ;

#### *Ammonizione Scritta*

Vi corrisponde la violazione delle procedure interne previste dal presente MODELLO o l'adozione nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio di un comportamento non conforme alle prescrizioni del MODELLO stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza del personale

con ordini di servizio, circolari istruzioni o altro mezzo idoneo in uso presso la SOCIETÀ;

*Multa in misura non eccedente l'importo di tre ore della normale retribuzione*

Vi corrisponde la violazione *ripetuta* delle procedure interne previste dal presente MODELLO o l'adozione nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio di un comportamento *più volte* non conforme alle prescrizioni del MODELLO stesso prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la *ripetuta* non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza del personale con ordini di servizio, circolari istruzioni o altro mezzo idoneo in uso presso la SOCIETÀ;

*Sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un massimo di tre giorni*

Vi corrisponde la violazione delle procedure interne previste dal MODELLO o l'adozione nell'espletamento delle aree di rischio di un comportamento non conforme alle prescrizioni del MODELLO stesso nonché il compimento di atti contrari all'interesse della SOCIETÀ che arrechino danno alla stessa o la esponano a situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni aziendali dovendosi ravvisare in tali comportamenti il compimento di atti contrari ai suoi interessi o la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità dei beni dell'azienda parimenti derivanti dalla non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza del personale con ordini di servizio, circolari, istruzioni o altro mezzo idoneo in uso presso la SOCIETÀ;

*Licenziamento disciplinare per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo o giusta causa)*

Vi corrisponde l'adozione, nell'espletamento delle attività a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente MODELLO e diretto in modo univoco al compimento di un REATO sanzionato dal DECRETO, dovendosi ravvisare in tale comportamento la determinazione di un danno notevole o di una situazione di notevole pregiudizio per l'azienda, parimenti derivanti dalla non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza del personale con ordini di servizio, circolari istruzioni o altro mezzo

idoneo in uso presso la SOCIETÀ.

In ogni caso, qualora il fatto costituisca violazione di doveri discendenti dalla legge o dal rapporto di lavoro tale da non consentire la prosecuzione del rapporto stesso, neppure in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso *ex art. 2119 c.c.*, fermo il rispetto del procedimento disciplinare. Con la contestazione può essere disposta la revoca delle eventuali procedure affidate al soggetto interessato.

Più specificamente, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate saranno applicate in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia anche con riguardo alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti mancanza;
- altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Resta sempre salvo il risarcimento di ogni danno arrecato alla SOCIETÀ.

Per quanto riguarda l'istruttoria per l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano fermi i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, all'Amministratore Delegato o alla funzione Risorse Umane, secondo i regolamenti interni. Il sistema di vigilanza è costantemente monitorato dall'ORGANISMO.

Per i Dirigenti, ed in particolare per coloro che rivestono ruoli di responsabilità con funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione anche di una singola unità organizzativa, il mancato rispetto del MODELLO farà venir meno il rapporto fiduciario

esistente e, potrà portare, in relazione alla gravità del fatto, alla risoluzione, anche con effetto immediato, del rapporto di lavoro.

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, delle procedure interne previste dal presente MODELLO o di adozione nell'espletamento delle attività nelle aree di rischio di un comportamento non conforme alle prescrizioni dello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le seguenti misure:

#### *Lettere di richiamo*

misura applicata quando vengono ravvisati comportamenti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, non conformi alle prescrizioni del presente MODELLO;

#### *Sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un massimo di 10 giorni*

Vi corrisponde la violazione delle procedure interne previste dal MODELLO o l'adozione nell'espletamento delle aree di rischio di un comportamento non conforme alle prescrizioni del MODELLO stesso nonché il compimento di atti contrari all'interesse della SOCIETÀ che arrechino danno alla stessa o la esponano a situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni aziendali dovendosi ravvisare in tali comportamenti il compimento di atti contrari ai suoi interessi o la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità dei beni dell'azienda parimenti derivanti dalla non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza del personale con ordini di servizio, circolari, istruzioni o altro mezzo idoneo in uso presso la SOCIETÀ;

#### *Risoluzione del rapporto*

misura applicata quando vengono ravvisati comportamenti posti in essere, nell'espletamento delle attività nelle aree di rischio, in palese violazione delle prescrizioni del presente MODELLO, ovvero ponendo in essere una condotta diretta in modo univoco al compimento di un REATO sanzionato dal DECRETO, e tale da determinare la concreta applicazione a carico della SOCIETÀ di misure previste dal DECRETO, generando un potenziale grave danno per la stessa. In questo caso si dovrebbero ravvisare in tali

comportamenti il compimento di atti idonei a far venire meno radicalmente la fiducia dell'azienda nei suoi confronti.

Resta sempre salvo il risarcimento di ogni danno arrecato alla SOCIETÀ.

Nel caso di violazione delle regole del MODELLO e delle procedure da parte degli amministratori, l'ORGANISMO provvederà immediatamente ad informarne con relazione scritta il C.d.A. - nella persona del Presidente - ed il Collegio Sindacale. Il C.d.A. potrà applicare ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge e, nei casi più gravi, e comunque quando la mancanza sia tale da ledere la fiducia della SOCIETÀ nel responsabile, il C.d.A. potrà convocare l'Assemblea proponendo la revoca della carica.

Resta sempre salvo il risarcimento di ogni danno arrecato alla SOCIETÀ.

In caso di violazione da parte di un componente del Collegio Sindacale, l'ORGANISMO deve darne immediata comunicazione al C.d.A., in persona del Presidente e dell'Amministratore delegato, mediante relazione scritta.

Il C.d.A., qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, propone all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede agli ulteriori incombenti previsti dalla legge.

Resta sempre salvo il risarcimento di ogni danno arrecato alla SOCIETÀ.

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni o dai *partners* in contrasto con le linee di condotta indicate nel MODELLO e tale da comportare il rischio di commissione di un REATO sanzionato dal DECRETO, potrà determinare, secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di *partnership*, la risoluzione del rapporto contrattuale (nel rispetto delle clausole inserite *ad hoc* nei relativi contratti), fatto sempre salvo il risarcimento di ogni danno arrecato alla SOCIETÀ, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal DECRETO.

Qualora l'Organismo venga a conoscenza di violazione del Modello o delle procedure per

la sua attuazione da parte dei Destinatari o controparti contrattuali, l'Organismo informa il Responsabile della Funzione competente ed il Responsabile dell'Area alla quale il contratto o rapporto si riferiscono, mediante relazione scritta.

Il sistema disciplinare adottato ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera e), e del comma 2-bis del D. Lgs. 231/2001, prevede sanzioni da applicare nei confronti di coloro che la Società accerti essere responsabili di violazioni delle misure di protezione dei soggetti che effettuino segnalazioni di whistleblowing di cui al par. 15.

Tra tali violazioni si citano ad esempio:

- atti di ritorsione;
- ostacolo, anche nella forma tentata, alla segnalazione;
- violazione dell'obbligo di riservatezza;
- mancata istituzione dei canali di segnalazione;
- mancata adozione di procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero adozione di procedure non conformi;
- mancata attività di verifica e analisi della segnalazione;
- responsabilità civile della persona segnalante, anche con sentenza di primo grado, per diffamazione o calunnia nei casi di dolo o colpa grave, salvo che la medesima sia stata già condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia;
- mancata trasmissione o trasmissione tardiva della segnalazione al soggetto competente se il segnalante indirizza la segnalazione a soggetto diverso da quello preposto per riceverla.

In particolare:

- nei confronti dei soggetti ritenuti responsabili, si prevede l'applicazione delle sanzioni disciplinate dai precedenti paragrafi, graduabili in funzione della gravità della violazione;
- nei confronti dei membri dell'OdV, è applicabile la sanzione della revoca;
- Il processo di accertamento e la decisione rispetto alla sanzione da applicare è in capo al CDA.

## **18. Verifiche periodiche del MODELLO**

L'attività di vigilanza svolta continuativamente dall'ORGANISMO per:

- a) verificare l'effettività del MODELLO (vale a dire, la coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed il Modello medesimo),
- b) effettuare la valutazione periodica dell'adeguatezza, rispetto alle esigenze di prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001, delle procedure codificate che disciplinano le attività a rischio;
- c) segnalare la necessità di procedere agli opportuni aggiornamenti del MODELLO,

si concretizza, in primis, nella predisposizione di un Programma delle verifiche, approvato annualmente dall'Organismo di Vigilanza stesso.

Il Programma delle Verifiche copre un anno (periodo gennaio - dicembre di ogni anno solare) e comprende:

- esecuzione interviste a personale aziendale (eventuali consulenti esterni),
- gestione flussi informativi verso l'O.d.V.,
- esecuzione Piano di Lavoro,
- pianificazione altre attività.

La definizione del contenuto del Piano di Lavoro dipende da una serie di fattori quali:

- risultati emersi dalle verifiche precedenti;
- risultati della mappatura dei rischi delle attività sensibili e dei processi strumentali.

Il sistema di controllo è atto a:

- a) assicurare che le modalità operative soddisfino le prescrizioni del MODELLO e le vigenti disposizioni di legge;
- b) individuare le aree che necessitano di azioni correttive e/o miglioramenti e

verificare l'efficacia delle azioni correttive;

- c) sviluppare la cultura del controllo, anche al fine di supportare al meglio eventuali visite ispettive da parte di altri soggetti deputati, a diverso titolo, ad attività di verifica.

Le verifiche interne sono gestite dall'Organismo di Vigilanza. Per lo svolgimento delle attività di verifica pianificate l'Organismo di Vigilanza può avvalersi della collaborazione di personale di altre funzioni, non coinvolte nelle attività verificate, con specifiche competenze, o di consulenti esterni.

Controlli straordinari vengono pianificati nel caso di modifiche sostanziali nell'organizzazione o in qualche processo, o nel caso di sospetti o comunicazioni di non conformità o comunque ogni qualvolta l'O.d.V. decida di attuare controlli occasionali ad hoc.

Per facilitare le verifiche periodiche sull'efficacia e l'aggiornamento del MODELLO da parte dell'O.d.V., si richiede la collaborazione di volta in volta delle diverse funzioni aziendali.

Tutte le funzioni aziendali dovranno pertanto supportare al massimo l'efficiente svolgimento dell'attività di controllo, inclusi i referenti interni che gestiscono il rapporto con consulenti e partner commerciali e sono a loro volta tenute a documentare adeguatamente l'attività svolta.

I risultati dei controlli sono sempre verbalizzati e trasmessi secondo la modalità e periodicità del reporting prevista al precedente paragrafo.

CHEMI S.P.A. considera i risultati di queste verifiche come fondamentali per il miglioramento del proprio MODELLO. Pertanto, anche al fine di garantire l'effettiva attuazione del Modello, i riscontri delle verifiche attinenti all'adeguatezza ed effettiva attuazione del MODELLO vengono discussi nell'ambito dell'Organismo di Vigilanza, anche nella prospettiva della valutazione di profili di responsabilità tenuto conto del Sistema

Disciplinare descritto nel Capitolo 16 (Parte Generale) del presente Modello.

**CAPITOLO III**  
**IL MODELLO DI CHEMI S.P.A.**  
**PARTE SPECIALE**

**1. Premessa**

In conformità all'art. 6 del DECRETO, il sistema dei controlli interni deve prevedere, in relazione ai reati da prevenire:

- i)* specifici protocolli per programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della SOCIETÀ;
- ii)* l'individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati.

La SOCIETÀ è dotata di un sistema procedurale che compone il sistema di prevenzione e controllo. Le procedure sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'ORGANISMO.

L'ORGANISMO verifica che le procedure siano idonee al rispetto dei principi contenuti nel MODELLO e propone le eventuali modifiche e concorre a definire, con le funzioni aziendali interessate, le operazioni di carattere *significativo* alle quali si applicano le procedure.

Sono indici di *significatività* dell'operazione: il suo valore e portata economica rispetto all'attività della SOCIETÀ nel comparto interessato, la sua incidenza sui processi decisionali e produttivi, la sua rilevanza rispetto alla ordinaria attività di impresa.

Sono ammesse, nei casi di particolare urgenza o in caso di impossibilità temporanea di rispetto delle procedure, sotto la responsabilità di chi le attua, eventuali deroghe a quanto previsto nella presente *Parte speciale*, nella formazione o nell'attuazione delle decisioni. In tale evenienza è inviata immediata informazione all'ORGANISMO e, in ogni caso, è richiesta la successiva ratifica da parte del soggetto competente.

## **2. Identificazione delle aree e delle operazioni a rischio**

Nell'ambito delle attività e della complessiva operatività aziendale della SOCIETÀ, sono individuate, per tipologia di reato, le seguenti attività *sensibili*, per ciascuna delle quali risultano essere dettagliate le singole occasioni di realizzazione del reato, le funzioni coinvolte, le fattispecie di reato (Mappatura – Allegato 2).

### **2.1. Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del DECRETO)**

Fatte salve le definizioni di soggetto “attivo” ai fini delle fattispecie di reato contemplate dal D. Lgs. 231/2001 e delle conseguenti prescrizioni del *Modello di Organizzazione Gestione e Controllo della Società*, qualificate:

- dall’art. 357 del Codice penale in riferimento al pubblico ufficiale, inteso come colui il quale “esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”<sup>9</sup>;
- dall’art. 358 del Codice penale in riferimento all’incaricato di pubblico servizio, inteso come colui il quale “a qualunque titolo, presta un pubblico servizio”<sup>10</sup>;

l’accezione con cui intendere la Pubblica Amministrazione e la conseguente configurazione dei soggetti attivi in essa operanti deve intendersi, ai presenti fini, come estensiva.

Dottrina e giurisprudenza hanno, infatti, affrontato il tema della qualificazione degli “Enti pubblici” e dei soggetti in essi operanti in tutti i casi in cui la natura “pubblica” dell’Ente

---

<sup>9</sup> Dallo stesso articolo la “funzione pubblica amministrativa” è definita come “disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autorizzativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autorizzativi o certificativi”;

<sup>10</sup> Per “pubblico servizio” deve intendersi “un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”;

non sia configurata direttamente dalla legge, derivando da tali analisi definizioni allargate rispetto a quella di “Ente pubblico in senso stretto”<sup>11</sup>.

Tali definizioni vertono sulla valutazione di una serie di elementi, da realizzare “in concreto” e non solo “in astratto”, rispetto alla natura, alle attività e alle funzioni attribuite alle diverse tipologie di soggetti con cui la SOCIETÀ si trova ad interloquire.

Tra tali elementi, che devono costituire oggetto di analisi da parte di tutti i destinatari dei presenti protocolli e che, nel dubbio, devono essere interpretati secondo un principio estensivo di prudenza, si menziona a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- il fatto che l’attività dell’Ente sia finanziata in modo maggioritario dallo Stato, dalle Regioni, dagli Enti Locali, da altri enti pubblici o da organismi di diritto pubblico o che la gestione dello stesso sia sottoposta al loro controllo ovvero condotta con organismi di amministrazione, direzione o vigilanza costituiti in misura non inferiore alla metà da componenti designati dai medesimi soggetti;
- il fatto che l’Ente derivi dalla trasformazione di “ente pubblico economico” (ad es. IRI, INA, ENI, ENEL) fino a quando sussista una partecipazione esclusiva o maggioritaria dello Stato al capitale azionario;
- il fatto che l’Ente sia sottoposto ad un regime di controllo pubblico, di carattere funzionale o strutturale, da parte dello Stato o di altra Pubblica Amministrazione;
- il fatto che l’Ente possa o debba compiere atti in deroga al diritto comune ovvero che possa godere di c.d. “istituti di privilegio” ovvero che sia titolare di poteri

---

<sup>11</sup> L’Ente Pubblico è definito, tra l’altro, dall’art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2000 laddove si precisa che “per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l’Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300”.

amministrativi in senso tecnico (ad esempio in virtù di concessioni, diritti speciali o esclusivi concessi loro dall'autorità secondo le norme vigenti)<sup>12</sup>;

- il fatto che l'Ente ed i soggetti attivi in esso operanti, svolgano attività ricollegabili a interessi pubblici e, in particolare, siano incaricati di servizi pubblici essenziali quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - la sanità;
  - l'igiene pubblica;
  - la protezione civile;
  - la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti;
  - le dogane;
  - l'approvvigionamento di energie, risorse naturali e beni di prima necessità nonché la gestione e la manutenzione dei relativi impianti;
  - i trasporti pubblici urbani ed extraurbani, autoferrotranviari, ferroviari aerei, aeroportuali e marittimi;
  - i servizi di supporto ed erogazione in merito all'assistenza e la previdenza sociale;
  - l'istruzione pubblica;
  - le poste, le telecomunicazioni e l'informazione radiotelevisiva pubblica.

A titolo esemplificativo, rivestono la qualifica di Pubblico Ufficiale e/o di Incaricato di Pubblico Servizio: dipendenti comunali non esercenti attività meramente materiale, componenti della Commissione Gare d'Appalto indette dalla P.A., Militari della Guardia di Finanza o NAS, Militari dei Carabinieri, Vigili Urbani, componenti dell'ufficio tecnico del Comune, curatore (in qualità di organo del fallimento), operatore amministrativo addetto al rilascio di certificati presso la cancelleria di un Tribunale, medico dipendente del Servizio Sanitario Nazionale, ispettore ASL, ecc.

Inoltre, ai sensi di quanto stabilito dalla Direttiva (UE) 2017/1371 (c.d. "Direttiva PIF"), in riferimento alla tutela degli interessi finanziari dell'Unione Europea (ovvero delle spese e dei beni ai danni del bilancio generale dell'Unione europea), è necessario

---

<sup>12</sup> In tal senso un indicatore significativo può, tra l'altro, essere la sottoposizione dell'Ente alla normativa in materia di Appalti Pubblici.

includere nella definizione di “funzionario pubblico” tutti coloro che ricoprono un incarico formale nell'Unione, negli Stati membri o nei paesi terzi ovvero persone che, pur non ricoprendo un incarico formale, sono tuttavia investite di funzioni di pubblico servizio e le esercitano in maniera analoga, relativamente a fondi o beni dell'Unione, quali contraenti coinvolti (in quanto incaricati direttamente o indirettamente) nella gestione di tali fondi o beni. Nello specifico, s'intende per “funzionario pubblico”:

- a) un funzionario dell'Unione o un funzionario nazionale, compresi i funzionari nazionali di un altro Stato membro e i funzionari nazionali di un paese terzo;
  - i) per “funzionario dell'Unione” s'intende una persona che rivesta la qualifica di funzionario o di altro agente assunto per contratto dall'Unione o distaccata da uno Stato membro o da qualsiasi organismo pubblico o privato presso l'Unione, che vi eserciti funzioni corrispondenti a quelle esercitate dai funzionari o dagli altri agenti dell'Unione;
  - ii) per “funzionario nazionale” s'intende il “funzionario” o il “funzionario pubblico” secondo quanto definito nel diritto nazionale dello Stato membro o del paese terzo in cui la persona in questione svolge le sue funzioni. Il termine “funzionario nazionale” comprende qualsiasi persona che eserciti una funzione esecutiva, amministrativa o giurisdizionale a livello nazionale, regionale o locale. È assimilata a un funzionario nazionale qualsiasi persona che eserciti una funzione legislativa a livello nazionale, regionale o locale;
- b) qualunque altra persona a cui siano state assegnate o che eserciti funzioni di pubblico servizio che implicino la gestione degli interessi finanziari dell'Unione, o decisioni che li riguardano, negli Stati Membri o in paesi terzi.

Pertanto, relativamente ai reati di corruzione e di appropriazione indebita, contemplati dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001, considereremo la definizione di “Pubblica Amministrazione” comprensiva di tutte le specifiche sopra riportate.

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da CHEMI S.P.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio

di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Gestione dei rapporti, degli adempimenti e delle comunicazioni con Enti regolatori (ad es. AIFA, FDA, ecc.) e con le autorità di P.S. (ad es. NAS) relativamente al processo produttivo e alle *Good Manufacturing Practices*, anche in occasione di visite o ispezioni;
- Utilizzo di sostanze e di prodotti sottoposti a regolamentazione specifica (ad esempio precursori di armi chimiche, di stupefacenti, prodotti sottoposti a licenze UTF, sostanze oggetto del regolamento REACH, ecc.), anche in occasione di visite o ispezioni;
- Gestione dei rapporti con Enti pubblici locali per gli aspetti che riguardano la normativa urbanistica ed edilizia (autorizzazioni, concessioni, permessi, ecc.);
- Gestione degli adempimenti fiscali e dei rapporti con l'Amministrazione finanziaria e gli organi di polizia tributaria in occasione di ispezioni e accertamenti;
- Gestione delle attività di presentazione dell'azienda al pubblico, anche in occasione di incontri istituzionali;
- Acquisto di beni e servizi afferenti alla produzione (acquisti diretti);
- Consulenze, altri acquisti indiretti e appalti;
- Attività relative alla gestione delle risorse umane;
- Gestione dei rimborsi spese a dipendenti e delle spese di rappresentanza;
- Gestione di omaggi, donazioni, sponsorizzazioni, contributi e liberalità;
- Gestione rapporti con agenti e distributori;
- Percezione e gestione di contributi/finanziamenti agevolati erogati da Enti pubblici e comunitari;
- Gestione contenziosi giudiziali e stragiudiziali (civili, penali, amministrativi, tributari, giuslavoristici);
- Gestione dei rapporti con le Autorità amministrative indipendenti (ad es. Autorità Garante per la Privacy, AGCM);

- Gestione degli adempimenti relativi a salute e sicurezza sul luogo di lavoro e dei rapporti con Enti pubblici per il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni;
- Gestione di attività e processi rilevanti ai fini ambientali anche in rapporto con terze parti;
- Ricerca e sviluppo, processo produttivo e distributivo.

## **2.2. Reati informatici (art. 24-bis del DECRETO)**

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da CHEMI S.P.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Utilizzo di risorse e informazioni di natura informatica o telematica ovvero di qualsiasi altra opera dell'ingegno protetta da diritto d'autore.

## **2.3. Reati di falsità in monete (art. 25-bis del DECRETO)**

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da CHEMI S.P.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Gestione delle attività di presentazione dell'azienda al pubblico, anche in occasione di incontri istituzionali;
- Ricerca e sviluppo, processo produttivo e distributivo;
- Acquisto di beni e servizi afferenti alla produzione (acquisti diretti);
- Consulenze, altri acquisti indiretti e appalti.

## **2.4. Reati contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1 del DECRETO)**

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da CHEMI S.P.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Gestione delle attività di presentazione dell'azienda al pubblico, anche in occasione di incontri istituzionali;
- Ricerca e sviluppo, processo produttivo e distributivo.

## **2.5. Reati societari (art. 25-ter del DECRETO)**

Il presente paragrafo tratta i reati contemplati dall'art. 25-ter del D. Lgs. 231/2001 (Reati societari).

In considerazione dell'introduzione nel novero di tali reati degli artt. 2635, 2635 bis e 2635 ter relativi alla c.d. "corruzione tra privati" nonché dell'art. 2635 bis c.c. relativo all'"istigazione alla corruzione tra privati", e degli aspetti di peculiarità di tali delitti nell'ambito della categoria dei reati societari presupposto ex D. Lgs. 231/01, il presente paragrafo è distinto in due sezioni, la prima dedicata specificamente alla "corruzione tra privati" e alla "istigazione alla corruzione tra privati" e la seconda agli altri reati societari.

### **2.5.1. Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati**

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da CHEMI S.P.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Gestione delle attività di presentazione dell'azienda al pubblico, anche in occasione di incontri istituzionali;
- Gestione delle attività inerenti alla vendita di prodotti e i rapporti con i clienti;
- Acquisto di beni e servizi afferenti alla produzione (acquisti diretti);
- Consulenze, altri acquisti indiretti e appalti;
- Attività relative alla gestione delle risorse umane;
- Gestione dei rimborsi spese a dipendenti e delle spese di rappresentanza;
- Gestione di omaggi, donazioni, sponsorizzazioni, contributi e liberalità;
- Gestione rapporti con agenti e distributori.

### **2.5.2. Altri reati societari**

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da CHEMI S.P.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Redazione del bilancio di esercizio;
- Gestione degli adempimenti e delle operazioni in materia societaria;
- Gestione dei rapporti con le Autorità amministrative indipendenti (ad es. Autorità Garante per la Privacy, AGCM).

### **2.6. Reati di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater* del DECRETO)**

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da CHEMI S.P.A. e della struttura interna adottata, la principale attività "sensibile" a rischio di commissione dei reati in oggetto è la seguente:

- Utilizzo di sostanze e di prodotti sottoposti a regolamentazione specifica (ad esempio precursori di armi chimiche, di stupefacenti, prodotti sottoposti a licenze UTF, sostanze oggetto del regolamento REACH, ecc.), anche in occasione di visite o ispezioni.

### **2.7. Reati di favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (25-*duodecies* del DECRETO)**

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da CHEMI S.P.A. e della struttura interna adottata, la principale attività "sensibile" a rischio di commissione dei reati in oggetto è la seguente:

- Attività relative alla gestione delle risorse umane.

**2.8. Reati di criminalità organizzata, anche transnazionale, e di riciclaggio (art. 24-ter, art. 25-octies del DECRETO e Legge 16 marzo 2006, n. 146)**

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da CHEMI S.P.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Gestione dei rapporti con interlocutori terzi – pubblici o privati – nello svolgimento delle proprie attività lavorative per conto e/o nell’interesse della Società;
- Acquisto di beni e servizi afferenti alla produzione (acquisti diretti);
- Consulenze, altri acquisti indiretti e appalti;
- Gestione degli adempimenti e delle operazioni in materia societaria;
- Rapporti con clienti/fornitori/partner per la gestione di accordi negoziali e relative operazioni amministrative, contabili e di tesoreria;
- Gestione dei flussi finanziari.

In riferimento alla fattispecie di autoriciclaggio, occorre tenere in considerazione che, oltre alle attività sopra elencate, l’autoriciclaggio potrebbe trovare realizzazione anche in conseguenza di altre fattispecie presupposto ai sensi del D. Lgs. 231/01 di natura non-colposa collegate alle diverse attività sensibili mappate (solo a titolo di esempio si pensi alla corruzione, alla truffa ai danni dello stato, alla frode in commercio ai reati contro la proprietà intellettuale e industriale, ai delitti informatici, ecc. i cui proventi potrebbero essere oggetto di “autoriciclaggio” nel caso di condotte mirate ad ostacolare concretamente l’identificazione della provenienza delittuosa).

Per semplicità di rappresentazione e per non appesantire la mappatura delle attività sensibili e dei processi strumentali, essendo tale profilo di rischio potenzialmente “trasversale” a tutte le fattispecie presupposto ai sensi del D. Lgs. 231/01 di natura non-colposa mappate, lo stesso non è stato abbinato ad ogni attività a rischio identificata.

**2.9. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies del DECRETO)**

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da CHEMI S.P.A. e della struttura interna adottata, la principale attività "sensibile" a rischio di commissione dei reati in oggetto è la seguente:

- Gestione degli adempimenti relativi a salute e sicurezza sul luogo di lavoro e dei rapporti con Enti pubblici per il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni.

**2.10. Reati in materia di violazione di diritto d'autore (art. 25-novies del DECRETO)**

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da CHEMI S.P.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Gestione delle attività di presentazione dell'azienda al pubblico, anche in occasione di incontri istituzionali;
- Utilizzo di risorse e informazioni di natura informatica o telematica ovvero di qualsiasi altra opera dell'ingegno protetta da diritto d'autore.

**2.11. Reati ambientali (art. 25-undecies del DECRETO)**

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da CHEMI S.P.A. e della struttura interna adottata, la principale attività "sensibile" a rischio di commissione dei reati in oggetto è la seguente:

- Gestione di attività e processi rilevanti ai fini ambientali anche in rapporto con terze parti.

### **2.12. Reati tributari (art. 25-*quinquiesdecies* del DECRETO)**

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da CHEMI S.P.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" a rischio di commissione dei reati in oggetto sono le seguenti:

- Gestione degli adempimenti fiscali e dei rapporti con l'Amministrazione finanziaria e gli organi di polizia tributaria in occasione di ispezioni e accertamenti;
- Gestione delle attività inerenti alla vendita di prodotti e i rapporti con i clienti;
- Acquisto di beni e servizi afferenti alla produzione (acquisti diretti);
- Consulenze, altri acquisti indiretti e appalti;
- Gestione dei rimborsi spese a dipendenti e delle spese di rappresentanza;
- Gestione di omaggi, donazioni, sponsorizzazioni, contributi e liberalità;
- Gestione rapporti con agenti e distributori;
- Redazione del bilancio di esercizio;
- Gestione degli adempimenti e delle operazioni in materia societaria;
- Gestione contenziosi giudiziari e stragiudiziali (civili, penali, amministrativi, tributari, giuslavoristici).

### **2.13. Reati di contrabbando (art. 25-*sexiesdecies*)**

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da CHEMI S.P.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" a rischio di commissione dei reati in oggetto sono le seguenti:

- Ricerca e sviluppo, processo produttivo e distributivo;
- Acquisto di beni e servizi afferenti alla produzione (acquisti diretti).

### **3. Principi generali**

I seguenti principi generali informano le procedure che devono essere inderogabilmente osservate dagli organi sociali di CHEMI S.P.A., dai dirigenti e dai dipendenti, nonché, in forza di apposite clausole contrattuali, dai Collaboratori, Agenti, Consulenti e altre controparti.

In linea generale, il sistema di organizzazione della SOCIETÀ deve essere ispirato al rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale. Deve essere fondato sui requisiti fondamentali di chiara, formale e conoscibile descrizione ed individuazione dei compiti e dei poteri attribuiti a ciascuna funzione, alle diverse qualifiche e ruoli professionali; sulla precisa descrizione delle linee di riporto; sulla tracciabilità di ciascun passaggio decisionale e operativo rilevante.

In particolare:

- le responsabilità della gestione (e le relative modalità operative) di una operazione o di un processo aziendale devono essere chiaramente definite e conosciute all'interno della SOCIETÀ;
- deve esservi una chiara identificazione ed una specifica assegnazione di poteri e limiti ai soggetti che operano impegnando la SOCIETÀ e manifestando la sua volontà;
- i poteri organizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- all'interno di ogni processo aziendale rilevante, devono essere separate le funzioni e individuati soggetti diversi competenti per la decisione, l'attuazione, la registrazione o il controllo di una operazione.

In sostanza, deve essere garantita la separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto; altrettanto, va perseguita una chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio ed in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa.

Inoltre:

- i documenti rilevanti devono essere adeguatamente formalizzati e riportare la data di compilazione, di presa visione del documento e la firma riconoscibile del compilatore/supervisore; gli stessi devono essere archiviati in luoghi idonei alla loro conservazione, al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare danni, deterioramenti e smarrimenti. Lo stesso vale per i documenti su supporto elettronico;
- le operazioni sensibili e/o rilevanti devono essere documentate, in modo coerente e congruo, così che in ogni momento sia possibile identificare le responsabilità di coloro che hanno operato, valutato, deciso, autorizzato, effettuato, registrato, controllato l'operazione;
- i controlli effettivamente svolti devono essere precisamente documentati in modo che sia possibile identificare chi li ha eseguiti, quando sono stati svolti e con quale esito;
- devono essere previsti meccanismi di sicurezza che garantiscano una adeguata protezione/accesso fisico-logistico ai dati e ai beni aziendali.

Più specificamente, al fine di prevenire la commissione dei reati nell'ambito delle aree, attività e operazioni a rischio sopra identificale, la SOCIETÀ elabora e adotta procedure che devono in ogni caso rispettare i seguenti principi generali:

### **3.1. Decisioni dei soggetti apicali e conflitti di interessi**

la formazione e l'attuazione delle decisioni degli amministratori sono disciplinate dai principi e dalle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge vigenti, nell'atto costitutivo, nello Statuto, nel CODICE ETICO, nel MODELLO, nel sistema di controllo Interno;

gli amministratori hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al C.d.A., al Collegio Sindacale e all'ORGANISMO, che ne cura l'archiviazione e l'aggiornamento, tutte le informazioni relative alle cariche assunte o alle partecipazioni di cui sono titolari, direttamente o indirettamente, in altre società o imprese, nonché le cessazioni o le modifiche delle medesime, le quali, per la natura o la tipologia,

possono lasciare ragionevolmente prevedere l'insorgere di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 2391 c.c.;

vi è il medesimo obbligo di comunicazione di cui al punto precedente a carico dei Dirigenti che si trovino in posizione apicale, i quali dovranno informare l'Amministratore Delegato e l'ORGANISMO;

vi è il medesimo obbligo di comunicazione per gli esponenti di CHEMI S.P.A. nominati negli organi sociali di partecipate estere con riferimento all'esistenza di vincoli di parentela o affinità con esponenti della P.A. locale e/o fornitori, clienti o terzi contraenti della SOCIETÀ medesima;

gli esponenti della SOCIETÀ - Amministratori, Direttori Generali e Dirigenti - hanno altresì l'obbligo di astenersi dall'accettare regalie od omaggi di non modico valore da parte di interlocutori istituzionali, controparti contrattuali o comunque da soggetti con cui la SOCIETÀ intrattenga rapporti di *business*; in ogni caso, hanno l'obbligo di comunicare al C.d.A., al Collegio Sindacale e all'ORGANISMO, che ne cura l'archiviazione e l'aggiornamento, tutte le informazioni relative a proprio pregressi o attuali rapporti economico-finanziari con i soggetti di cui sopra;

### **3.2. Comunicazioni all'esterno della società e rapporti con Autorità pubbliche di vigilanza**

sono tempestivamente e correttamente effettuate, in modo veridico e completo, le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità o organi di vigilanza o controllo (italiani, sovranazionali o stranieri), del mercato o dei soci;

è prestata completa ed immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo, fornendo puntualmente ed in modo esaustivo la documentazione e le informazioni richieste;

la corrispondenza intrattenuta con le autorità di vigilanza è formalmente protocollata; la sua archiviazione è demandata, a seconda della materia trattata, all'Internal Auditing o altra funzione competente identificata;

### **3.3. Formalizzazione e separazione delle fasi: tracciabilità delle operazioni**

devono essere ricostruibili la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, lo sviluppo delle operazioni, materiali e di registrazione, con evidenza della loro motivazione e della loro causale, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;

non deve esservi identità soggettiva tra coloro che assumono e attuano le decisioni, coloro che elaborano evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;

deve essere individuato un responsabile delle operazioni (Responsabile del procedimento e della sua attuazione); se non diversamente ed eccezionalmente indicato, esso corrisponde al responsabile della funzione competente per la gestione dell'operazione considerata;

il Responsabile del procedimento può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le articolazioni funzionali, alle unità operative, ancorché dotate di autonomia, o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione;

il Responsabile del procedimento deve informare periodicamente l'ORGANISMO di tutte le operazioni di carattere significativo che rientrano nell'area delle attività sensibili, fornendo, sotto la sua responsabilità, le informazioni necessarie per valutare la rischiosità dell'operazione e i suoi aspetti critici;

l'articolazione funzionale o l'unità organizzativa, alla quale sia richiesta un'informazione dai soggetti competenti, deve fornire la documentazione idonea a rispondere al quesito formulato, attestando la provenienza e, ove possibile, la completezza e la veridicità delle informazioni, o indicando i soggetti che possono fornire tale attestazione;

### **3.4. Tracciabilità delle operazioni e sistema informatico**

è prevista l'adozione di sistemi informatici, che garantiscano la corretta e veridica imputazione di ogni operazione, o di un suo segmento, al soggetto che ne è responsabile, ai soggetti che vi partecipano ed al cliente, controparte o ente interessati;

il sistema deve prevedere l'impossibilità di modifica delle registrazioni senza che ne risulti evidenza;

ogni accesso alla rete informatica aziendale — sia *intranet* che *internet* — per l'effettuazione di operazioni ovvero per la documentazione di dette operazioni deve avvenire almeno con l'utilizzo di doppia chiave asimmetrica (*user ID* e *password* personale), periodicamente variata, o con altra procedura di non minore efficacia, che consenta all'operatore di collegarsi alla rete limitatamente alla fase della procedura di sua competenza e di lasciare evidenza non modificabile dell'intervento effettuato e dell'autore;

### **3.5. Archiviazione e conservazione documenti**

i documenti riguardanti l'attività di CHEMI S.P.A., ed in particolare i documenti o la documentazione informatica riguardanti l'attività di gestione del denaro e dei valori, sono archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;

ciascuna funzione garantisce la corretta archiviazione della documentazione aziendale al fine di assicurarne la tracciabilità e la documentabilità;

qualora il servizio di archiviazione o conservazione dei documenti sia svolto, per conto di CHEMI S.P.A., da un soggetto ad essa estraneo, il servizio è regolato da un contratto nel quale si prevede, tra l'altro, che il soggetto che presta il servizio alla SOCIETÀ rispetti specifiche procedure di controllo idonee a non permettere la modificazione successiva dei documenti, se non con apposita evidenza;

l'accesso ai documenti già archiviati deve essere sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne o a loro delegato, al Collegio Sindacale od organo equivalente o ad altri organi di controllo interno, alla società di revisione eventualmente nominata e all'ORGANISMO;

### **3.6. Accesso e utilizzo del sistema informatico**

sono previste modalità di utilizzo del sistema informatico basate su adeguato riscontro delle *password* di abilitazione per l'accesso ai sistemi informativi della P.A. eventualmente posseduti da determinati dipendenti appartenenti a specifiche funzioni o strutture aziendali;

sono predisposti strumenti informatici che impediscano l'accesso e/o la ricezione del materiale relativo alla pornografia minorile e in generale limitino gli accessi a siti *internet* potenzialmente a rischio di reato;

è stabilito con chiarezza, e comunicato ai dipendenti e a tutti coloro che hanno accesso al sistema, l'ambito del corretto e consentito utilizzo, ovvero per fini aziendali, degli strumenti informatici in possesso dei dipendenti;

non deve essere possibile l'installazione personale di *software sui personal computer* di ciascun dipendente, ma solo tramite intervento degli addetti al sistema informatico;

### **3.7. Trattamento dei dati personali**

l'accesso ai dati personali in possesso di CHEMI S.P.A. ed il loro trattamento devono essere conformi al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni, anche regolamentari, e dunque anche al Regolamento (UE) n. 679/2016 e al D. Lgs. n. 101/2018;

l'accesso e il trattamento dei dati medesimi devono essere consentiti esclusivamente alle persone autorizzate e deve essere garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;

la Società ha adottato una serie di policy e di procedure in materia di privacy e data protection in conformità alla vigente normativa in materia (tra cui il Reg. EU 679/2016) che coprono i processi di data retention, gli aspetti organizzativi del privacy compliance framework, la gestione delle terze parti (data processor) e l'esercizio dei diritti degli interessati.

### **3.8. Sistema delle deleghe e delle procure**

le procure devono essere coerenti con le deleghe interne;

sono previsti meccanismi di pubblicità delle procure nei confronti degli interlocutori esterni;

le deleghe sono attribuite secondo i principi di:

- autonomia decisionale e finanziaria del delegato;
- idoneità tecnico-professionale del delegato;
- disponibilità autonoma di risorse adeguate al compito e continuità delle prestazioni;

il soggetto munito di delega deve disporre di:

- poteri decisionali coerenti con le deleghe formalmente assegnate; un *budget* per l'efficace adempimento delle funzioni delegate, con la previsione di impegnare risorse eccedenti tale *budget* nel caso di eventi o situazioni di carattere eccezionale;
- di un obbligo di rendicontazione formalizzata, con modalità prestabilite, sulle funzioni delegate sufficienti a garantire un'attività di vigilanza senza interferenze;

### **3.9. Selezione di dipendenti, agenti, consulenti, collaboratori**

la scelta dei dipendenti, dei consulenti e dei collaboratori avviene a cura e su indicazione dei Responsabili delle Funzioni della SOCIETÀ, nel rispetto delle direttive, anche di carattere generale, formulate dalla medesima, sulla base di requisiti di professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni, uguaglianza di trattamento, indipendenza, competenza e, in riferimento a questi criteri, la scelta deve essere motivata;

il processo di selezione dei candidati deve prevedere almeno due colloqui conoscitivi:

- il primo svolto da consulenti esterni o dalla funzione di risorse umane rivolto alla selezione di una rosa di candidati;
- il secondo colloquio di natura tecnica è svolto dal responsabile della Funzione interessata dall'assunzione o dall'A.D.;

successivamente al colloquio è prevista la compilazione da parte dell'intervistatore del modulo "intervista" di selezione, nel quale sono riassunte le caratteristiche del candidato;

le professionalità attestate dal candidato devono essere verificate da fonti terze; deve essere definito per iscritto il profilo tipo della risorsa da selezionare prima dell'avvio dei colloqui conoscitivi;

le assunzioni devono avvenire con regolare contratto di lavoro, nel rispetto di tutte le disposizioni normative vigenti nonché degli accordi contrattuali collettivi in essere, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro. In particolare, le funzioni competenti della SOCIETÀ devono verificare il possesso, da parte del soggetto con cui si intende avviare il rapporto di lavoro, di tutti i requisiti richiesti dalla legge per la permanenza e lo svolgimento dell'attività lavorativa richiesta nel territorio italiano. Analoghe verifiche devono essere esperite prima della conclusione di contratti di consulenza, agenzia, forme di lavoro parasubordinato, ovvero di appalto.

devono essere formalizzate le procedure al momento dell'assunzione: deve essere predisposto un *set* di documentazione tra cui informativa sulla c.d. *privacy* e dichiarazione del consenso; recente certificato del casellario generale; recente certificato dei carichi pendenti, ecc.

### **3.10. Formazione del personale**

sono previste modalità efficienti per la formazione ed il costante aggiornamento dei dipendenti e dei collaboratori sulle regole e i presidi vigenti all'interno della struttura della SOCIETÀ posti a prevenzione dei reati di cui al DECRETO;

### **3.11. Formazione del personale in materia di sicurezza e salute dei lavoratori**

è diffuso tra i dipendenti un documento di politica interna, che stabilisca gli indirizzi e gli obiettivi generali del sistema di prevenzione e protezione volti a perseguire obiettivi di adeguata tutela in materia di salute e sicurezza;

è previsto che si svolgano riunioni periodiche dei funzionari coinvolti per la verifica della situazione nella gestione delle tematiche afferenti alla salute e sicurezza;

è prevista una procedura che disciplini ruoli, responsabilità e modalità operative relativamente alla diffusione ai lavoratori delle informazioni periodiche e delle informazioni in caso di pericolo grave e immediato;

è prevista una disciplina relativa all'informativa al medico competente relativamente ai processi e rischi connessi all'attività produttiva;

### **3.12. Sistema delle retribuzioni e dei premi**

eventuali sistemi premianti ai dipendenti e collaboratori devono rispondere ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e l'attività svolta e con le responsabilità affidate e con la struttura operativa disponibile;

non devono essere previsti né corrisposti compensi, provvigioni o commissioni a consulenti, collaboratori, e a soggetti pubblicisticamente qualificati in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla SOCIETÀ e non conformi all'incarico conferito, da valutare in base a criteri di ragionevolezza e con riferimento alle condizioni e alle prassi esistenti sul mercato nell'area geografica di riferimento o determinate da tariffe;

è valutata e disciplinata con particolare attenzione l'organizzazione diretta o indiretta di viaggi o di periodi di permanenza in località estere con specifico riguardo ai principi della morale;

### **3.13. Selezione di fornitori, controparti commerciali e partners**

la scelta dei fornitori di beni o servizi avviene, a cura della funzione competente, sulla base di requisiti di professionalità, affidabilità, economicità, pari trattamento, trasparenza nelle procedure di selezione;

sono sempre definiti i requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e la fissazione dei criteri di valutazione delle offerte prima della ricezione delle stesse;

è prevista una procedura di qualificazione e certificazione dei fornitori che tenga conto della rispondenza di quanto fornito con le specifiche di acquisto;

il principio di economicità non può mai prevalere sul criterio dell'affidabilità;

### **3.14. Regolamentazione dei rapporti con fornitori, consulenti, controparti contrattuali e partners**

nei contratti con le controparti commerciali, con i consulenti e con i *partners* è contenuta apposita clausola con cui questi dichiarino:

- di essere a conoscenza della normativa di cui al DECRETO e delle sue implicazioni per la SOCIETÀ;
- di impegnarsi al rispetto del DECRETO;
- se si tratta di società, di avere adottato il Modello organizzativo previsto dal DECRETO, documento analogo o adeguato sistema di procedure di controllo;

nei contratti con le controparti commerciali, con i consulenti e con i *partners* è contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al DECRETO (es. clausole risolutive espresse, penali);

è verificato il rispetto, da parte dei fornitori, della normativa vigente in materia di lavoro con particolare attenzione al lavoro minorile e a quanto disposto dalla legge in tema di igiene, salute e sicurezza;

è richiesto e verificato il rispetto, da parte dei propri *partners*, degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne; di condizioni igienico – sanitarie e di sicurezza; di diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza;

### **3.15. Gestione del processo di approvvigionamento beni e servizi**

non vi deve essere identità tra chi richiede la prestazione, chi la autorizza e chi esegue il pagamento della stessa. Devono essere chiaramente formalizzati i compiti, i poteri e le responsabilità attribuiti a ciascuno;

è effettuata la precisa identificazione di una funzione/unità responsabile della definizione delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte;

è prevista l'autorizzazione da parte di posizione superiore abilitata diversa dal gestore del contratto, in caso di modifiche sostanziali /integrazioni e/o rinnovi dello stesso;

è previsto il divieto, nei confronti di fornitori o consulenti, di cedere a terzi il diritto alla esecuzione della prestazione dedotta nel contratto, alla riscossione del compenso o di attribuire a terzi il mandato all'incasso;

### **3.16. Gestione risorse finanziarie**

sono stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la fissazione di soglie quantitative coerenti alle competenze gestionali e alle responsabilità organizzative affidate alle singole persone;

il processo inerente al pagamento dei fornitori deve essere formalizzato e improntato al principio di *segregation of duties*, in forza del quale il censimento del fornitore, l'entrata merce, la contabilizzazione della fattura ed il relativo pagamento devono essere svolte da soggetti distinti;

le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono avere una causale espressa ed essere documentate e registrate in conformità con i principi di professionalità e correttezza gestionale e contabile. Il processo decisionale deve essere verificabile;

l'impiego di risorse finanziarie deve essere motivato dal soggetto richiedente, che ne attesta la congruità;

in caso di operazioni ordinarie, se comprese entro la soglia quantitativa stabilita, la motivazione può essere limitata al riferimento alla classe o tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;

il superamento dei limiti di cui al punto precedente può avvenire previa adeguata motivazione e relativa autorizzazione. Comunque, in caso di operazioni diverse dalle ordinarie o eccedenti la soglia quantitativa stabilita, la motivazione deve essere analitica;

tutte le operazioni di acquisizione, gestione e trasferimento di denaro o valori devono essere documentate, in ogni loro fase, a cura delle funzioni competenti, con la possibilità di individuare le persone fisiche intervenute nei passaggi;

deve essere verificata la regolarità dei pagamenti nel rispetto delle vigenti procedure con riferimento alla piena coincidenza dei destinatari/ordinanti i pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nella transazione;

l'Ufficio contabilità deve per ogni acquisto verificare la coincidenza tra contratto/ordine di acquisto, fattura e documenti di trasporto nonché accertare, con la Funzione che ha emesso l'ordine, l'effettiva consegna del bene o fornitura del servizio, contabilizzare l'operazione;

il dipendente deve ottenere l'autorizzazione del proprio responsabile per il rimborso delle spese sostenute nell'ambito lavorativo; tale rimborso è accreditato tramite bonifico contestualmente all'erogazione degli stipendi;

la tipologia di spese rimborsabili dalla SOCIETÀ ai DIPENDENTI deve essere espressamente disciplinata;

devono essere effettuati periodici controlli formali e sostanziali dei flussi aziendali, con riferimento a pagamenti verso terzi e ai pagamenti delle operazioni infragruppo. Tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte, degli istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni ed operazioni straordinarie;

### **3.17. Rapporti economico-finanziari con la P.A. o suoi esponenti**

i contatti con esponenti della P.A. devono essere specificamente motivati;

deve essere previsto un obbligo di immediata informativa all'ORGANISMO in caso di proposte o richieste illecite o sospette avanzate da appartenenti alla P.A. o da soggetti pubblicisticamente qualificati;

### **3.18. Rapporti con intermediari finanziari**

la SOCIETÀ, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie ed ai fini dell'attuazione delle operazioni di acquisizione, gestione o trasferimento di denaro o valori, deve avvalersi di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una

regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;

è obbligatorio utilizzare esclusivamente, nell'ambito della gestione delle transazioni finanziarie, operatori finanziari muniti di presidi manuali e informatici idonei a prevenire fenomeni di riciclaggio nazionale o internazionale;

deve essere previsto il divieto di utilizzo del contante per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie;

deve essere previsto il divieto di accettazione ed esecuzione di ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili;

deve essere previsto che il pagamento relativo a beni o servizi acquistati dalla SOCIETÀ debba essere effettuato esclusivamente sul conto corrente intestato al fornitore. Deve in generale essere previsto che i pagamenti non possano, in nessun caso, essere effettuati su conti correnti cifrati;

deve essere fornita adeguata giustificazione circa la specifica legittimità e congruenza dei pagamenti effettuati su conti correnti di banche appartenenti od operanti in paesi elencati tra i così detti "paradisi fiscali" o in favore di società *off shore*;

è previsto che il pagamento corrisponda esattamente a quanto indicato nel contratto, salvo eccezioni autorizzate;

è previsto che il pagamento relativo a beni o servizi acquistati dalla Società non possa essere effettuato in favore di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale o in un paese terzo rispetto a quello delle parti contraenti o a quello di esecuzione del contratto, salvo che sia fornita adeguata giustificazione circa la specifica legittimità e congruenza dei pagamenti medesimi;

### **3.19. Trasferimenti di beni aziendali**

per le operazioni di acquisizione e dismissione di società o rami d'azienda, è preventivamente verificata la provenienza dei beni conferiti nel patrimonio della società

o del ramo di azienda da acquistare nonché l'identità, la sede, la natura giuridica, la certificazione antimafia del soggetto cedente;

### **3.20. Rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività societaria nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni ed in altri documenti**

in ogni articolazione funzionale o unità organizzativa competente sono adottate misure idonee a garantire che le operazioni contabili siano effettuate con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza e siano tempestivamente segnalate eventuali situazioni anomale;

sono previste misure idonee a garantire che l'informazione comunicata ai soggetti gerarchicamente sovraordinati da parte dei responsabili dell'articolazione funzionale o dell'unità organizzativa competente sotto ordinata sia veritiera, corretta, accurata, tempestiva e documentata, anche con modalità informatiche;

sono previste misure idonee ad assicurare che, qualora siano formulate richieste, da chiunque provenienti, di atipica variazione quantitativa dei dati, rispetto a quelli già contabilizzati, chi ne sia a conoscenza informi, senza indugio, l'ORGANISMO;

sono previste misure idonee a garantire che, qualora siano formulate ingiustificate richieste di variazione dei *criteri* di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile, chi ne sia a conoscenza informi, senza indugio, l'ORGANISMO;

deve essere previsto l'obbligo per chi fornisce informazioni previste alle unità gerarchicamente sovraordinate di indicare i documenti o le fonti originarie dalle quali sono tratte ed elaborate le informazioni trasmesse, al fine di garantire la verificabilità delle stesse. Le copie dei documenti richiamati devono essere rese disponibili;

**3.21. Acquisto, vendita o altre operazioni, in qualsiasi forma concluse, di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato e alla stipulazione di contratti derivati non negoziati su mercati regolamentati italiani ed europei**

la gestione degli investimenti finanziari e dei rischi collegati è regolamentata sulla base di apposite prassi operative, le quali prevedono uno specifico iter autorizzativo;

**3.22. Gestione degli adempimenti in materia fiscale**

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai destinatari del presente MODELLO che, a qualunque titolo, direttamente o indirettamente, siano coinvolti nelle attività “sensibili” rispetto ai delitti tributari.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

garantire la segregazione dei compiti tra le attività di determinazione e verifica della correttezza del calcolo delle imposte dirette e indirette;

garantire la piena e puntuale ricostruzione ex post e la tracciabilità delle operazioni concernenti la determinazione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;

garantire la corretta tenuta di tutte le scritture contabili e dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione nel rispetto degli adempimenti tributari;

in occasione di ispezioni ed accertamenti in materia fiscale, evitare atteggiamenti intenzionalmente volti ad occultare o sottrarre all’ispezione la documentazione richiesta, ovvero comportamenti idonei ad ostacolare la normale prosecuzione delle operazioni ispettive.

È inoltre previsto, a carico di tali soggetti, l’espreso divieto di:

presentare dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto contenenti elementi passivi fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;

presentare dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto contenenti elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o

crediti e ritenute fittizi, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria;

nell'ambito di sistemi transfrontalieri, rappresentare elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti, ovvero omettere la presentazione della dichiarazione sul valore aggiunto ovvero il pagamento delle somme dovute utilizzando in compensazione crediti inesistenti o non spettanti, al fine di evadere le imposte sul valore aggiunto;

emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;

occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, al fine di evadere le imposte, ovvero di consentirne l'evasione a terzi;

alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, al fine di sottrarsi al pagamento delle imposte ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;

indicare nella documentazione presentata ai fini della transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore quello reale o elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore;

registrare poste valutative di bilancio (ad es. fatture da emettere/da ricevere, valutazione cespiti, valutazione immobilizzazioni immateriali, ecc.) non conformi alla reale situazione patrimoniale, economica, finanziaria della Società ed ai principi contabili di riferimento.

La SOCIETÀ inoltre garantisce:

che il processo di determinazione delle imposte derivi da una rappresentazione del bilancio d'esercizio veritiera, secondo i principi contabili di riferimento;

che il personale adibito ai processi tax e alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali sia adeguatamente formato in materia;

un'adeguata attività di monitoraggio degli aggiornamenti normativi in materia fiscale;

la compilazione e la trasmissione della dichiarazione dei redditi nel rispetto dei tempi e modi previsti dalla legge;

nel caso in cui alcune attività siano parzialmente esternalizzate a professionisti esterni, l'utilizzo di figure professionali di comprovata esperienza e con adeguata formazione in materia;

che l'archiviazione di tutta la documentazione rilevante, in formato cartaceo ovvero elettronico, sia effettuata nel rispetto delle previsioni normative e secondo standard atti a garantire la tracciabilità, la veridicità, l'immediata recuperabilità dei documenti.

Tra l'altro, sono attuati controlli operativi, nell'ambito dei processi amministrativo contabili e fiscali, ai fini di:

assicurare che le anagrafiche fornitori/clienti siano aggiornate e riflettano correttamente tutti gli elementi di esistenza / qualificazione anagrafica del fornitore;

nell'ambito dei processi di qualificazione del fornitore e di attivazione di rapporti commerciali con clienti e distributori, garantire che gli stessi siano correttamente identificati e valutati anche in termini di reputazione sul mercato, qualità delle prestazioni rese/attese, affidabilità operativa, patrimoniale, finanziaria, ecc.;

definire i criteri di approvazione degli ordini di acquisto;

eseguire approfondimenti sulla tipologia (soggetto Iva o meno) del fornitore al fine della corretta attribuzione dell'aliquota Iva e del relativo regime applicabile;

verificare la sede o residenza del fornitore/consulente e/o agente utilizzati nelle transazioni commerciali, al fine di individuare l'eventuale esistenza di un collegamento con Paesi considerati potenzialmente "a rischio" (ad es. Paesi riconosciuti quali "paradisi fiscali", Paesi a rischio terrorismo, ecc.) e di garantire la correttezza del trattamento fiscale delle operazioni e dei soggetti coinvolti.

assicurare che eventuali forniture non processate con ordine di acquisto o al di fuori delle procedure standard, siano adeguatamente verificate, in termini di prestazione resa, prima della registrazione della fattura passiva;

assicurare che i beni/servizi consegnati dai fornitori siano correttamente riscontrati con gli ordini di acquisto emessi o coi contratti relativi, anche in termini di tracciabilità della prestazione resa;

garantire che il pagamento di fatture passive sia autorizzato solo dopo avere eseguito i controlli di cui ai due punti precedenti;

riconciliare i conti fiscali e verificare le poste indetraibili/indeducibili, le variazioni in aumento /diminuzione, ecc.;

effettuare valutazioni analitiche in merito alle perdite pregresse e alle imposte anticipate e differite;

validare i prospetti contabili rilevanti prima dell'eventuale invio a professionisti esterni incaricati della revisione delle componenti di reddito non deducibili e detraibili, delle verifiche di compliance del calcolo delle imposte rispetto alla vigente normativa, ecc.

Nello svolgimento dell'attività di redazione del bilancio d'esercizio la SOCIETÀ assicura: la tenuta e custodia delle scritture contabili nel rispetto delle modalità e termini previsti dalla legge;

che gli effetti delle rilevazioni contabili con impatto fiscale vengano calcolati e registrati nel rispetto della normativa applicabile;

che le transazioni siano registrate in contabilità solo dopo opportuni controlli interni circa la loro rispondenza a documenti di supporto, e in termini di esistenza, inerenza e competenza delle operazioni sottostanti, anche nell'ambito dei rapporti con l'estero;

che gli effetti delle rilevazioni contabili con impatto fiscale siano calcolati e registrati nel rispetto della normativa applicabile.

Nella gestione degli adempimenti ed operazioni in materia Societaria:

la SOCIETÀ si ispira alle normative di riferimento (Codice Civile, norme tributarie e Leggi Speciali - es. DPR n. 633/1972 “Disciplina dell’IVA”, DPR n. 600/1973 “Accertamento Imposte sui redditi” -, Legge n. 383/2001 “Primi interventi per il rilancio dell'economia”, D.M. 23 gennaio 2004 “Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto, etc.), ai regolamenti nonché alle disposizioni a cui ha formalmente aderito (Codice Etico, Policies di gruppo, etc.), garantendo un’adeguata attività di monitoraggio degli aggiornamenti normativi;

la SOCIETÀ provvede all’individuazione delle Funzioni aziendali incaricate e legittimate alla tenuta e conservazione dei libri sociali nel rispetto delle modalità e termini previsti dalla legge;

la SOCIETÀ garantisce la puntuale archiviazione della documentazione obbligatoria prevista dalle normative di riferimento in modo da permettere la ricostruzione dei redditi e del volume di affari;

le Funzioni addette alla tenuta dei registri devono tempestivamente informare gli organi competenti in caso di eventi accidentali che possono deteriorare le scritture.

La SOCIETÀ assicura la tracciabilità nell’ambito della gestione dei rapporti Intercompany, attraverso:

l’ispirazione alle normative di riferimento, anche di natura tributaria, ai regolamenti nonché alle disposizioni a cui ha formalmente aderito (Codice Etico, Policies di Gruppo, ecc.).

un sistematico flusso documentale generato nell’ambito dei rapporti stessi atto a garantirne l’oggettiva esistenza (tra i servizi aziendali e tra le SOCIETÀ del Gruppo coinvolte);

la conservazione e archiviazione della documentazione amministrativo-contabile.

Nella gestione dei contenziosi e degli eventuali accordi transattivi con l’Autorità giudiziale, la SOCIETÀ:

deve presentare una documentazione veritiera ai fini della procedura di transazione fiscale, i cui elementi attivi/passivi devono corrispondere a quelli reali;

effettua specifici controlli al fine di assicurare il rispetto del divieto di alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni mobili/immobili idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva da parte dell'amministrazione finanziaria.

deve garantire che tutte le operazioni societarie siano rispondenti alla realtà, verificandone i soggetti coinvolti e la documentazione a supporto;

la direzione aziendale rivede periodicamente i verbali delle verifiche fiscali per valutare la necessità di stanziamenti per eventuali sanzioni e/o versamenti aggiuntivi;

in caso di avvio di un procedimento di riscossione coattiva o di procedura di transazione fiscale, ne deve essere tempestivamente informato l'Organismo di Vigilanza.

### **3.23. Gestione degli adempimenti doganali**

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai destinatari del presente MODELLO che, a qualunque titolo, direttamente o indirettamente, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati di contrabbando.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

rispettare la normativa di riferimento in tema di importazione, esportazione e circolazione delle merci ed in particolare in riferimento al pagamento dei diritti di confine dovuti all'Amministrazione doganale (Agenzia delle dogane e dei Monopoli);

tenere condotte tali da garantire una lecita concorrenza nei confronti del commercio;

garantire la pratica doganale nelle operazioni con l'estero in maniera trasparente;

garantire la libera circolazione delle merci extra UE all'interno del territorio dell'Unione Europea attraverso il pagamento dei tributi doganali previsti dalle normative di riferimento.

È inoltre previsto, a carico di tali soggetti, l'espresso divieto di:

nelle operazioni di importazione, esportazione e circolazione delle merci extra UE, sottrarsi al totale o parziale pagamento dell'obbligazione doganale lesiva degli interessi dell'Unione alla puntuale e tempestiva riscossione delle risorse proprie;

sottrarre la merce al sistema di controllo della dogana istituito per l'accertamento e la riscossione dei diritti di confine, non dichiarandola alla stessa oppure occultandola o falsificando i documenti di trasporto e/o commerciali (es. attribuendo alla merce all'interno dei documenti doganali, un valore ridotto rispetto a quello che viene normalmente indicato per analogo prodotto proveniente dal medesimo paese di origine, o nell'ipotesi in cui all'interno dei documenti certificanti il trasporto venga indicato un quantitativo di merce inferiore a quello in esubero, accertato in sede di visita da parte del delegato al controllo, ecc.);

introdurre, scaricare, depositare o asportare merci estere in violazione delle prescrizioni, dei divieti e delle limitazioni stabiliti dalla normativa di riferimento;

costituire, in territori extra doganali, depositi non permessi di merci estere soggetti a diritti di confine, o costituzione di depositi in misura superiore a quella consentita;

usare impropriamente merci estere importate in franchigia e con riduzione dei diritti di confine, destinandole o utilizzandole in modo differente da quello per il quale la franchigia o la riduzione erano state concesse;

introdurre nello Stato di merci estere in sostituzione di merci nazionali o nazionalizzate spedite in cabotaggio od in circolazione;

ottenere un'indebita restituzione di diritti stabiliti per l'importazione delle materie prime impiegate nella fabbricazione di merci nazionali che si esportano attraverso l'utilizzo di mezzi fraudolenti;

nelle operazioni di importazione/esportazione temporanea o nelle operazioni di riesportazione/reimportazione, sottrarre merci al pagamento di diritti di confine attraverso la manipolazione artificiosa delle stesse ovvero attraverso l'utilizzo di mezzi fraudolenti;

omettere o ritardare la presentazione della dichiarazione doganale, ovvero, gestire impropriamente le formalità doganali attraverso l'indicazione di informazioni non veritiere circa la quantità, qualità o il valore delle merci.

### **3.24. Rispetto delle tutele della proprietà industriale e del diritto di autore**

prima della commercializzazione dei prodotti (esportati o importati che siano, sia sviluppati dalla SOCIETÀ che ricevuti in licenza da terzi) o della loro fabbricazione in Stati che riconoscono titoli e diritti di proprietà industriale, è verificata l'eventuale sussistenza di - o se comunque possano essere violate - valide privative di terzi (fondamentalmente, nel nostro caso, brevetti d'invenzione, marchi e *know-how* non brevettato ma segreto, sostanziale e identificato);

la gestione delle predette verifiche è svolta in coordinamento con la Direzione Legale della SOCIETÀ sia per i brevetti che per i marchi;

le verifiche, svolte anche con il supporto di qualificati consulenti specializzati esterni, possono essere corredate da parere scritto della Direzione Legale e dell'eventuale consulente e devono essere trasmesse all'Amministratore Delegato per la decisione finale;

anche il deposito di domande di brevetto d'invenzione o di registrazione di marchio deve essere preceduto da apposite verifiche di anteriorità sia dello stato dell'arte in generale che, specificamente, dei titoli altrui esistenti nel Paese o Paesi di interesse, così da assicurare che siano rispettati i requisiti di novità e inventività per quanto riguarda i brevetti e di originalità e non confondibilità per quanto riguarda i marchi;

eventuali impugnazioni od opposizioni in sede amministrativa o giudiziale nei confronti di altrui brevetti o marchi sono pure precedute da accurate verifiche che confermino l'illegittimità o nullità, in tutto o in parte, di tali titoli e devono essere approvate dall'Amministratore Delegato con parere favorevole della Direzione Legale;

le domande di brevetto sono elaborate dalla Direzione R&D della SOCIETÀ; i marchi dai rispettivi settori commerciali o di *licensing*. Le domande e i marchi candidati, che possono essere corredate da adeguato parere della Funzione Legale in esito alle verifiche effettuate, sono trasmessi all'Amministratore Delegato per la decisione finale;

laddove, per esigenze di urgenza, la decisione finale dell'Amministratore Delegato non possa essere preceduta da adeguate verifiche, la possibilità di procedere al deposito della domanda di brevetto o del marchio è subordinata ad adeguata motivazione di tale deroga condivisa con la Direzione Legale;

per il *know-how* confidenziale non brevettato ricevuto da terzi sulla base di accordi di segretezza o di altro tipo, la comunicazione può essere effettuata all'interno solo sulla base di una necessità di conoscenza (principio *need to know*) delle persone qualificate che siano effettivamente coinvolte nella valutazione e/o uso di tale *know-how*;

la diffusione di pubblicazioni, scientifiche o di altro tipo, e degli estratti o copie di queste, può essere disposta dalla funzione aziendale interessata solo previa verifica, da parte della Funzione Legale, del rispetto delle normative vigenti in tema di diritto di autore.

### **3.25. Garanzia di natura, qualità, conformità dei prodotti commercializzati**

sono previsti adeguati meccanismi di controllo per evitare che il prodotto consegnato all'acquirente sia diverso per natura, origine, provenienza, qualità o quantità rispetto a quello dichiarato o pattuito;

### **3.26. Gestione degli asset aziendali in materia di sicurezza e salute dei lavoratori**

le attività ed i rapporti di manutenzione o ispezione degli asset aziendali necessari a garantire il rispetto della normativa su sicurezza e igiene sul lavoro sono disciplinate da un'apposita procedura;

### **3.27. Pianificazione del servizio di prevenzione e protezione della sicurezza e salute dei lavoratori**

sono predisposti un *budget*, piani annuali e pluriennali di investimento e programmi specifici al fine di identificare e allocare le risorse necessarie per il raggiungimento di obiettivi in materia di salute e sicurezza;

### **3.28. Organizzazione della struttura con riferimento alle attività in tema di sicurezza e salute dei lavoratori**

sono previsti un piano di prevenzione e protezione, le relative modalità di attuazione e il relativo sistema di periodico monitoraggio;

sono disciplinati i ruoli, le responsabilità e le modalità di gestione del servizio di prevenzione e protezione all'interno dell'organizzazione;

sono definiti, in coerenza con le disposizioni di legge vigenti in materia, i meccanismi relativi a:

- valutazione e controllo periodico dei requisiti di idoneità e professionalità del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (c.d. RSPP) e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione (c.d. SPP);
- definizione delle competenze minime, del numero, dei compiti e delle responsabilità dei lavoratori addetti ad attuare le misure di emergenza, di prevenzione incendi e di primo soccorso;
- processo di nomina e relativa accettazione da parte del Medico Competente, con evidenziazione delle modalità e della tempistica in caso di avvicendamento nel ruolo;

### **3.29. Individuazione, valutazione e mitigazione dei rischi in materia di sicurezza e salute dei lavoratori**

è definita una procedura relativa alla predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi (c.d. DVR) che preveda, fra l'altro, l'identificazione dei soggetti preposti, le modalità operative di redazione del DVR, le responsabilità per la verifica e l'approvazione dei contenuti dello stesso, le attività per il monitoraggio dell'attuazione e dell'efficacia delle azioni a tutela della salute e sicurezza al fine di riesaminare i rischi e provvedere all'aggiornamento dello stesso documento;

### **3.30. Attività di monitoraggio in materia di sicurezza e salute dei lavoratori**

è predisposta una procedura relativa al monitoraggio sistemico e continuo dei dati/indicatori che rappresentano le caratteristiche principali delle varie attività costituenti il sistema di prevenzione e protezione che preveda, tra l'altro:

- ruoli e responsabilità;

- la definizione e la formalizzazione di specifici indicatori di performance relativamente alle attività di gestione del Sistema di Prevenzione e Protezione che consentano di valutarne l'efficacia e l'efficienza;
- la disciplina delle attività di monitoraggio;
- l'analisi e l'implementazione delle eventuali azioni correttive per eventuali carenze nel sistema;

la procedura relativa al monitoraggio deve prevedere la tracciabilità degli incidenti occorsi, dei mancati incidenti e delle situazioni potenzialmente dannose, l'attività di rilevazione e registrazione degli stessi e la loro investigazione;

### **3.31. Attività di Audit in materia di sicurezza e salute dei lavoratori**

sono individuate disposizioni organizzative relative al campo di applicazione, alla frequenza, alla metodologia, alle competenze, ai ruoli e alle responsabilità e i requisiti per la conduzione delle attività di *audit* e la registrazione e la comunicazione dei risultati sull'effettiva ed efficace applicazione delle soluzioni tecniche e organizzative atte alla gestione e al controllo di tutti gli aspetti operativi, che tengano conto delle prescrizioni legali e dei regolamenti aziendali;

sono previste e pianificate sistematiche verifiche dello stato di attuazione delle misure adottate atte a neutralizzare il rischio per la salute e sicurezza dei lavoratori; azioni correttive nel caso siano rilevati scostamenti rispetto a quanto prescritto dalle suddette specifiche soluzioni tecniche e organizzative; la verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle suddette azioni correttive;

è definita una disposizione organizzativa che disciplini ruoli, responsabilità e modalità operative dello specifico *reporting* periodico, nei confronti dell'Amministratore delegato e dell'ORGANISMO, relativo alle attività svolte al fine di valutare l'efficacia e l'adeguatezza del sistema;

### **3.32. Gestione del sistema di prevenzione e protezione della sicurezza e salute dei lavoratori**

sono definite procedure in merito alle fasi dell'attività di predisposizione e attuazione del sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori, prevedendo, in particolare:

- la trascrizione e l'archiviazione dei risultati degli accertamenti sanitari dei singoli lavoratori nelle Cartelle Sanitarie e di Rischio;
- la gestione, la distribuzione, il mantenimento in efficienza dei dispositivi di protezione individuale (c.d. DPI);
- le modalità operative per la nomina dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione, di emergenza e di primo soccorso;
- le modalità operative per la gestione della segnaletica di sicurezza;
- le modalità operative per l'accesso dei lavoratori in aree a rischio per la salute e sicurezza;
- le modalità operative, i ruoli e le responsabilità in caso di eventuali situazioni di emergenza;
- le modalità operative per l'abbandono del posto di lavoro o zona pericolosa in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- le misure organizzative per l'individuazione dei tempi e delle modalità per l'effettuazione della richiesta del rilascio o rinnovo del certificato di prevenzione incendi, nonché del rilascio del nullaosta provvisorio;

sono predisposte *check list* finalizzate all'adozione di misure operative atte ad evitare il verificarsi di incidenti, che prevedano, tra l'altro, l'elencazione dei compiti critici e dei processi a impatto sulla salute e sicurezza, dei DPI condivisi con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, dei prodotti e dei processi pericolosi, delle apparecchiature critiche;

è definito e collaudato (anche mediante prove di emergenza) un piano di emergenza ed una procedura di gestione delle emergenze atta a mitigare gli effetti sulla salute della popolazione e sull'ambiente esterno;

sono previste specifiche procedure relative alla problematica degli infortuni che prevedano:

- definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per la segnalazione e la gestione degli infortuni; l'esistenza di una *check list* mirata a definire le tipologie e la dinamica degli infortuni sul lavoro sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente;

sono stabiliti ruoli e responsabilità per la definizione e l'attuazione di modalità organizzative atte a tutelare i lavoratori dai rischi connessi alle attività svolte, all'ambiente di lavoro, all'utilizzo di attrezzature e macchine e dai rischi connessi all'impiego di sostanze pericolose, agenti chimici, fisici, biologici, cancerogeni;

è previsto un dovere di valutazione del rischio di incendio, di predisposizione ed aggiornamento del registro antincendio, di predisposizione di un piano di emergenza;

### **3.33. Coinvolgimento del personale in materia di sicurezza e salute dei lavoratori**

sono previste riunioni periodiche con la dirigenza, con il Medico Competente e i rappresentanti dei lavoratori;

è prevista la consultazione preventiva dei rappresentanti dei lavoratori in merito alla individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure preventive;

### **3.34. Sistema di gestione della sicurezza (D. Lgs. 105/2015, c.d. Direttiva Seveso)**

sono previste apposite procedure a presidio del sistema costituito da:

- documento di politica aziendale firmato dal legale rappresentante e distribuito a tutti i dipendenti;
- riesame del sistema a frequenza almeno annuale o in occasione di eventi particolari o significativi cambiamenti;
- documentazione del SGS;
- manuale procedure SGS;

- gestione delle modifiche di impianto e di processo gestione degli incidenti o quasi incidenti;
- *Auditors* interni e sistema di *self audit*;
- formazione del personale relativamente alla legge e al SGS in senso lato;
- piani di emergenza generale e di reparto;
- squadre di emergenza generale e di reparto;
- squadre di emergenza e primo soccorso;
- addestramento dei nuovi dipendenti all'emergenza;
- valutazione dei pericoli ed analisi dei rischi di primo livello;
- valutazione degli adempimenti di legge da espletare per ogni nuovo impianto/processo;
- documento di non aggravio di rischio per nuovi processi ed impianti;

Sono inoltre previste apposite procedure a presidio:

- dell'obbligo notifica nel caso superamento limiti di stoccaggio delle sostanze pericolose ex artt. 13 e 14 del D.lgs. 105/15;
- del controllo delle giacenze di sostanze pericolose per non superamento dei limiti della notifica;

### **3.35. Rispetto della normativa in materia di tutela dell'ambiente e adeguamento delle soluzioni tecniche**

è redatta una "vendor list ambientale" in cui sono omologati tutti i fornitori o consulenti che la Società ha valutato idonei per la realizzazione dei presidi o per l'individuazione degli stessi;

### **3.36. Pianificazione dei presidi a tutela dell'ambiente in conformità alle prescrizioni normative**

sono predisposti un *budget*, piani annuali di investimento e programmi specifici al fine di identificare e allocare le risorse necessarie per il raggiungimento di obiettivi in materia di tutela dell'ambiente;

ogni soluzione scelta deve essere adeguatamente motivata in merito alla prevalenza del criterio della migliore tutela ambientale rispetto al risparmio di tempi e di costi;

tracciabilità e separazione nelle fasi di tutto il procedimento di individuazione e realizzazione dei presidi (documentazione a supporto, verbalizzazione, intestazione e formalizzazione dei documenti, archiviazione degli stessi);

### **3.37. Attività di monitoraggio dei presidi a tutela dell'ambiente in conformità alle prescrizioni normative**

è predisposta una procedura relativa al monitoraggio sistemico e continuo dei dati/indicatori che rappresentano le caratteristiche principali dei vari presidi a tutela dell'ambiente che preveda, tra l'altro:

- ruoli e responsabilità;
- periodicità e criteri di selezione;
- la definizione e la formalizzazione di specifici indicatori di *performance* relativamente ai presidi che consentano di valutarne l'efficacia e l'efficienza;
- la disciplina delle attività di monitoraggio;
- l'analisi e l'implementazione delle eventuali azioni correttive per eventuali carenze nel sistema;

la procedura relativa al monitoraggio deve prevedere la tracciabilità degli incidenti occorsi, dei mancati incidenti e delle situazioni potenzialmente dannose, l'attività di rilevazione e registrazione degli stessi, la loro investigazione, i provvedimenti in merito adottati, la loro tempestività ed efficacia nonché le relative comunicazioni agli enti competenti;

le procedure devono prevedere la verifica della corrispondenza delle dichiarazioni/certificazioni presentate con la documentazione tecnica di supporto;

### **3.38. Attività di Audit in materia di tutela dell'ambiente**

sono effettuate dal Responsabile del magazzino sessioni di audit presso i Fornitori di Servizi Ambientali, sulla base di check-list specifiche, finalizzate ad accertare il grado di compliance alle prescrizioni legali e regolamenti in materia. Vengono redatti ed archiviati verbali relativi alle sessioni di audit effettuate;

### **3.39. Coinvolgimento e formazione del personale in materia di tutela dell'ambiente**

sono previste riunioni periodiche con la dirigenza, con i lavoratori e i loro rappresentanti ai fini di una maggiore sensibilizzazione sui temi della tutela ambientale;

### **3.40. Individuazione di specifici presidi per aree di particolare rischio**

#### **GAS TOSSICI**

##### *Stoccaggio e impiego dei gas tossici*

sono previste prassi operative:

- per la tenuta registri di carico e scarico, la gestione degli *stock* in funzione del massimo consentito;
- per la selezione di personale addetto fornito di patenti rilasciate dal Ministero dell'Interno e da rinnovarsi periodicamente;

#### **INCENDI**

##### *Sicurezza degli impianti elettrici e sistema antincendio*

sono previste prassi operative al fine di presidiare:

- la richiesta, in fase di ordine, del certificato di conformità dell'opera e di corretta installazione;
- l'archiviazione della documentazione originale;
- la consegna della certificazione ai VV.FF. in sede di rinnovo del CPI;
- i controlli periodici di ARPA o altri enti notificatori;

### Prevenzione incendi

sono previste prassi operative al fine di presidiare:

- la richiesta del parere di conformità prevenzione incendi per nuovi impianti, la richiesta di sopralluogo ed aggiornamento CPI;
- la richiesta di rilascio del CPI di stabilimento corredata da perizia giurata e dichiarazione "nulla è mutato";
- il registro di prevenzione incendi e le verifiche periodiche delle attrezzature di spegnimento e dei sistemi di rilevazione incendi;

## RIFIUTI

### Gestione del catasto dei rifiuti e della denuncia annuale di produzione e smaltimenti

sono previste prassi operative al fine di presidiare:

- l'autorizzazione periodica per il deposito di rifiuti speciali/pericolosi solidi e liquidi;
- la tenuta dei registri di carico e scarico;
- la gestione dei processi di conferimento dei rifiuti a società autorizzate allo smaltimento;
- la compilazione formulari ecologici;
- l'omologa dei rifiuti;
- la spedizione e controllo dell'avvenuta consegna;
- la verifica dell'avvenuto smaltimento;
- la dichiarazione MUD annuale;
- l'identificazione e codifica CER dei nuovi rifiuti;
- l'archiviazione decennale della documentazione;
- sistema gestione e tracciabilità rifiuti

### Tracciabilità dei rifiuti

sono previste apposite procedure per presidiare il periodico adeguamento alla normativa relativa alla tracciabilità dei rifiuti speciali pericolosi;

## BONIFICHE E RIPRISTINO AMBIENTALE

### Eventuale messa in sicurezza, bonifica e ripristino ambientale dei siti interessati

sono previste attività di monitoraggio a presidio della realizzazione:

- della caratterizzazione del sito;
- del progetto di messa in sicurezza dell'impianto di attuazione;
- del progetto provvisorio di bonifica ed attuazione;
- del progetto definitivo di bonifica ed attuazione;
- della verifica periodica dello stato del sito, trattamento dei reflui, monitoraggio analitico periodico e riesame dell'efficacia del trattamento;

## ATTREZZATURE PARTICOLARI

### Gestione attrezzature a pressione

sono previste prassi operative a presidio:

- dell'acquisto ed installazione di apparecchiature costruite solo da fornitori certificati che applicano la direttiva delle apparecchiature a pressione;
- della necessità di fornire al costruttore le informazioni di progresso ed i dati tecnici di progetto per il corretto dimensionamento della apparecchiatura;
- della necessità di ottenere certificato di conformità CE e manuale di uso e manutenzione disponibile per tutte le macchine ed archiviazione nel libretto INAIL della stessa macchina;

### Trasporti su strada di merci pericolose (ADR/RID)

sono previste apposite procedure per presidiare:

- la verifica continua del corretto trasporto di merci pericolose;

- la verifica della corretta etichettatura delle merci pericolose secondo i criteri della legislazione europea;

*Classification, labelling, packaging delle sostanze (CLP/REACH):*

sono previste apposite procedure per presidiare:

- l'aggiornamento della classificazione delle sostanze;
- l'aggiornamento delle schede di sicurezza con la nuova classificazione a nuovo formato;
- l'emissione delle nuove etichettature.

### **3.41. Gestione strumenti informatici**

*Riservatezza ed accesso ai dati*

Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione e conservazione, in modo tale da risultare accessibili esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerle, e, in generale, ogni specifico dato deve essere utilizzato esclusivamente da soggetti autorizzati (c.d. principio di riservatezza);

deve essere predisposto un sistema di protezione idoneo ad identificare ed autenticare univocamente gli utenti che intendono ottenere l'accesso ad un sistema elaborativo o trasmissivo;

deve essere realizzato un sistema di accesso logico idoneo a controllare l'uso delle risorse da parte dei processi e degli utenti che si esplichino attraverso la gestione e la verifica dei diritti d'accesso;

l'autenticazione deve essere effettuata prima di ulteriori interazioni operative tra il sistema e l'utente; le relative informazioni devono essere memorizzate e accedute solo dagli utenti autorizzati;

*Integrità dei dati*

Deve essere assicurato che ogni dato aziendale corrisponda a quello originariamente immesso nel sistema informatico o che risulti modificato in modo legittimo e che le

informazioni non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati (c.d. principio di integrità);

#### *Disponibilità dei dati*

I dati aziendali devono essere sempre reperibili in conformità alle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica (c.d. principio di disponibilità);

#### *Non ripudio*

Devono essere applicate misure specifiche per garantire la controllabilità e la verificabilità dei processi, anche sotto il profilo della riconducibilità in capo a singoli soggetti delle azioni compiute (c.d. non ripudio);

#### *Sicurezza informatica, verifiche della vulnerabilità*

Devono essere esaustivamente identificate e classificate le risorse e le relative vulnerabilità ovvero le carenze di protezione con riferimento ad una determinata minaccia ed alle seguenti componenti: a) infrastrutture (incluse quelle tecnologiche quali le reti e gli impianti); b) *hardware*; c) *software*; d) documentazione; e) dati e informazioni; f) risorse umane;

devono essere compiutamente individuate le minacce, interne ed esterne, cui possono essere esposte le risorse, raggruppabili nelle seguenti tipologie: a) errori e malfunzionamenti; b) frodi e furti; c) *software* dannoso; d) danneggiamenti fisici; e) sovraccarico del sistema; f) mancato rispetto della legislazione vigente;

in generale, deve essere puntualmente pianificata e periodicamente aggiornata una attività di sicurezza informatica con previsione di un sistema di protezione preventivo;

deve essere predisposta ed attuata una *policy* aziendale che stabilisca le modalità secondo le quali i vari utenti possono accedere alle applicazioni, dati e programmi ed un insieme di procedure di controllo idonee a verificare se l'accesso è consentito o negato in base alle suddette regole e a verificare il corretto funzionamento delle regole di disabilitazione delle porte non attive;

devono essere preventivati i potenziali danni che possono derivare dal concretizzarsi delle minacce, tenendo conto della probabilità di accadimento e delle possibili

contromisure in base ad un'analisi costi-benefici degli investimenti per la predisposizione delle stesse;

deve essere definito un ampio piano di azioni preventive e correttive da porre in essere e da rivedere periodicamente in relazione ai rischi che si intendono contrastare;

deve essere documentato ed espressamente accettato il rischio residuo.

#### *Sicurezza informatica, verifiche del corretto uso degli strumenti*

Sono effettuate verifiche periodiche a campione sul corretto utilizzo degli strumenti informatici e telematici da parte di soggetti interni ed esterni all'ente;

i controlli effettuati devono essere documentati e le relative risultanze ed evidenze adeguatamente conservate;

#### *Sicurezza informatica, continuità nei servizi informatici*

deve essere definito un sistema di emergenza, ovvero devono essere predisposte tutte le procedure tecnico-organizzative per poter affrontare stati di emergenza e garantire la continuità delle operazioni attraverso meccanismi di superamento di situazioni anomale;

sono previsti ed attuati processi e meccanismi che garantiscano la ridondanza delle risorse al fine di un loro ripristino in tempi brevi in caso di indisponibilità dei supporti di protezione del trasferimento dati, al fine di assicurare riservatezza, integrità e disponibilità ai canali trasmissivi ed alle componenti di *networking*;

#### *Sicurezza informatica - analisi degli eventi informatici*

deve essere effettuata una compiuta attività di analisi degli eventi registrati volta a rilevare ed a segnalare eventi anomali che, discostandosi dagli *standard*, soglie e prassi stabilite, possono essere indicativi di eventuali minacce;

#### *Sicurezza informatica - registrazione degli eventi informatici*

deve essere predisposto un sistema di tracciamento e monitoraggio degli eventi ed interventi di messa in sicurezza della rete;

#### *Dati - copie di sicurezza*

deve essere previsto il salvataggio di copia di *backup* dei dati a frequenze prestabilite;

#### *Dati - verifica della qualità*

devono essere istituiti presidi di carattere tecnologico volti alla verifica preventiva ed al monitoraggio continuo sulla qualità dei dati e la performance dei prodotti HW-SW;

#### *Sicurezza fisica - sale server*

deve essere assicurata la sicurezza fisica dei siti ove risiedono i sistemi di IT;

deve essere organizzato un sistema di gestione delle credenziali fisiche (*badge*, *pin*, codici di accesso, *token authenticator*, valori biometrici);

#### *Procedure - istruzioni operative - gestione degli account*

deve essere regolamentata la creazione, la modifica e la cancellazione di *account* e profili;

è prevista una *password* o codici di valutazione per l'accesso ad ogni terminale che devono essere conosciute esclusivamente dal personale preposto e modificate secondo cadenze prestabilite;

devono essere predisposte procedure formali per l'assegnazione di privilegi speciali (ad es. amministratori di sistema, *super user*);

#### *Inventario Logico-fisico - hardware e software*

deve essere predisposto un inventario *dell'hardware* e del *software* in uso agli utenti che deve essere costantemente aggiornato;

è predisposta ed attuata una politica aziendale e di gestione e controllo della sicurezza fisica degli ambienti e delle risorse che vi operano che contempli una puntuale conoscenza dei beni (materiali e immateriali) che costituiscono il patrimonio dell'azienda oggetto di protezione (risorse tecnologiche ed informazioni);

#### *Sicurezza Informatica - Access Log*

deve essere effettuata una *review* periodica dei *log* dagli amministratori di sistema in ambiente di produzione;

deve essere impedito agli operatori di sistema accedere a sistemi o dati diversi da quelli sui quali sono stati chiamati a operare;

deve essere effettuato costantemente il tracciamento degli accessi degli utenti alla rete aziendale;

devono essere effettuati controlli sugli accessi degli applicativi effettuati dagli utenti;

#### *Sicurezza Informatica - Accesso agli ambienti di produzione*

deve essere realizzata una corretta separazione tra gli ambienti di sviluppo, *test* e produzione ed in particolare sia previsto il divieto per il personale addetto allo sviluppo di applicativi di avere accesso all'ambiente di produzione;

#### *Sicurezza Informatica - crittografia*

è elaborata una politica per l'uso di controlli crittografici per la protezione delle informazioni;

è regolamentato il processo di generazione, distribuzione ed archiviazione delle chiavi;

è regolamentata la gestione delle chiavi a sostegno dell'uso delle tecniche crittografiche da parte della SOCIETÀ;

#### *Sicurezza Informatica - utilizzo della firma digitale*

è regolamentata la digitalizzazione con firma digitale dei documenti con riferimento al soggetto responsabile, ai livelli autorizzativi, all'utilizzo dei sistemi di certificazione, all'eventuale utilizzo ed invio dei documenti con modalità di *storage*;

#### *Dati - riutilizzo dei supporti di memorizzazione*

sono previsti strumenti per il riutilizzo di supporti di memoria in condizioni di sicurezza (cancellazione o inizializzazione di supporti riutilizzabili al fine di permetterne il riutilizzo senza problemi di sicurezza);

#### *Attività e normativa della Privacy*

sono adottate misure minime di sicurezza per il trattamento di dati personali effettuati con strumenti elettronici (sistemi di autenticazione, di autorizzazione, antivirus, *backup*);

sono realizzate attività di sicurezza a supporto della redazione del DPS (analisi dei rischi periodica, almeno annuale) sui trattamenti dei dati personali effettuati ed attività di *audit* volte ad individuare aree di scopertura con relativa pianificazione delle misure di sicurezza da adottare;

#### *Procedure e istruzioni operative - Policy della sicurezza per il personale interno*

devono essere definite politiche di sicurezza delle informazioni — gestione ed uso delle *password*, modalità di effettuazione dei *log-in* e *log-out*, uso della posta elettronica, modalità di utilizzo dei supporti rimovibili, l'uso dei sistemi di protezione (*antivirus, antispam, antiphishing, antispay*);

*Sicurezza informatica - sensibilizzazione e formazione del personale interno*

è attuata una politica di formazione e/o di comunicazione inerente alla sicurezza volta a sensibilizzare tutti gli utenti e/o particolari figure professionali;

sono redatti, diffusi e conservati documenti normativi, tecnici, di indirizzo necessari per un corretto utilizzo del sistema informatico da parte degli utenti e per una efficiente amministrazione della sicurezza da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte;

*Fornitori di servizi/prodotti informatici - gestione dei rapporti*

sono periodicamente verificati i rapporti con i fornitori di servizi informatici e siano introdotte, nei relativi contratti, adeguate clausole di tutela;

*Fornitori di servizi/prodotti informatici - controlli e servizi outsourcing*

sono predisposti con periodicità *IT assessment* in particolare quando si tratti di servizi gestiti in *outsourcing*.

**ALLEGATI:**

**All.01: Approfondimento sui reati**

**All.02: Mappatura delle attività e dei processi sensibili**

**All.03: Illustrazione dei driver con cui è stata realizzata la mappatura**

**All.04: Codice Etico Aziendale**

**All.05: Procedura Whistleblowing**