

ITALMATCH CHEMICALS SPA

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
Ex D. Lgs. 231/2001

PARTE GENERALE

CAPITOLO 1

L'IMPIANTO NORMATIVO DEL D.LGS. 231/2001

1.1 INTRODUZIONE

Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito il “d.lgs. 231/2001”), emanato in attuazione della delega di cui all’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300¹, ha inteso conformare la normativa italiana in materia di responsabilità degli enti a quanto stabilito da alcune Convenzioni internazionali ratificate dal nostro Paese.

In particolare, con l’entrata in vigore del d.lgs. 231/2001 è stata introdotta anche in Italia una forma di responsabilità amministrativa degli enti, quali società, associazioni e consorzi, derivante dalla commissione, o dalla tentata commissione, da parte:

- i) di soggetti appartenenti ai vertici aziendali (di seguito gli “Apicali”) o di persone sottoposte alla direzione o vigilanza di questi ultimi (di seguito i “Sottoposti”),
- ii) di alcuni reati, espressamente richiamati dal d.lgs. 231/2001,
- iii) nell’interesse o a vantaggio dell’ente².

Sono considerati Apicali quei soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che esercitano, anche solo di fatto, la gestione e il controllo dell’ente stesso³.

¹ Il d.lgs. 231/2001 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 19 giugno 2001, n. 140; la L. 300/2000 sulla Gazzetta Ufficiale (suppl. ord.) del 25 ottobre 2000, n. 250.

² Si rileva che a norma dell’art. 5, comma 2, d.lgs. 231/2001, la società non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

³ La Relazione illustrativa del d.lgs. 231/2001 precisa, a proposito dei soggetti in posizione apicale, espressamente individuati nell’art. 5 lett. a) dello stesso d.lgs. 231, quanto segue: “L’utilizzazione di una formula elastica è stata preferita ad una elencazione tassativa di soggetti, difficilmente praticabile, vista l’eterogeneità degli enti e quindi delle situazioni di riferimento (quanto a dimensioni e a natura giuridica), e dota la disciplina di una connotazione oggettivo-funzionale; ciò vale sia in relazione all’ipotesi in cui la funzione apicale sia rivestita in via formale (prima parte della lettera a), sia in rapporto all’“esercizio anche di fatto” delle funzioni medesime (seconda parte della lettera a). A questo proposito, si noti che, ricalcando testualmente la delega, tale locuzione è stata riconnessa alle funzioni di gestione e di controllo; esse devono dunque concorrere ed assommarsi nel medesimo soggetto il quale deve esercitare pertanto un vero e proprio dominio sull’ente. Resta, perciò, escluso dall’orbita della disposizione l’esercizio di una funzione di controllo assimilabile a quella svolta dai sindaci. (...) In definitiva, la locuzione riportata nello schema di decreto legislativo è da proiettare solo verso quei soggetti che esercitano un penetrante dominio sull’ente (è il caso del socio non amministratore ma detentore della quasi totalità delle azioni, che detta dall’esterno le linee della politica aziendale e il compimento di determinate operazioni). Un’interpretazione difforme si sarebbe scontrata contro un eccesso di indeterminatezza della nozione di “controllo di fatto”. L’aspetto che merita maggiore attenzione concerne tuttavia l’equiparazione, ai soggetti che ricoprono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente, delle persone che rivestono le medesime funzioni in una “unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale”. La previsione richiama un fenomeno ben noto, ed anzi in via di progressiva espansione; si pensi ai cosiddetti direttori di stabilimento

La responsabilità amministrativa degli enti è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato⁴. Il Decreto esclude la responsabilità dell'ente nel caso in cui il soggetto apicale o sottoposto ad altrui direzione abbia agito nel proprio esclusivo interesse o in quello di terzi.

1.2 FATTISPECIE DI REATO

Occorre precisare che le fattispecie di reato suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa dell'ente sono soltanto quelle espressamente richiamate nelle seguenti categorie:

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Articoli 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001);
- reati informatici (art. 24 bis del D. Lgs. 231/2001);
- reati di criminalità organizzata (art. 24 ter del D. Lgs. 231/2001);
- reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis del D. Lgs. 231/2001);
- reati contro l'industria e il commercio (art. 25 bis 1 del D. Lgs. 231/2001);
- reati in materia societaria (art. 25 ter del D. Lgs. 231/2001);
- reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater del D. Lgs. 231/2001);
- reati consistenti in pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater 1 del D. Lgs. 231/2001);
- reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies del D. Lgs. 231/2001);
- reati di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato (art. 25 sexies del D. Lgs. 231/2001);
- reati transnazionali di cui alla Convenzione e i Protocolli aggiuntivi delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato (articolo 10 L.16 marzo 2006 n. 146);
- reati di omicidio colposo, lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies del D. Lgs. 231/2001);

che, nelle realtà aziendali medio-grandi, sono molto spesso dotati di una forte autonomia gestionale e sottratti al controllo delle sedi centrali. La collocazione di questi soggetti all'interno della lettera a) e quindi come soggetti apicali, è suggerita, oltre che dall'osservazione del dato empirico, anche da considerazioni di natura sistematica: come noto, infatti, la figura ha da tempo trovato ingresso nel nostro ordinamento, in materia di sicurezza sul lavoro, dove pure affonda la sua ratio nella tendenziale comunione tra poteri-doveri e responsabilità.

⁴ Art. 8 del d.lgs. 231/2001: "Autonomia della responsabilità dell'ente – 1. La responsabilità dell'ente sussiste anche quando: a) l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile; b) il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia. 2. Salvo che la legge disponga diversamente, non si procede nei confronti dell'ente quando è concessa amnistia per un reato in relazione al quale è prevista la sua responsabilità e l'imputato ha rinunciato alla sua applicazione. 3. L'ente può rinunciare all'amnistia."

- reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita (art. 25 octies del D. Lgs. 231/2001);
- reati in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 novies del D. Lgs. 231/2001);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies del D. Lgs. 231/2001);
- reati ambientali (art. 25 undecies del D. Lgs. 231/2001);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del D.Lgs. 231/2001).

1.3 LE SANZIONI

Le sanzioni previste dal d.lgs. 231/2001 a carico degli enti a seguito della commissione o tentata commissione dei reati di cui al paragrafo 1.2 possono essere:

1. di natura pecuniaria che consiste in una somma di denaro quantificata in base alla gravità del reato, al grado di responsabilità dell'ente, all'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire la commissione di altri illeciti. Il giudice terrà conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente e dello scopo di assicurare l'efficacia della sanzione. In caso di condanna dell'ente, la sanzione pecuniaria è sempre applicata;
2. di natura interdittiva che prevedono un obbligo di non fare, applicabili anche come misure cautelari e consistono in:
 - interdizione temporanea o definitiva dall'esercizio dell'attività;
 - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un servizio pubblico;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
 - divieto temporaneo o definitivo di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive sono comminate congiuntamente a quelle pecuniarie solo se espressamente previste per quella fattispecie di reato, come ad esempio per:

- reati commessi nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- 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.

La durata delle sanzioni interdittive è normalmente temporanea, da determinarsi in un intervallo compreso tra tre mesi e due anni. Solo in casi particolarmente gravi, alcune sanzioni possono

essere disposte in via definitiva. Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare su richiesta del PM qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti dello stesso tipo di quello già commesso.

Con la sentenza di condanna nei confronti dell'ente è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato. Nel caso in cui sanzioni interdittive vengano comminate, può essere disposta, come pena accessoria, anche la pubblicazione della sentenza di condanna.

1.4 VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE

Il d.lgs. 231/2001 disciplina, inoltre, il regime della responsabilità patrimoniale dell'ente per le sanzioni comminate con riferimento a vicende modificative quali la trasformazione, la fusione, la scissione e la cessione d'azienda. In particolare, in caso di trasformazione, l'ente "trasformato" rimane responsabile anche per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto. Per quanto concerne la fusione, anche per incorporazione, l'ente risultante dalla fusione risponde anche dei reati di cui erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione stessa. In linea generale, nel caso di scissione parziale la società scissa rimane responsabile per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto. Gli enti beneficiari della scissione diventano solidalmente responsabili per il pagamento delle sanzioni pecuniarie comminate all'ente scisso, nel limite del valore effettivo del patrimonio netto trasferito.

Per quanto concerne le fattispecie di cessione e conferimento di azienda, il d.lgs. 231/2001 prevede una disciplina unitaria. In particolare, nel caso di cessione di azienda, il cessionario è solidalmente responsabile con il cedente per le sanzioni pecuniarie comminate in relazione ai reati commessi nell'ambito dell'azienda ceduta, nel limite del valore trasferito e delle sanzioni risultanti dai libri contabili obbligatori ovvero delle sanzioni dovute ad illeciti dei quali il cessionario era comunque a conoscenza. E' comunque fatto salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente.

1.5 ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

La sussistenza del requisito soggettivo dell'illecito rilevante ai sensi del Decreto (ovvero che l'autore del reato presupposto sia un soggetto apicale o un soggetto allo stesso subordinato) e del requisito oggettivo (ovvero che il reato presupposto sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente) comportano la responsabilità dell'ente.

Il d.lgs. 231/2001 prevede tuttavia, una causa esimente della responsabilità amministrativa dell'ente. In particolare, l'articolo 6 del d.lgs. 231/2001 stabilisce che l'ente non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire la commissione di reati presupposto della specie di quello realizzato;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza);
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione e gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.

Pertanto, nel caso di reato commesso da soggetti Apicali, sussiste in capo all'ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica, e quindi, la volontà dell'ente stesso. Tale presunzione, tuttavia, può essere superata se l'ente riesce a dimostrare la sussistenza delle succitate quattro condizioni di cui all'art. 6 del d.lgs. 231/2001.

In tal caso, pur sussistendo la responsabilità personale in capo al soggetto Apicale, l'ente non è responsabile ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs 231/2001, per valere quale esimente della responsabilità amministrativa dell'ente, deve essere:

- a) efficace e rispondere alle seguenti esigenze:
 - individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto;
 - 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 tali reati,
 - prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'ODV;
 - introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle disposizioni indicate nel modello;
 - in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, deve prevedere misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;
- b) effettivamente attuato, ovvero il suo contenuto deve trovare applicazione nelle procedure aziendali e nel sistema di controllo interno. Il decreto prevede, sotto questo profilo, la necessità di una verifica e di un aggiornamento periodico del modello, sia qualora emergano significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute, sia qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della società, sia qualora intervengano aggiornamenti normativi in tema di Reati Presupposto.

L'art. 7 del d.lgs. 231/2001 stabilisce la responsabilità amministrativa dell'ente per i reati di soggetti Sottoposti, se la loro commissione è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In ogni caso l'inosservanza di detti obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se l'ente dimostra di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Pertanto, nell'ipotesi prevista dal succitato art. 7 del d.lgs. 231/2001, l'adozione del modello di organizzazione e gestione da parte dell'ente costituisce una presunzione a suo favore, comportando, così, l'inversione dell'onere della prova a carico dell'accusa che dovrà, quindi, provare la mancata adozione ed efficace attuazione del modello.

1.6 LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA

Pur avendo indicato specificamente i requisiti che devono contenere i modelli di organizzazione e gestione, il legislatore ha preso atto dell'eterogeneità degli enti destinatari (per natura giuridica, dimensioni, tipologia di attività) ed ha pertanto previsto che i modelli di organizzazione e gestione possano essere adottati, purché garantiscano le esigenze indicate dall'articolo 6, comma 2, del d.lgs. 231/2001, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti e comunicati al Ministero della Giustizia, cui è data facoltà di formulare, di concerto con i Ministri competenti, entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati⁵.

Tale previsione ha principalmente la finalità di promuovere nell'ambito degli aderenti alle associazioni di categoria l'allineamento ai principi espressi dal d.lgs. 231/2001 e, parimenti, di stimolare l'elaborazione di codici strutturati che possano fungere da punto di riferimento per gli operatori che si accingano a redigere un modello di organizzazione e gestione.

⁵ Si segnala che il decreto del Ministero della Giustizia 26 giugno 2003, n. 201 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 179 del 4 agosto 2003 ed entrato in vigore il 19 agosto 2003) ha previsto che il direttore generale della giustizia penale presso il Ministero della Giustizia:

- i) esamini i codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti, inclusi i codici di comportamento già inviati al Ministero fino alla data di entrata in vigore del decreto stesso (l'art. 6, comma 2, del decreto 201/2003 prevede che *"ai fini dell'esame dei codici, il Direttore generale della giustizia penale (...) può avvalersi della consulenza di esperti in materia di organizzazione aziendale, designati con decreto del capo del Dipartimento per gli affari di giustizia, tra soggetti i quali non abbiano rapporti di lavoro subordinato o autonomo, o di collaborazione anche temporanea, con le associazioni di categoria legittimate all'invio dei codici di comportamento."*);
- ii) possa comunicare all'associazione rappresentativa di categoria - entro trenta giorni decorrenti dalla data di ricevimento del codice di comportamento o, per i codici di comportamento inviati al Ministero fino alla data di entrata in vigore del decreto stesso, entro trenta giorni decorrenti da tale data, ossia decorrenti dal 19 agosto 2003 - eventuali osservazioni sull'idoneità del codice di comportamento a fornire le indicazioni specifiche di settore per l'adozione e l'attuazione dei modelli di organizzazione e di gestione (l'art. 5 del Decreto 26 giugno 2003, n. 201, prevede che *"... le associazioni rappresentative degli enti, comunicano al ministero della Giustizia ... i codici di comportamento contenenti indicazioni specifiche (e concrete) di settore per l'adozione e per l'attuazione dei modelli di organizzazione e di gestione ..."*).

Confindustria, in ossequio a tale disposizione, ha adottato, in data 7 marzo 2002, una prima versione di linee guida, successivamente integrata ed aggiornata con riferimento alle varie fattispecie di Reato Presupposto via via inserite nel Decreto.

Le fasi fondamentali che le Linee Guida individuano per la costruzione dei Modelli possono essere così schematizzate:

- (a) una prima fase consiste nella identificazione dei rischi, ossia nell'analisi del contesto aziendale per evidenziare dove (in quale area/settore di attività) e secondo quali modalità si possano verificare i reati di cui al D. Lgs. 231/2001;
- (b) una seconda fase consiste nella progettazione del sistema di controllo (c.d. protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente), previa valutazione del sistema esistente all'interno dell'ente e individuazione delle necessità di adeguamento, in termini di capacità di contrastare efficacemente, cioè ridurre ad un livello accettabile i rischi identificati.

Le componenti rilevanti del sistema di controllo, secondo le linee guida di Confindustria sono:

- il Codice Etico che definisce principi etici in relazione ai comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/2001;
- un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro che definisce la gerarchia delle posizioni aziendali e soprattutto le responsabilità per lo svolgimento delle attività;
- le procedure manuali ed informatiche (sistemi informativi) tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo; in questo ambito una particolare efficacia preventiva riveste lo strumento di controllo rappresentato dalla separazione di compiti tra coloro che svolgono fasi/attività cruciali di un processo a rischio;
- un sistema autorizzatorio che attribuisca poteri autorizzativi interni e poteri di firma verso l'esterno assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- il sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- un sistema di comunicazione al personale e di sua formazione.

Dette componenti devono uniformarsi, tra gli altri, ai seguenti principi di controllo:

- ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua: per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale tramite cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa;

- nessuno possa gestire in autonomia un intero processo: il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione;
- documentazione dei controlli: il sistema di controllo deve documentare (eventualmente attraverso la redazione di verbali) l'effettuazione dei controlli anche di supervisione.

E' infine opportuno evidenziare che la mancata conformità a punti specifici delle Linee Guida di Confindustria non inficia di per se la validità del Modello. Il singolo modello infatti deve essere redatto e adottato avuto riguardo alla realtà concreta della società cui si riferisce e ben può discostarsi in taluni specifici punti dalle Linee Guida, quando ciò sia dovuto alla necessità di garantire maggiormente le esigenze tutelate dal Decreto.

CAPITOLO 2

IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ITALMATCH CHEMICALS S.P.A.

2.1 LE FINALITA' DEL MODELLO

Attraverso l'adozione del Modello, la società si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- promuovere la sensibilizzazione alla gestione corretta e trasparente della società, al rispetto della normativa vigente e dei fondamentali principi di etica nella conduzione degli affari;
- ribadire come ogni comportamento illecito sia fortemente condannato dalla società in quanto contrario, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici dei quali la società si fa portatrice e ai quali essa stessa intende attenersi nell'esercizio della attività aziendale;
- consentire alla società un costante controllo e un'attenta vigilanza sulle attività, in modo da poter intervenire tempestivamente ove si manifestino profili di rischio ed eventualmente applicare le misure disciplinari previste dal modello stesso;
- determinare la consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto della società del fatto che la commissione di illeciti previsti dal Decreto 231 è passibile di sanzioni penali in capo all'autore stesso del reato nonché sanzioni amministrative irrogabili alla società.

2.2 LA METODOLOGIA ADOTTATA

Ai fini della predisposizione del Modello si è proceduto, in coerenza metodologica con quanto proposto dalle Linee Guida di Confindustria:

- **ad identificare le attività sensibili**, attraverso il preventivo esame della documentazione aziendale (organigrammi, procure, mansionari, disposizioni e comunicazioni organizzative) ed una serie di colloqui con i responsabili delle diverse funzioni aziendali. L'analisi è stata preordinata all'identificazione e alla valutazione del concreto svolgimento delle attività aziendali, al fine di individuare quei comportamenti che astrattamente avrebbero potuto integrare ipotesi di Reato Presupposto. Allo stesso tempo si è proceduto a valutare i presidi di controllo in essere e le eventuali criticità da sottoporre a successivo miglioramento;
- **ad effettuare l'analisi e l'individuazione delle aree potenzialmente esposte al rischio di commissione reati presupposto in particolare contro la Pubblica Amministrazione e i reati societari;**
- **ad identificare le posizioni organizzative** rilevanti nell'ambito di tali aree.

Nell'ambito delle "attività sensibili" sono state distinte quelle che fanno riferimento ad adempimenti societari e quelle che attengono ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, come qui di seguito elencate.

Le attività sensibili riferite ai rapporti con la Pubblica Amministrazione sono qui di seguito elencate:

- 1) Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti / convenzioni di concessioni con soggetti pubblici mediante procedure negoziate ovvero procedure ad evidenza pubblica;
- 2) Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali;
- 3) Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali;
- 4) Gestione di adempimenti, verifiche, ispezioni a fronte della produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero l'emissione di fumi o la produzione di inquinamento acustico/elettromagnetico soggetti a controlli da parte di soggetti pubblici;
- 5) Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (d.lgs. 81/08) e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni;
- 6) Rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;

- 7) Gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni;
- 8) Rapporti con Organismi di Vigilanza per attività regolate dalla legge;
- 9) Acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici;
- 10) Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria.

Le attività sensibili che fanno riferimento ad adempimenti societari sono qui di seguito riportate:

- 1) Predisposizioni dei bilanci, relazioni, comunicazioni ai soci e/o al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del Gruppo;
- 2) Gestione dei rapporti con la società di revisione contabile in ordine all'attività di comunicazione a terzi relative alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del Gruppo;
- 3) Attività di supporto e collaborazione nelle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, ovvero alla società di revisione;
- 4) Gestione e comunicazione di notizie e dati verso l'esterno relativi al Gruppo;
- 5) Operazioni relative al capitale sociale;
- 6) Predisposizione delle comunicazioni alle Autorità di Vigilanza e gestione dei rapporti con esse;
- 7) Gestione degli adempimenti relativi alle riunioni assembleari;
- 8) Gestione dei rapporti commerciali con clienti e fornitori.

Oltre alle attività che hanno un diretto impatto sui reati previsti dal D. Lgs. 231/2001, il Modello prevede specifiche attività di controllo per i seguenti processi di gestione delle provviste:

- 1) transazioni finanziarie (tracciabilità dei flussi);
- 2) approvvigionamento beni e servizi;
- 3) consulenze e prestazioni professionali;
- 4) attività di intermediazione (es. agenti e procacciatori);
- 5) concessione di utilità (es. regalie e benefits);
- 6) assunzione del personale;
- 7) finanza agevolata.

Le attività fondamentali per la predisposizione del Modello sono state pertanto:

- la attività di mappatura dei rischi;
- la predisposizione di protocolli che individuano adeguati momenti di controllo e prevenzione della commissione dei reati previsti dal Decreto;

- la diffusione ed il coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nell'attuazione delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza con attribuzione allo stesso di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello, con conseguente aggiornamento periodico;
- l'adozione di un idoneo sistema sanzionatorio disciplinare;
- l'adozione del Codice Etico che costituisce parte integrante del presente Modello.

2.3 LA STRUTTURA DEL MODELLO

Il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo si compone di una Parte Generale e di una Parte Speciale.

Nella presente Parte Generale, sono descritti i contenuti e gli impatti del D. Lgs. 231/2001, le caratteristiche generali del Modello, le categorie di Reati Presupposto che possono comportare la responsabilità della società, le caratteristiche, i poteri e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza, il Sistema disciplinare e sanzionatorio.

Nella Parte Speciale sono descritti nel dettaglio, con riferimento alle specifiche tipologie di reato al cui rischio la società ha ritenuto di essere esposta, la mappa delle aree sensibili, l'adeguamento del sistema dei controlli preventivi, nonché i protocolli specifici relativi alle aree sensibili.

2.4 REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI PER ITALMATCH CHEMICALS S.P.A.

Alla luce dell'analisi svolta dalla società ai fini della predisposizione del presente Modello, sono emerse come categorie di Reati Presupposto che potenzialmente potrebbero impegnare la responsabilità della società le seguenti:

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Articoli 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001);
- reati in materia societaria (art. 25 ter del D. Lgs. 231/2001);
- reati ambientali (art. 25 undicies del D. Lgs. 231/2001);
- reati di omicidio colposo, lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies del D. Lgs. 231/2001).

Per quanto riguarda le restanti categorie di Reati Presupposto si è ritenuto che alla luce dell'attività principale svolta dalla società, del contesto socio-economico in cui opera e dei rapporti e delle relazioni giuridiche ed economiche che usualmente la stessa instaura con soggetti terzi, non siano presenti profili di rischio tali da rendere ragionevolmente fondata la possibilità della loro commissione nell'interesse o a vantaggio della società. Al riguardo si è comunque provveduto a

presidiare i rischi inserendo idonei principi di comportamento nel Codice Etico che vincolano in ogni caso i Destinatari al rispetto dei valori essenziali quali solidarietà, rispetto della persona umana, moralità, correttezza e legalità.

La società si impegna, in ogni caso, a valutare costantemente la rilevanza ai fini del presente Modello di eventuali ulteriori reati, attualmente previsti dal Decreto o introdotti da successive integrazioni allo stesso.

Per ciascuna delle categorie dei Reati Presupposto considerate rilevanti per la società, saranno individuate, nella successiva Parte Speciale, le attività a rischio nello svolgimento delle quali è astrattamente possibile che sia commesso uno dei reati sopra elencati.

2.5 IL RAPPORTO TRA IL MODELLO ED IL CODICE ETICO

I principi e le regole di comportamento contenute nel presente Modello, si integrano con quanto espresso nel Codice Etico adottato dalla società, pur presentando il Modello, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni del Decreto, una portata diversa rispetto al Codice stesso.

Sotto tale profilo si precisa che:

- Il Codice Etico è un documento che contiene l'insieme di principi di deontologia aziendale, validi anche ai fini della ragionevole prevenzione dei reati di cui al Decreto, che la società riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza di tutti i Destinatari e di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini aziendali;
- Il Modello costituisce un insieme di regole, strumenti e procedure, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati che se commessi nell'interesse o a vantaggio dell'azienda possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo.

2.6 L'ADOZIONE DEL MODELLO E LE MODIFICHE ALLO STESSO

L'Art.6 comma 1 lettera a) del D. Lgs. 231/2001, richiede che il Modello sia un atto di emanazione dell'Organo Dirigente. L'adozione dello stesso è dunque competenza del Consiglio di Amministrazione che provvede mediante delibera.

Il Modello deve sempre essere tempestivamente modificato o integrato con delibera del Consiglio di Amministrazione quando:

- Siano intervenute violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute che ne abbiano dimostrato l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei Reati Presupposto;

- Siano intervenuti mutamenti significativi nel quadro normativo, nell'organizzazione o nell'attività della società.

Le modifiche di natura formale o sostanziale possono avvenire su proposta dell'ODV o su suggerimento dei responsabili di funzioni aziendali. Questi ultimi sottopongono i propri suggerimenti in forma scritta al Presidente dell'ODV, indicando le motivazioni operative o legali sottese alla modifica proposta. Sarà cura del Presidente convocare una riunione dell'ODV e sottoporre all'ordine del giorno la proposta di variazione.

L'ODV in ogni caso, deve prontamente segnalare in forma scritta all'Amministratore Delegato o al Presidente del Consiglio di Amministrazione, eventuali fatti che evidenzino la necessità di modificare o aggiornare il Modello. L'Amministratore Delegato o il Presidente del Consiglio di Amministrazione, in tal caso, deve convocare il Consiglio affinché adotti le delibere di sua competenza.

L'attuazione dei principi e delle prescrizioni contenute nel Modello è di competenza, oltre che dell'organo amministrativo della società, delle Direzioni aziendali competenti. L'ODV è costantemente informato dell'aggiornamento e della implementazione delle procedure operative e dei suggerimenti proposti per una loro modifica.

E' prevista nelle competenze dell'Amministratore Delegato, sentito l'ODV, la responsabilità di eventuali modifiche o integrazioni ai seguenti elementi:

- Aggiornamento mappatura delle attività sensibili;
- Procedure aziendali e relativi riferimenti di cui alla Parte Speciale del presente Modello.

CAPITOLO 3

L'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 PREMESSA

Ai sensi del D.Lgs. 231/01 (art. 6, comma 1, lett. a) e b) la costituzione di un Organismo di Vigilanza (identificato anche come ODV) deputato al monitoraggio della corretta applicazione del modello organizzativo e dei principi etici statuiti, costituisce presupposto inderogabile per il carattere di "esimente della responsabilità amministrativa conseguente alla commissione di Reati Presupposto" attribuito al modello stesso.

L'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo è nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione il quale ne stabilisce il numero e la composizione. Il Consiglio di Amministrazione identifica tra i membri il nominativo del Presidente dell'Organismo di Vigilanza. Al Presidente dell'ODV compete di provvedere all'espletamento delle formalità

relative alla convocazione, alla fissazione degli argomenti da trattare, al coordinamento dei lavori e allo svolgimento delle riunioni collegiali. La nomina dei componenti dell'ODV deve essere formalmente comunicata a tutti i livelli aziendali, mediante la circolarizzazione di un comunicato interno che illustri oltre ai membri, poteri, compiti e responsabilità dell'ODV nonché le finalità della sua costituzione.

Ciascun membro dell'ODV deve personalmente possedere requisiti di onorabilità e moralità ed un profilo professionale che consenta di svolgere efficacemente i compiti affidati, in particolare in materia di controllo dei rischi connessi alla specifica attività svolta dalla società.

Secondo le *Linee Guida di Confindustria*: "è preferibile che all'interno dell'ODV siano presenti membri che conoscano i processi aziendali e laddove la mappatura dei reati presupposto abbia messo in evidenza un significativo grado di rischio relativamente alla materia della Sicurezza e Salute dei luoghi di lavoro, è opportuno l'inserimento nell'ODV di un soggetto dotato di adeguata specializzazione e competenza in materia."

Nel suo complesso è necessario che l'ODV sia dotato delle seguenti caratteristiche:

a) Competenze:

- Conoscenza dell'organizzazione e dei principali processi aziendali tipici del settore in cui la società opera;
- Conoscenze giuridiche tali da consentire l'identificazione delle fattispecie suscettibili di configurare ipotesi di reato;
- Capacità di individuazione e valutazione degli impatti discendenti dal contesto normativo di riferimento sulla realtà aziendale;
- Conoscenza dei principi e tecniche proprie dell'attività di Internal Auditing e di chi svolge attività ispettiva e consulenziale.

b) Caratteristiche personali:

- Un profilo etico di indiscutibile valore;
- Oggettive credenziali di competenza.

La nomina dell'ODV ha durata triennale, rinnovabile con delibera del Consiglio di Amministrazione.

L'ODV scade alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della sua carica, pur continuando a svolgere pro tempore le proprie funzioni fino a nuova nomina dei suoi componenti.

La nomina deve altresì prevedere un compenso per l'incarico, fatto salvo il caso di investitura di membri interni alla organizzazione aziendale per i quali la vigilanza sulla adeguatezza e sul

concreto funzionamento del sistema di controllo interno e sulle procedure aziendali è parte integrante dei propri compiti.

I membri dell'ODV cessano il proprio ruolo per rinuncia, decadenza, sopravvenuta incapacità, morte o revoca per giusta causa.

I membri dell'ODV possono essere revocati per giusta causa dal Consiglio di Amministrazione, con immediata segnalazione al Collegio Sindacale. Si considerano ipotesi di giusta causa di revoca a titolo esemplificativo:

- Gravi inadempienze ai propri compiti di ODV o inattività ingiustificata;
- Irrogazione, nei confronti della società, di sanzioni interdittive per la commissione di Reati Presupposto agevolati dalla inattività del o dei componenti dell'ODV;
- Apertura di un procedimento penale con rinvio a giudizio a carico di un componente l'ODV.

In caso di rinuncia, decadenza, sopravvenuta incapacità, morte o revoca del Presidente dell'ODV, subentra a questi nella qualifica di presidente il membro effettivo più anziano, il quale rimane in carica fino alla data in cui il Consiglio di Amministrazione abbia deliberato la nomina del nuovo Presidente dell'ODV.

3.2 REQUISITI, FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.2.1 REQUISITI RICHIESTI ALL'ODV

- Autonomia e indipendenza

L'Odv risponde, nello svolgimento delle proprie funzioni, solo all'Organo Dirigente, inteso come il Consiglio di Amministrazione. A tal fine, si prevede l'istituzione di un canale informativo diretto, tra l'Odv e gli organi decisionali e di controllo. I requisiti di autonomia ed indipendenza sono fondamentali, affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto in attività operative ne gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Si precisa che per attività operative ai fini del Modello e della attività della società, si intende qualsiasi attività che possa ripercuotersi su aspetti strategici o finanziari della società stessa. tali requisiti di autonomia e indipendenza vengono ottenuti garantendo all'OdV una dipendenza gerarchica la più elevata possibile, e prevedendo una attività di reporting direttamente al Consiglio di Amministrazione;

- Professionalità

L'OdV deve possedere al suo interno competenze tecnico - professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere, sia di tipo ispettivo-consulenziale, sia di natura giuridica, aziendalistica e organizzativa. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio;

- Continuità di azione

L'Organismo di Vigilanza deve lavorare costantemente sulla adeguatezza ed osservanza del Modello, con i necessari poteri d'indagine in modo da garantire la continuità dell'attività di vigilanza, anche attraverso la calendarizzazione delle attività e dei controlli, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture interne.

3.2.2 FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza svolge i compiti previsti dagli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/01 e in particolare gli vengono attribuite le seguenti funzioni:

Vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del modello da parte dei destinatari, in relazione alle diverse tipologie di reato contemplate dal Decreto:

- L'OdV esercita i poteri di controllo attribuitigli dal Modello, anche attraverso l'emanazione di direttive interne: a tale fine, l'organismo effettua periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio, come definite nelle Parti Speciali del Modello;
- L'OdV raccoglie, elabora e conserva le informazioni rilevanti, in ordine al rispetto del Modello e procede al controllo dell'effettiva presenza, della regolare tenuta e dell'efficacia della documentazione richiesta, in conformità a quanto previsto nelle singole Parti Speciali del Modello per le diverse tipologie di reati. Inoltre, aggiorna la lista di informazioni, comprese le segnalazioni, che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV o tenute a sua disposizione;
- L'OdV effettua verifiche mirate sulle principali operazioni poste in essere dalla Società, nell'ambito delle aree a rischio, e ne dà evidenza in un rapporto scritto, da trasmettersi agli organi societari nell'ambito dell'attività di reportistica periodica;
- L'OdV conduce le indagini interne, per accertare la fondatezza delle presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello, portate all'attenzione dell'OdV da segnalazioni, o emerse nel corso dell'attività di vigilanza svolta dall'OdV stesso;
- L'OdV si coordina con le altre funzioni, anche attraverso apposite riunioni, per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree a rischio. A tal fine l'OdV viene tenuto costantemente informato, sull'evoluzione delle attività nelle aree a rischio e ha libero accesso a tutta la documentazione rilevante, compresi i relativi dati di aggiornamento. All'OdV devono essere inoltre segnalate, da parte del organo di Dirigenza, eventuali situazioni dell'attività che possano esporre la Società al rischio di reato;
- L'OdV si coordina con i responsabili delle diverse funzioni, per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello: definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, ecc.;

- L'OdV coordina le attività delle funzioni a rischio, per acquisire da tali funzioni elementi di indagine, al fine di un efficace monitoraggio delle attività, in relazione alle procedure stabilite nel Modello. A tale fine l'Organismo di Vigilanza può accedere a tutta la documentazione rilevante;

Verificare la reale efficacia e l'effettiva capacità del Modello, in relazione alla struttura, di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto

- L'OdV aggiorna il sistema di identificazione, classificazione e mappatura delle aree a rischio, in funzione dell'evoluzione del quadro normativo e della struttura interna, al fine di proporre i necessari adeguamenti del Modello, per renderlo efficace anche in relazione ai mutamenti organizzativi e normativi intervenuti;
- A tal fine l'organo Dirigente e gli addetti alle attività di controllo, nell'ambito delle singole funzioni, devono segnalare all'OdV le eventuali situazioni in grado di esporre la Società al rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere scritte (anche via e-mail) e non anonime;
- L'OdV verifica che gli elementi previsti dalle singole parti speciali del Modello, per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.), siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a proporre aggiornamenti degli elementi stessi;

Individuare e proporre gli opportuni aggiornamenti e le opportune modifiche del Modello in relazione alla mutata normativa o alle mutate condizioni interne

- L'OdV ha il compito, in collaborazione con l'organo Dirigente e se del caso con l'Amministrazione, di seguire l'evoluzione della normativa di riferimento, con particolare riguardo alle eventuali modifiche ed integrazioni della medesima, nonché di aggiornarsi in merito all'evoluzione delle pronunce giurisprudenziali, al fine di mantenere il Modello aggiornato, con le prescrizioni normative e le interpretazioni vigenti;
- Come conseguenza di tale attività, l'OdV, in collaborazione con l'organo Dirigente e se del caso con l'Amministrazione e, ove opportuno, con le funzioni interessate, individua e propone gli opportuni aggiornamenti e le opportune modifiche del Modello al Presidente, affinché questi le sottoponga al Consiglio di Amministrazione.

3.2.3 POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Per lo svolgimento dei propri compiti, l'ODV:

- gode di ampi poteri ispettivi e di accesso a tutti i documenti;
- dispone di risorse finanziarie e professionali adeguate, il cui stanziamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione;

- si avvale del supporto e della cooperazione delle varie strutture interne ed esterne, che possano essere interessate o comunque coinvolte nelle attività di controllo;
- può avvalersi di terzi esterni, portatori di competenze necessarie per l'ottimale svolgimento dei propri compiti.

In particolare L'ODV ha poteri di autoregolamentazione e definizione delle procedure operative interne con esclusiva competenza in merito:

- alle modalità di convocazione, organizzazione delle riunioni e calendarizzazione delle stesse;
- alle modalità di deliberazione e verbalizzazione delle riunioni o della partecipazione a riunioni con il Consiglio di Amministrazione e con il Collegio Sindacale;
- alle modalità di comunicazione con ogni struttura aziendale;
- alle modalità di organizzazione delle proprie attività di vigilanza e controllo, nonché di rappresentazione dei risultati relativi alle attività svolte.

Nell'espletamento dei propri compiti di vigilanza e controllo l'ODV :

- ha libero accesso presso tutte le funzioni della società, senza necessità di alcun consenso preventivo, al fine di ottenere informazioni, documenti, dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto;
- può prendere visione ed estrarre copia dei libri sociali, dei principali contratti della società e delle procure in materia di deleghe di potere;
- può disporre liberamente, senza alcuna interferenza, del proprio budget, al fine di soddisfare ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti, compreso avvalersi qualora ritenuto necessario di competenze professionali reperite all'esterno della società;
- può, se ritenuto necessario, avvalersi sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità dell'ausilio di tutte le strutture della società.

Può, fatte le opportune indagini ed accertamenti e sentito l'autore della violazione, segnalare l'evento secondo la disciplina prevista nel sistema sanzionatorio adottato ai sensi del Decreto e del

presente Regolamento, fermo restando che l'iter di formale contestazione e l'irrogazione della sanzione è espletato a cura della Funzione Aziendale competente.

3.3 REPORTING NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI

E' necessario che l'Organismo di Vigilanza si relazioni periodicamente con il Consiglio di Amministrazione e mantenga una adeguata comunicazione periodica con il Collegio Sindacale.

L'ODV riferisce al Consiglio di Amministrazione:

- Quando necessario, in relazione alla formulazione di proposte per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello adottato;
- Immediatamente, in merito alle violazioni accertate del Modello adottato, nei casi in cui tali violazioni possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla società, affinché vengano presi opportuni provvedimenti. Nei casi in cui sia necessario adottare opportuni provvedimenti nei confronti degli amministratori, l'ODV è tenuto a darne immediata comunicazione all'intero Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale mediante comunicazione scritta. Il Consiglio di Amministrazione dispone l'audizione dell'interessato a cui partecipa anche l'ODV e il Collegio Sindacale, acquisisce eventuali deduzioni dell'interessato ed esperisce ogni ulteriore accertamento ritenuto opportuno;
- Annualmente, fornendo un piano delle attività di verifica e controllo programmate per l'anno successivo;
- Periodicamente su base almeno semestrale, mediante una relazione informativa avente ad oggetto le attività di verifica e di controllo compiute e all'esito delle stesse, nonché in merito ad eventuali criticità emerse in termini di comportamenti o eventi che possono avere un effetto sull'adeguatezza ed efficacia del Modello stesso;
- In occasione del reporting di cui sopra, riepiloga gli aggiornamenti che propone di apportare ai protocolli e ai flussi al fine di consentire a detto organo di deliberare in merito.

L'ODV riferisce al Collegio Sindacale:

- Immediatamente in relazione alle violazioni accertate del Modello adottato, nei casi in cui tali violazioni possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla società;
- Periodicamente, trasmettendo il piano annuale delle attività e la relazione periodica predisposte in favore del Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o potrà a propria volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del modello o a situazioni specifiche.

3.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Al fine di agevolare l'attività di controllo e vigilanza dell'ODV, è necessario che siano attivati e garantiti flussi informativi verso l'Organismo stesso da parte degli organi societari e delle funzioni aziendali competenti per materia.

Gli obblighi di informazione verso L'ODV garantiscono un ordinato svolgimento dell'attività di vigilanza e controllo sull'efficacia del Modello e riguardano, su base periodica, le informazioni, i dati e le notizie specificate nel dettaglio nelle PARTI SPECIALI, ovvero ulteriormente identificate dall'Organismo di vigilanza. Tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che saranno definiti nelle PARTI SPECIALI del Modello o dall'ODV stesso.

Gli obblighi di informazione verso L'ODV altresì riguardano su base occasionale ogni altra informazione di qualsiasi natura attinente l'attuazione del Modello nelle aree di attività sensibili, nonché il rispetto delle previsioni del Decreto che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento di compiti Dell'ODV (cosiddette segnalazioni all'ODV) e in particolare obbligatoriamente:

- Notizie a tutti i livelli aziendali di evidenza di violazioni o presunte violazioni riscontrate ad esito di verifiche ispettive disposte da funzioni interne da cui risultino eventuali responsabilità per reati di cui al D. Lgs. 231/01;
- Gli immotivati scostamenti dalle norme di comportamento e dai principi sanciti dal Codice Etico emanati dalla società;
- L'insorgere di nuovi rischi nelle aree dirette dai vari responsabili di funzioni aziendali;
- I rapporti o le relazioni eventualmente predisposte dai vari responsabili nell'ambito della loro attività dai quali possano emergere fatti atti od omissioni riscontrate che rivelino profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o delle prescrizioni del Modello;
- I provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità Pubblica dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine che interessino la società per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;

- Le segnalazioni o le richieste di assistenza legale inoltrate alla società da soggetti apicali o sottoposti ad altrui direzione in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei reati previsti dal Decreto;
- I provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- Decisioni relative alla richiesta erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- Ogni rilevante emanazione, modifica e/o integrazione del sistema organizzativo aziendale della società (ad es. con riferimento alle procedure operative, al conferimento di deleghe e procure, ai mutamenti di situazioni di rischio o potenzialmente a rischio);
- Le segnalazioni di possibili violazioni del Modello imputabili ai collaboratori, agenti e rappresentanti, consulenti ed in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo, fornitori, partner commerciali e più in generale da parte di tutti coloro che a qualunque titolo, operino nell'ambito delle attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della società;
- Copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Eventuali comunicazioni della società di revisione aventi ad oggetto aspetti relativi al sistema organizzativo.

L'ODV è tenuto a valutare ogni segnalazione ricevuta dando corso ove reputi necessario, agli opportuni accertamenti in relazione ai fenomeni rappresentati e a vagliare la veridicità e rilevanza di quanto riportato nella segnalazione. E' rimessa alla discrezionalità e responsabilità dell'ODV ogni valutazione sulla rilevanza degli specifici casi segnalati e la conseguente decisione di attivare verifiche ed interventi di maggiore dettaglio.

Nel caso in cui a seguito degli accertamenti preliminari, l'ODV reputi non rilevanti le segnalazioni e non sussistenti le violazioni, la decisione di non procedere dovrà essere motivata; al contrario qualora sia accertata una violazione, l'ODV deve informare immediatamente il titolare del potere disciplinare che darà corso al procedimento disciplinare previsto di sua competenza al fine della contestazione e della eventuale applicazione delle sanzioni al soggetto autore della violazione.

Con riferimento alla modalità di trasmissione delle segnalazioni da parte di soggetti apicali o sottoposti ad altrui direzione si sottolinea che l'obbligo di informare il Datore di Lavoro di eventuali comportamenti contrari al Modello adottato rientra nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Di conseguenza il corretto adempimento all'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dare luogo alla applicazione di sanzioni

disciplinari. Al contrario, ogni informativa impropria, sia in termini di contenuti che di forma, determinata da una volontà meramente calunniosa sarà oggetto di opportune sanzioni disciplinari. In particolare la procedura adottata sarà la seguente:

- Ogni segnalazione da chiunque pervenga, comprese quelle attinenti ad ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, dei suoi principi generali e dei principi sanciti nel Codice Etico, devono essere effettuati per iscritto;
- Le informazioni e segnalazioni devono essere inviate ad opera dell'interessato direttamente all'Organismo di Vigilanza presso il seguente indirizzo di Posta Elettronica: odv@italmatch.it;
- L'ODV agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di Legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede;
- L'ODV valuta autonomamente le segnalazioni ricevute, tutti i soggetti destinatari degli obblighi informativi sono tenuti a collaborare con l'Organismo stesso al fine di consentire la raccolta di tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie per una corretta e completa valutazione della segnalazione.

I flussi informativi e le segnalazioni sono conservate dall'ODV in una apposita banca dati di natura informatica e/o cartacea. I dati e le informazioni conservate nella banca dati sono poste a disposizione dei soggetti esterni all'ODV previa autorizzazione dello stesso, salvo che l'accesso sia obbligatorio ai termini di legge. L'ODV definisce con apposita disposizione interna criteri e condizioni di accesso alla banca dati, nonché di conservazione e protezione dei dati e delle informazioni nel rispetto della normativa vigente.

CAPITOLO 4

SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

4.1 FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del d.lgs. 231/2001 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

Pertanto, la definizione di un efficace sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti⁶.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello, degli obblighi di direzione e vigilanza, a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato, rilevante ai sensi del d.lgs. 231/2001⁷.

4.2 MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI SUBORDINATI

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti di ITALMATCH degli obblighi previsti dall'art. 2104,

⁶ L'Associazione Italiana *Internal Auditors*, *Position Paper – D.L.vo 231/2001 – Responsabilità amministrativa delle società: modelli organizzativi di prevenzione e controllo*, ottobre 2001, 27 s., passando in rassegna i sette requisiti che, secondo le *Federal Sentencing Guidelines* statunitensi (1997 *Federal Sentencing Guidelines Manual* - cap 8: *Sentencing of organizations*), devono presentare i *compliance programs* al fine di costituire un efficace modello volto a prevenire e scoprire violazioni, come tale idoneo a mitigare la responsabilità della società, riporta il requisito n. 6 (meccanismi disciplinari) commentandolo come segue:

“The standards must have been consistently enforced through appropriate disciplinary mechanism, including, as appropriate, discipline of individuals responsible for the failure to detect an offense. Adequate discipline of individuals responsible for an offense is a necessary component of enforcement; however, the form of discipline that will be appropriate will be case specific.”

“Gli standard devono essere stati resi esecutivi in maniera coerente mediante appropriati meccanismi disciplinari, che comprendano, quando appropriato, anche la punizione di persone responsabili di non aver scoperto una violazione. L'adeguata punizione delle persone responsabili di una violazione è una componente necessaria dell'efficacia esecutiva, tuttavia, la congruità della punizione dovrà fare riferimento allo specifico caso esaminato”.

La norma italiana contiene il richiamo ripetuto – all'art 6, punto 2 e) ed all'art. 7 punto 4 b) – alla necessità che, ai fini dell'efficacia del modello, sia presente “un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”. Nel descrivere le caratteristiche che il sistema disciplinare deve possedere per essere considerato efficace, la dottrina esprime il timore che i provvedimenti disciplinari possano, di fatto, essere applicati solo nei riguardi di chi operi in una posizione di basso livello o sia già figura marginale o “in disgrazia”, lasciando immune il Vertice Esecutivo. La dottrina internazionale indica quali requisiti essenziali ai fini dell'efficacia dei meccanismi disciplinari l'equità e la coerenza. Si ravvisa inoltre l'opportunità della presenza di un organismo o di un meccanismo di esame centralizzato, che garantiscano la sussistenza di tali requisiti. Il requisito qui esaminato sottolinea inoltre la responsabilità dei manager di vigilare sul comportamento dei propri collaboratori, con attività volte alla verifica delle loro azioni nell'ambito delle aree a rischio”.

Si veda, inoltre, Propper, *Corporate fraud investigations and compliance programs*, Oceana Publications, 2000, 140 s., che, a proposito del *code of conduct* (definito come “a centerpiece of a compliance program”), afferma: “(...) the code should announce that employees who violate code provisions will be sanctioned for their misconduct, and it should indicate the range of sanctions that may be applied. The sanctions may range from a reprimand for minor or unintentional violations up to termination for cause for serious violations. The Sentencing Guidelines recognize that “the form of discipline that will be appropriate will be case specific”. If the company is serious about its code of conduct, then it must be prepared to enforce it and to impose serious sanctions for significant misconduct. Furthermore, the Guidelines note that disciplinary actions sometimes may need to be taken not only against the offender but also against individual responsible for the failure to detect an offense”.

⁷ Per ulteriori spunti sull'argomento oggetto del presente capitolo, si veda, fra gli altri, Figurati, *Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche: aspetti lavoristici*, in *Giurisprudenza piemontese*, 2002, fasc. 1 (aprile), 34-42.

comma 2, c.c.; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale ed integrante.

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti di ITALMATCH, soggetti al CCNL di categoria, costituisce sempre illecito disciplinare. Ad ogni notizia di violazione del Modello, verrà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito il termine di 8 (otto) giorni per presentare le sue difese e giustificazioni alla contestazione. Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa.

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti di ITALMATCH, conformemente a quanto previsto dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, sono quelle previste dalla legge nonché dall'apparato sanzionatorio previsto al Capitolo X (norme comportamentali e disciplinari) del CCNL dell'industria chimica, chimico-farmaceutica, delle fibre chimiche e dei settori abrasivi, lubrificanti e GPL di cui all'art. 50 e precisamente:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa (non superiore all'importo di 3 (tre) ore della normale retribuzione);
- sospensione dal servizio e dal trattamento retributivo (per un periodo non superiore a 3 (tre) giorni);
- licenziamento.

E' inteso che saranno seguite tutte le disposizioni e le garanzie previste dalla legge e dal CCNL del 18/12/2009 in materia di procedimento disciplinare; in particolare si rispetterà:

- l'obbligo - in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare - della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo - salvo che per il richiamo verbale - che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non siano decorsi dalla contestazione dell'addebito i giorni specificatamente indicati per ciascuna sanzione nel CCNL del 2009.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al *management* di ITALMATCH.

4.2.1 Violazioni del Modello e relative sanzioni

In conformità a quanto stabilito dalla normativa rilevante, ITALMATCH intende portare a conoscenza dei propri dipendenti le disposizioni e le regole comportamentali contenute nel Modello, la cui violazione costituisce illecito disciplinare, nonché le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni⁸.

Fermi restando gli obblighi in capo a ITALMATCH derivanti dallo Statuto dei Lavoratori, i comportamenti che costituiscono violazione del Modello, corredate dalle relative sanzioni, sono i seguenti:

1. Incorre nel provvedimento di “richiamo verbale” il lavoratore che violi una delle procedure interne previste dal Modello (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.), o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. Tali comportamenti costituiscono una mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società.

⁸ Ciò nel rispetto dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, secondo cui *“Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazioni alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti”*. Secondo la dottrina e la giurisprudenza, dal citato art. 7 dello Statuto dei Lavoratori si evince che il legittimo esercizio del potere disciplinare non può prescindere dalla previa predisposizione del codice disciplinare e della sua pubblicazione. L'onere di pubblicità del codice, a mezzo di affissione, è considerato quale unica valida forma per portare a conoscenza le regole disciplinari.

Le Sezioni Unite della Cassazione, con sentenza 5 febbraio 1988, n. 1208, nel comporre il contrasto sorto in materia, hanno affermato la indefettibilità dell'onere di affissione e l'esclusione di diverse forme di comunicazione ai singoli lavoratori. Pertanto, l'affissione costituisce l'unico ed esclusivo strumento idoneo ai fini del legittimo esercizio del potere disciplinare e non può essere sostituito, ad esempio, dalla consegna materiale e individuale della normativa disciplinare. Ne deriva che, ai fini dell'assolvimento dei requisiti cui il d.lgs. 231/2001, subordina l'esonero della società da responsabilità amministrativa, è necessario e sufficiente predisporre un documento contenente la normativa disciplinare, soggetto a pubblicità della forma dell'affissione.

Anche Confindustria nelle proprie linee guida ha ribadito la necessità di adottare un codice etico e un sistema di sanzioni disciplinari, applicabili in caso di mancato rispetto delle misure previste dal modello, al fine di conservarne l'effettività, precisando che:

- requisiti importanti del modello sono la comunicazione al personale e la sua formazione: la comunicazione deve riguardare il codice etico e gli altri strumenti (poteri autoritativi, procedure, ecc.) e deve essere chiara, dettagliata e periodicamente ripetuta; accanto alla comunicazione, deve essere sviluppato un adeguato programma di formazione rivolto al personale delle aree a rischio, finalizzato ad illustrare le regole e le finalità delle stesse;
- i codici etici (documenti ufficiali dell'ente, voluti ed approvati dal massimo vertice dell'ente stesso) *“mirano a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, e possono prevedere sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse”*;
- *“un punto qualificante nella costruzione del modello è costituito dalla previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico, nonché delle procedure previste dal modello (...) In ragione della loro valenza disciplinare, il codice etico e le procedure il cui mancato rispetto si intende sanzionare vanno espressamente inseriti nel regolamento disciplinare aziendale, se esistente, o comunque, formalmente dichiarati vincolanti per tutti i dipendenti (ad esempio, mediante una circolare interna o un comunicato formale), nonché esposti, così come previsto dall'art. 7, co. 1, l. n. 300/1970, mediante affissione in luogo accessibile a tutti”*.

2. Incorre nel provvedimento di “ammonizione scritta” il lavoratore che sia recidivo nel violare le procedure previste dal Modello o nell’adottare, nell’espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello. Tali comportamenti costituiscono una ripetuta mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società.
3. Incorre nel provvedimento della “multa non superiore all'importo di 3 (tre) ore della normale retribuzione” il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, o adottando nell’espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, esponga l’integrità dei beni aziendali ad una situazione di oggettivo pericolo. Tali comportamenti, posti in essere con la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano una situazione di pericolo per l’integrità dei beni della Società e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa.
4. Incorre nel provvedimento della “sospensione dal servizio e dal trattamento retributivo per un periodo non superiore a 3 (tre) giorni” il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, o adottando nell’espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno alla Società compiendo atti contrari all’interesse della stessa, ovvero il lavoratore che sia recidivo oltre la terza volta nell’anno solare nelle mancanze di cui ai punti 1, 2 e 3. Tali comportamenti, posti in essere per la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano un danno ai beni della Società e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa.
5. Incorre nel provvedimento del “licenziamento” il lavoratore che adotti nell'espletamento delle attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal d.lgs. 231/2001 o che determini la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal d.lgs. 231/2001, nonché il lavoratore che sia recidivo oltre la terza volta nell'anno solare nelle mancanze di cui al punto 4, prima parte.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate anche tenendo conto:

- dell’intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalle legge;
- della mansioni del lavoratore;

- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

E' fatta salva la prerogativa di ITALMATCH di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente. Il risarcimento dei danni eventualmente richiesto sarà commisurato:

- al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta - ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 231/2001 - a seguito della condotta censurata.

Responsabile ultimo della concreta applicazione delle misure disciplinari sopra descritte è la Direzione Risorse Umane , ferma restando la competenza alla comminazione delle sanzioni - su eventuale segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, sentito, anche, il parere del superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata - dei procuratori speciali nominati giuste procure speciali laddove con il relativo conferimento di potestà disciplinare e nei limiti ivi previsti. Viene comunque attribuito all'Organismo di Vigilanza, in collaborazione con la Direzione Risorse Umane , il compito di verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 231/2001.

In caso di violazione delle disposizioni e delle regole comportamentali contenute nel Modello da parte di dirigenti, ITALMATCH provvede a comminare nei confronti degli autori della condotta censurata le misure disciplinari più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL del 2009.

4.3 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

4.4 MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di uno o più sindaci, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

4.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI CONSULENTI, COLLABORATORI E PARTNER COMMERCIALI

Ogni violazione da parte di agenti, consulenti/collaboratori esterni o *partner* commerciali delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal d.lgs. 231/2001 da parte degli stessi, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti. Tali clausole potranno prevedere, a titolo meramente esemplificativo, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali.

Resta ovviamente salva la prerogativa di ITALMATCH di richiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello da parte dei suddetti soggetti terzi.

CAPITOLO 5

COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

In linea con quanto disposto dal Decreto e dalle Linee Guida, la società darà piena pubblicità al presente modello, al fine di assicurare che tutto il personale sia a conoscenza di tutti i suoi elementi.

La comunicazione deve essere capillare, efficace, chiara e dettagliata con aggiornamenti periodici connessi ai mutamenti del modello, in osservanza di quanto previsto dalle Linee Guida.

In particolare la comunicazione deve:

- essere sufficientemente dettagliata in rapporto al livello gerarchico di destinazione;
- utilizzare i canali di comunicazione più idonei e facilmente accessibili ai destinatari della comunicazione stessa in modo efficace ed efficiente.

La formazione interna costituisce uno strumento imprescindibile per una efficace attuazione del Modello e per una diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla

società, al fine di una ragionevole prevenzione dei reati da cui il Decreto fa scaturire la responsabilità amministrativa dell'ente.

Il responsabile della funzione Risorse Umane è responsabile per la corretta formazione del personale in merito al recepimento ed alla comprensione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, la quale è soggetta a verifica da parte dell'ODV, che dovrà condividere i programmi formativi.

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

- essere adeguato alla posizione ricoperta dai soggetti all'interno dell'organizzazione (neo-assunto, operaio, impiegato, quadro, dirigente, ecc.);
- i contenuti devono differenziarsi in funzione dell'attività svolta dal soggetto all'interno dell'azienda (attività a rischio, attività di controllo, attività non a rischio ecc.);
- la periodicità dell'attività di formazione deve essere funzionale al cambiamento cui è soggetto l'ambiente esterno in cui si colloca l'agire aziendale e la partecipazione ai programmi di formazione deve essere obbligatoria e devono essere definiti appositi meccanismi di controllo per monitorare la presenza dei soggetti;
- deve prevedere dei meccanismi di feedback capaci di verificare l'apprendimento dei partecipanti (test di verifica).

La formazione viene qualificata **generale** quando interessa tutti i livelli dell'organizzazione ed è finalizzata all'apprendimento:

- dei precetti contenuti nel D. Lgs 231/01 in tema di responsabilità amministrativa degli enti, dei reati e delle sanzioni previste;
- dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico;
- del sistema disciplinare e sanzionatorio;
- delle Linee Guida e dei principi di controllo contenuti nelle procedure operative interne e degli standard di comportamento;
- dei poteri e compiti dell'ODV;
- del sistema di reporting interno riguardante l'ODV.

La formazione viene qualificata come **specificata** quando interessa tutti quei soggetti che per via della loro attività necessitano di specifiche competenze al fine di gestire le peculiarità dell'attività stessa, quali il personale che opera nell'ambito delle attività sensibili. Questi dovranno essere destinatari sia di una formazione generale che specifica. La formazione specifica dovrà consentire al soggetto interessato di:

- avere consapevolezza dei potenziali rischi associabili alla propria attività, nonché degli specifici meccanismi di controllo da attivare al fine di monitorare l'attività stessa;

- conoscere le tecniche di valutazione dei rischi inerenti l'attività da esso svolta nonché le esatte modalità di svolgimento della medesima e le procedure che la regolano, al fine di acquisire la capacità d'individuare anomalie e segnalarle nei modi e nei tempi utili per l'implementazione delle possibili azioni correttive.

PARTE SPECIALE

INTRODUZIONE

La Parte Speciale del modello definisce i principi generali di comportamento e i criteri per la definizione delle regole di organizzazione gestione e controllo che devono guidare la società e tutti i destinatari del modello nello svolgimento delle attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i Reati Presupposto.

La Parte Speciale è suddivisa in diverse sezioni in rapporto alle tipologie di Reati presupposto che sono state considerate rilevanti dalla società ai fini dell'analisi di valutazione dei rischi effettuata.

In particolare, alla luce del contesto socio economico in cui opera la società, della sua storia e della tipologia delle attività svolte, la stessa ha ritenuto potenzialmente rilevanti le seguenti categorie di reati Presupposto:

- **reati contro la Pubblica Amministrazione (artt 24 e 25 del Decreto) - Parte Speciale A**
- **reati societari (art. 25 ter del Decreto) - Parte speciale B**
- **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) - Parte Speciale C**
- **reati Ambientali (art. 25 undecies del Decreto) - Parte Speciale D**

Relativamente ai **reati transnazionali** (art. 10 della L. 16 marzo 2006 n. 146) la società può essere chiamata a rispondere in Italia soltanto se ricorrono una serie di condizioni:

- lo stato del luogo nel quale è stato commesso il reato non procede per perseguire il reato;
- la società ha la propria sede principale nel territorio dello stato;
- il reato è commesso all'estero da un soggetto apicale o subordinato dell'ente italiano;
- sussistono le condizioni generali di procedibilità previste dagli articoli 7,8,9,10 del codice penale dettate per disciplinare i casi in cui si può perseguire in Italia un fatto di reato commesso all'estero.

Relativamente ai **reati contro l'industria ed il commercio, violazione del diritto d'autore**, o i **reati discendenti dall'utilizzo di prodotti dual use**, la società, a seguito della attività di Risk assessment, ha ritenuto gli stessi potenzialmente non rilevanti al fine della predisposizione di una parte speciale ad hoc pur adottando i protocolli generali validi per tutte le attività sensibili.

Ciascuna sezione della Parte Speciale: (i) individua preliminarmente le cosiddette "**attività sensibili**", vale a dire le attività nello svolgimento delle quali è teoricamente possibile la commissione del Reato Presupposto considerato secondo l'approccio metodologico descritto nella Parte Generale del modello, quindi (ii) indica i principi generali di comportamento che devono indirizzare l'attività dei Destinatari del modello che operano nell'ambito delle suddette attività sensibili e (iii) i principi specifici di comportamento e le procedure di prevenzione che la società e i

destinatari del modello sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del modello ed i criteri per la definizione delle stesse.

Infine deve essere evidenziato che il presente Modello, fermo restando la sua finalità peculiare, si inserisce nel più ampio sistema di organizzazione e controllo della società, costituito come insieme di strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società anche in relazione ai reati da prevenire, quali in particolare:

- i principi e le regole di Governo Societario esistenti a livello statutario, quelli approvati dal Consiglio di Amministrazione e che rispecchiano le normative applicabili e le best practices nazionali ed internazionali;
- il Codice Etico;
- il sistema dei controlli interni;
- il sistema del controllo di gestione;
- le procedure aziendali la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa.

PARTE SPECIALE A

Reati Contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 del Decreto)

A.1 Le fattispecie di reato art. 24 e 25 D.lgs. 231/01

Reati contro il patrimonio della PA (art. 24):

- malversazione a danno dello stato o di altri Stati dell'Unione Europea (art. 316 bis c.p.),
- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.),
- truffa ai danni dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640, secondo comma n.1 c.p.),
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.),
- frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 640 ter c.p.).

Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 25):

- Concussione (art. 317 c.p.)
- Corruzione (art. 318 e seguenti c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)

inclusa l'istigazione, anche a danno dei funzionari e dei membri degli organi della Comunità Europea e di Stati esteri, nonché corruzione in atti giudiziari.

Ai sensi dell'art. 6 D.Lgs. 231/01, sono state individuate dalla Società le attività sensibili nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto. Il processo di individuazione di dette attività ha tenuto conto dei profili potenziali di rischio di reato in relazione ai rapporti che la Società intrattiene con la Pubblica Amministrazione.

Si osserva che ai fini del Modello appartengono alla Pubblica Amministrazione tutti quei soggetti pubblici o privati che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio ai sensi degli artt. 357 e 358 del Codice Penale.

Per **funzione pubblica** si intende l'esercizio delle attività disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti alla funzione legislativa, amministrativa e giudiziaria. La funzione pubblica è caratterizzata dall'esercizio del potere autoritativo e del potere certificativo. Colui che esercita una funzione pubblica legislativa, amministrativa o giudiziaria, è qualificato, ai sensi dell'art. 357 c.p., quale "**pubblico ufficiale**".

Per **pubblico servizio** si intende, invece, l'esercizio delle attività di produzione di beni e servizi di interesse generale e assoggettate alla vigilanza di una Autorità Pubblica o l'esercizio delle attività volte a garantire diritti fondamentali della persona, quali quello alla vita, alla salute, alla libertà, alla previdenza e assistenza sociale, all'istruzione, alla libertà di comunicazione, ecc. Il pubblico servizio è un'attività disciplinata nelle stesse forme della funzione pubblica, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri autoritativi e certificativi. Colui che a qualunque titolo presta un pubblico servizio è qualificato ai sensi dell'art. 358 c.p., quale "**persona incaricata di pubblico servizio**".

Secondo quanto emerso dalla attività di mappatura dei rischi, le fattispecie di reato che potenzialmente interessano la Società con riferimento alle attività sensibili individuate tra quelle indicate dagli artt. 24 e 25 del Decreto son le seguenti:

- (i) Malversazione ai danni dello Stato;

- (ii) Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato;
- (iii) Truffa ai danni dello stato o altro ente pubblico;
- (iv) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
- (v) Concussione;
- (vi) Corruzione per un atto d'ufficio;
- (vii) Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- (viii) Corruzione in atti giudiziari;
- (ix) Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio;
- (x) Istigazione alla corruzione.

A.2 Identificazione delle attività sensibili

La mappatura delle attività a rischio in relazione ai reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto ha consentito di individuare non solo le attività c.d. sensibili in senso stretto ma anche una serie di "attività strumentali".

Con **attività sensibili** si intendono quelle attività che presentano rischi diretti di rilevanza penale in relazione ai reati presupposto individuati dal decreto.

Le **attività strumentali** sono attività che pur non presentando rischi diretti di rilevanza penale, se combinate con le attività direttamente sensibili, possono supportare la realizzazione del reato costituendone la condotta illecita.

Di seguito sono elencate le attività sensibili (e tra parentesi le funzioni/direzioni responsabili dell'attività sensibile) individuate per ITALMATCH e raggruppate in macro aree di attività:

- 1) **Gestione delle pubbliche relazioni, anche con esponenti pubblici** (Direzione Generale, Direzione di Stabilimento, Direzione Risorse Umane, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Acquisti e Gestione Commerciale)
- 2) **Rapporti con l'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e con i corrispondenti enti esteri** (Direzione Generale, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione di Stabilimento, Responsabile affari legali e societari, Direzione Commerciale)
- 3) **Rapporti con i notai per ottenimento di visti consolari e permessi di espatrio** (Direzione Commerciale, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Generale)
- 4) **Rapporti con enti della PA per adempimenti normativi ed amministrativi e per le richieste di autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta connessi all'attività della società tra cui:**
 - Ottenimento certificazioni di messa a norma e agibilità locali, in materia di sicurezza e igiene sul lavoro (D.Lgs. 81/08) e inquinamento ambientale per la parte relativa agli stabilimenti e agli uffici (RSPP, Responsabile Ambiente e Sicurezza, Direzione di Stabilimento);
 - gestione dei rapporti e delle comunicazioni con l'Agenzia delle Entrate in materia di imposte e tasse (Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Responsabile Contabilità Generale);
 - presentazione dell'istanza per il rilascio di autorizzazioni ambientali alle attività produttive (scarichi, emissione fumi, rifiuti) - (Direzione di Stabilimento, Responsabile Ambiente e Sicurezza, RSPP).

5) Rapporti con pubblici funzionari in occasione di visite ispettive, controlli e accertamenti in materia di sicurezza sul lavoro, imposte e tasse, adempimenti contributivi e assistenziali tra cui:

- Rapporti con funzionari pubblici (ispettorati, ASL, Comuni) in occasione di visite ispettive, controlli, accertamenti sul rispetto degli adempimenti previsti in materia di sicurezza e igiene sul lavoro (D.Lgs. 81/08), di regolarità dei permessi di soggiorno (D.Lgs. 286/98) e inquinamento ambientale (Direzione di Stabilimento, RSPP Responsabile Ambiente e Sicurezza, Responsabile manutenzione e impianti);
- Rapporti con funzionari pubblici (GDF, Agenzia delle Entrate) in occasione di visite ispettive, controlli e accertamenti sul rispetto degli adempimenti in materia di imposte e tasse (Direzione Generale, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Responsabile Contabilità Generale);
- Rapporti con funzionari pubblici in occasione di visite ispettive, controlli e accertamenti sul rispetto degli adempimenti contributivi, assistenziali e previdenziali (INPS, INAIL) e della legislazione sul lavoro (Direzione provinciale del lavoro, ispettorato del lavoro) (Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Risorse Umane, Responsabile Contabilità Generale,);
- Rapporti con il Garante della Privacy ed i suoi incaricati in occasione di verifiche ed accertamenti (Direzione Risorse Umane, Responsabile Information Technology, Direzione di Stabilimento, Responsabile affari legali e societari).

6) Richiesta, utilizzo e rendicontazione di contributi e/o finanziamenti da parte di enti della PA tra cui:

- Predisposizione e presentazione della documentazione all'ente competente al fine di attestare l'appartenenza alla categoria destinataria del beneficio, per l'ottenimento di agevolazioni e per l'utilizzo del finanziamento o contributo (Direzione Risorse Umane, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo);
- Rapporti con l'ente pubblico per la gestione di corsi finanziati con risorse a carico di bilanci pubblici (Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Risorse Umane, Direzione di Stabilimento, RSPP);
- Contabilizzazione e rendicontazione dei costi sostenuti per il progetto finanziato da contributi pubblici (Direzione Amministrazione Finanza e Controllo; Responsabile Contabilità Generale);
- Gestione del credito vantato nei confronti di enti pubblici (Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Responsabile Contabilità Generale);
- Rapporti con i giudici e i loro consulenti tecnici e ausiliari, tramite consulenti legali esterni, nell'ambito del contenzioso civile, penale, amministrativo, giuslavoristico e tributario (Direzione Risorse Umane, Direzione Generale, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Responsabile affari legali e societari).

Mappatura attività strumentali il cui svolgimento potrebbe potenzialmente rappresentare un mezzo per la commissione di un reato presupposto contro la PA. Tra parentesi le funzioni/ direzioni responsabili dell'attività strumentale:

7) Gestione delle risorse finanziarie (Direzione Generale, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione di Stabilimento);

- 8) **Gestione delle consulenze** (Direzione Generale, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Risorse Umane, Direzione di Stabilimento);
- 9) **Gestione delle note spese, delle sponsorizzazioni e delle erogazioni liberali** (Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Risorse Umane, Responsabile Contabilità Generale, Site Controller);
- 10) **Selezione del personale** (Direzione Generale, Direzione Risorse Umane, Direzione di Stabilimento), **gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali quali autovetture e benefit al personale** (Direzione Generale, Direzione Risorse Umane, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo).

A.3 Principi generali di comportamento

Tutti i destinatari del modello, come individuati nella Parte Generale, adottano regole di comportamento conformi ai principi di seguito elencati, nello svolgimento o nell'esecuzione delle operazioni nell'ambito delle attività sensibili e strumentali indicate nel paragrafo precedente, al fine di prevenire il verificarsi dei reati contro la Pubblica Amministrazione rilevanti per la società e previsti dal Decreto.

Costituiscono presupposto e parte integrante dei principi generali di comportamento di cui al presente paragrafo, dei principi specifici e protocolli e dei criteri per la definizione delle procedure di prevenzione di cui al paragrafo successivo, i principi individuati nel Codice Etico della Società, nella parte dedicata ai rapporti con la Pubblica Amministrazione che qui si intendono integralmente richiamati.

Le deroghe, le violazioni o il sospetto di violazioni delle norme che disciplinano le attività a rischio di reato di cui alla presente Parte Speciale, sono oggetto di segnalazione da parte di tutti i dipendenti e degli organi sociali secondo le modalità previste nella Parte Generale del presente Modello.

In generale, è fatto divieto a tutti i destinatari del Modello di:

- Intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, in rappresentanza o per conto della Società, in mancanza di apposita delega o procura rilasciata dalla Società stessa;
- Utilizzare, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, eventuali percorsi preferenziali o conoscenze personali, anche acquisite al di fuori della propria realtà professionale, al fine di influenzarne le decisioni oppure allo scopo di ottenere specifiche informazioni sugli sviluppi futuri del settore, erogazioni di contributi/finanziamenti pubblici, e/o simili informazioni;
- Offrire denaro o altra utilità a Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio o organi o funzionari dell'Autorità Giudiziaria, inclusi i familiari degli stessi, al fine di influenzarne la discrezionalità, l'indipendenza di giudizio o per indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società, oppure allo scopo di ottenere specifiche informazioni sugli sviluppi futuri del settore e/o erogazioni di contributi/finanziamenti pubblici, e/o simili informazioni;
- Riconoscere in favore di fornitori o collaboratori esterni o loro familiari che operino nei confronti della Pubblica Amministrazione in nome e per conto della Società,

compensi indebiti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;

- Corrispondere e/o proporre la corresponsione e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione o dazione di denaro o altra utilità a un Pubblico funzionario dell'Autorità Giudiziaria o suoi familiari, nel caso in cui la Società sia parte di un procedimento giudiziario;
- Intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ad autorità pubbliche ovvero agli organi della Autorità Giudiziaria;
- Ricorrere a forme di contribuzione che sotto la veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, configurino invece forme di doni o regalie verso pubblici funzionari loro familiari e enti ed autorità pubbliche;
- Prestare dichiarazioni, comunicazioni o documenti contenenti informazioni non veritiere, fuorvianti o parziali alla Pubblica Amministrazione, ovvero omettere informazioni, al fine di ottenere provvedimenti favorevoli dalla Pubblica Amministrazione (ad es. per ottenere rilascio di concessioni o autorizzazioni, erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero a seguito della richiesta di informazioni da parte di Autorità di Vigilanza o Enti di Controllo);
- Destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti o altra erogazione dello stesso tipo ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea.

A.4 Principi specifici di comportamento e protocolli di prevenzione dei rischi sottostanti alla conduzione delle attività sensibili.

Per tutte le operazioni relative alle attività sensibili individuate nel precedente paragrafo A.2 (operazioni a rischio), è individuato un **Responsabile Interno del procedimento** di attuazione delle operazioni.

Salvo diversa indicazione, il Responsabile Interno del procedimento si identifica con il Responsabile della Direzione competente per la gestione dell'operazione considerata.

Quando vi sono più Direzioni coinvolte nella gestione della medesima operazione il Responsabile Interno del procedimento si identifica con il responsabile della Direzione che intrattiene i rapporti direttamente con la Pubblica Amministrazione.

Il Responsabile Interno del procedimento è responsabile dell'operazione a rischio e deve garantire il rispetto delle regole di condotta, delle politiche e delle procedure aziendali che attengono, in particolare ai rapporti tra la propria Direzione e la Pubblica Amministrazione.

Il Responsabile Interno del procedimento:

- Può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le Direzioni aziendali e a tutti coloro che si occupano o si sono occupati di alcuni aspetti dell'operazione a rischio;

- Informa tempestivamente l'ODV di fatti o circostanze significative riscontrate nell'esercizio delle operazioni a rischio della propria Direzione, nonché di qualunque criticità o conflitto di interessi sorto nell'ambito dei rapporti tra la propria Direzione e la Pubblica Amministrazione;
- Garantisce il flusso informativo periodico nei confronti dell'ODV;
- Può interpellare l'ODV in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione delle procedure di prevenzione o al fine di ottenere chiarimenti in merito alla realizzazione degli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal presente Modello.

Quanto ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, per la Direzione di propria competenza, il Responsabile Interno del procedimento:

- Verifica il rispetto dei principi generali e speciali di comportamento e da attuazione a quanto attribuito alla sua competenza dai principi di prevenzione di seguito indicati con l'assistenza dell'ODV;
- Identifica gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla sua Direzione con la Pubblica Amministrazione siano sempre debitamente autorizzati, documentati, verificabili, correttamente archiviati e conservati.

Con riferimento alle attività sensibili identificate, il Responsabile affari legali e societari mantiene aggiornato e monitorato il sistema di deleghe e procure conferite dalla Società ed inoltre verifica che: (i) i soggetti incaricati di rappresentare all'esterno la Società abbiano adeguata delega/procura; (ii) i soggetti incaricati dello svolgimento ed esecuzione delle attività sensibili siano correttamente identificati.

Per dette attività sono previste le seguenti procedure aziendali:

Protocolli di controllo C150 e C152

Flusso informativo verso l'ODV C044

Tutte le operazioni relative alle attività sensibili individuate al precedente paragrafo A.2, sono regolamentate da principi di comportamento specifici/protocolli ed alcune di esse richiedono anche la formalizzazione di procedure che prevedono tra l'altro i seguenti principi di prevenzione e controllo:

- Ogni operazione e/o transazione aziendale deve essere autorizzata, coerente, documentata, motivata, registrata ed in ogni momento verificabile;
- I procedimenti mediante i quali sono elaborate e assunte le decisioni, la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, devono essere ricostruibili in modo che sia garantita la trasparenza delle scelte effettuate e le motivazioni che le hanno ispirate;
- I poteri e le responsabilità di ciascun soggetto che effettua operazioni nell'ambito di attività sensibili devono essere sempre chiaramente definiti, formalizzati e resi noti all'interno della Società ed all'esterno, ove necessario;

- Le deleghe, i poteri di firma e le soglie di spesa devono essere adeguate alla carica ricoperta ed effettive rispetto alle attività da svolgere;
- I documenti inerenti le attività della Società devono essere sempre archiviati e conservati a cura della Direzione competente e con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non dandone specifica evidenza e consentendone l'accesso soltanto ai soggetti competenti, secondo le normative interne e agli organi di controllo;
- Tutti gli atti, i contratti le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione, devono essere gestite e sottoscritte solo da coloro che sono dotati di idonei poteri di rappresentanza della Società;
- Si può derogare alle procedure operative che attuano il presente Modello solo nei casi d'urgenza oppure di impossibilità temporanea e comunque, sempre previa autorizzazione dell'operato da parte del responsabile della Direzione competente, il quale ne darà tempestiva informazione all'ODV;
- Tutti i Destinatari sono tenuti a formalizzare la documentazione relativa a ciascuna operazione a rischio reato, curandone l'aggiornamento nel corso dello svolgimento della procedura e a mantenerla a disposizione dell'ODV;
- Tutti i Destinatari che sono soggetti, anche a titolo personale, per fatti connessi al rapporto di lavoro, ad indagini o ricevano mandati di comparizione e/o coloro ai quali vengano notificati altri provvedimenti giudiziari devono informare tempestivamente l'ODV.

In particolare per ciascuna delle attività sensibili individuate al paragrafo A.2 della presente Parte Speciale del Modello, sono stati identificati i seguenti principi specifici di comportamento/protocolli di prevenzione e controllo che richiamano ed integrano i sopra indicati principi/protocolli di prevenzione e controllo:

1) Le operazioni relative alla **gestione delle pubbliche relazioni, anche con esponenti pubblici**, sono regolamentate dai seguenti principi specifici/protocolli di prevenzione e controllo:

- La Direzione o l'ufficio che predispone i dati e le informazioni riguardanti la Società da comunicare all'esterno e oggetto di richieste destinate alla Pubblica Amministrazione è tenuto a garantire la completezza e veridicità delle stesse o comunque a indicare i soggetti che possono fornire tale attestazione;
- La Direzione o l'ufficio che invia i dati e le informazioni riguardanti la Società oggetto delle richieste destinate alla Pubblica Amministrazione è tenuto a verificare la autenticità della provenienza delle stesse;
- Chiunque fornisce un'informazione, relativa alla Società o alle sue attività, destinata alla Pubblica Amministrazione, è tenuto a garantire la sicurezza e la riservatezza dell'informazione.

Per dette attività sono previste le seguenti procedure aziendali:

Procedura di gestione acquisti e vendite

Procedure:

Gestione Ordini/Richieste Cliente

Gestione Specifiche di vendita e Material Safety Data Sheet

Gestione Offerte
Gestione Ordini Campioni

2) Le operazioni relative **(i) alla gestione dei rapporti con l'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e con i corrispondenti enti esteri, (ii) alla gestione dei rapporti con i notai per ottenimento di visti consolari e permessi di espatrio e (iii) ai rapporti con enti della PA o incaricati di Pubblico servizio per adempimenti normativi ed amministrativi e per le richieste di autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta connessi all'attività della società**, anche tramite soggetti terzi vincolati contrattualmente sono regolamentate dai seguenti principi specifici/protocolli di prevenzione e controllo:

- Devono essere chiaramente identificati i soggetti aziendali cui è attribuito il potere di rappresentare la Società presso le Autorità e gli Enti Pubblici in generale e la responsabilità di sviluppare e mantenere relazioni con gli stessi per ottenere informazioni e monitorare lo stato di avanzamento delle pratiche della Società (iter richiesta autorizzazioni/licenze, etc.);
- La Direzione o l'ufficio che predispone i dati e le informazioni da comunicare all'esterno è tenuto a garantire la completezza e veridicità delle stesse o comunque a indicare i soggetti che possono fornire tale attestazione;
- La Direzione o l'ufficio che invia i dati e le informazioni riguardanti la Società è tenuto a verificare la autenticità della provenienza delle stesse;
- Chiunque fornisce un'informazione, relativa alla Società o alle sue attività, destinata alla Pubblica Amministrazione, è tenuto a garantire la sicurezza e la riservatezza dell'informazione;
- La Direzione competente è tenuta ad informare tempestivamente l'Amministratore Delegato relativamente alle attività rilevanti poste in essere nell'ambito della gestione delle relazioni con i sopra indicati soggetti di cui alla presente attività sensibile.

Per dette attività sono previste le seguenti procedure aziendali:

Sistema di definizione delle Deleghe e Procure

Procedura di gestione acquisti e vendite

Procedure:

Gestione Ordini/Richieste Cliente

Gestione Specifiche di vendita e Material Safety Data Sheet

Gestione Offerte

Gestione Ordini Campioni

Protocolli di controllo: C035, C036, C039, C063, C118, C125, C127, C134, C138, C139, C159, C160.

Flussi d'informazione all'ODV: C059, C098

3) L'attività di gestione dei **rapporti con pubblici funzionari in occasione di visite ispettive, controlli e accertamenti in materia di sicurezza sul lavoro, imposte e tasse, adempimenti contributivi e assistenziali, regolarità dei permessi di soggiorno**, è retta dai seguenti principi specifici/protocolli di prevenzione e controllo:

- Alle ispezioni o alle verifiche tributarie o amministrative partecipa solo il responsabile della Direzione o dell'ufficio oggetto di ispezione o i soggetti da quest'ultimo espressamente delegati;
- I delegati inoltrano il verbale dell'ispezione al Responsabile della Direzione competente e/o a un suo delegato che lo sottoscrive;
- Di ogni fase del procedimento di verifica o di ispezione sono conservati gli atti amministrativi e il relativo verbale a cura della Direzione competente di cui al punto precedente;
- Il responsabile della Direzione o dell'ufficio oggetto di verifica o ispezione informa l'ODV dell'inizio del procedimento di ispezione e gli trasmette copia del verbale di conclusione del procedimento o lo informa in merito ad eventuali rilievi mossi dall'ufficio ispettivo attraverso idoneo report.

Per dette attività sono previste le seguenti procedure aziendali:

Regolamento interno aziendale

Sistema di definizione delle Deleghe e Procure

PHSE00 Manuale di gestione ambiente e sicurezza

Procedura di gestione acquisti e vendite

Procedure:

Gestione Ordini/Richieste Cliente

Gestione Specifiche di vendita e Material Safety Data Sheet

Gestione Offerte

Gestione Ordini Campioni

Protocolli di controllo: C020, C025, C033, C039, C063, C134.

Flussi d'informazione all'ODV: C046, C047, C071, C072, C144, C154

4) Le operazioni relative alla **richiesta, utilizzo e rendicontazione di contributi e/o finanziamenti da parte di enti della Pubblica Amministrazione** sono regolate dai seguenti principi specifici/protocolli di prevenzione e controllo:

- Tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni inoltrate alla Pubblica Amministrazione al fine di ottenere erogazioni di finanziamenti pubblici devono essere sempre debitamente motivate dalla Direzione competente che le richiede e coerenti con le finalità enunciate;
- La Direzione o l'ufficio, anche terzo, che predispone i dati e le informazioni riguardanti la Società, con riferimento alle richieste di contributi e finanziamenti della Pubblica Amministrazione è tenuto a garantire la completezza e veridicità delle stesse o comunque a indicare i soggetti che possono fornire tale attestazione;
- Le risorse finanziarie ottenute come contributo o finanziamento o sovvenzione pubblica devono essere destinate esclusivamente allo scopo e alle finalità per le quali sono state richieste e ottenute;
- Il controllo sull'effettivo ottenimento delle predette risorse e sulla effettiva destinazione delle stesse agli scopi dichiarati deve essere effettuato dal responsabile della Direzione competente sulla base di apposita documentazione di supporto;

- La Direzione competente deve trasmettere all'ODV un report riassuntivo degli atti, richieste e comunicazioni inoltrate alla Pubblica Amministrazione al fine di ottenere le suddette erogazioni e finanziamenti pubblici, nonché dell'eventuale aggiudicazione del finanziamento e chiusura del progetto finanziato.

Per dette attività sono previste le seguenti procedure aziendali:

Procedura per la gestione delle attività connesse alla richiesta, utilizzo, rendicontazione di finanziamenti e contributi pubblici (normativa bandi ecc.).

Regolamento interno aziendale

Protocolli di controllo: C129, C135, C136, C147

Flussi informativi all'ODV: C137, C148

5) Le operazioni relative alla **gestione del credito vantato nei confronti di enti pubblici**, sono regolamentate dai seguenti principi specifici/protocolli di prevenzione e controllo:

- Devono essere chiaramente identificati i soggetti aziendali cui è attribuito il potere di rappresentare la Società presso le Autorità e gli Enti Pubblici e la responsabilità di sviluppare e mantenere relazioni con gli stessi, per ottenere informazioni e monitorare lo stato di avanzamento delle pratiche della società;
- I crediti verso la Pubblica Amministrazione devono essere registrati esclusivamente tramite sistema informativo contabile, atto a garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- Al sistema informativo contabile possono accedere unicamente i soggetti autorizzati secondo la normativa interna;
- La Direzione competente è tenuta a formalizzare adeguati report annuali all'ODV che riepilogano i crediti vantati nei confronti della PA, l'ammontare di ciascun credito, la Pubblica Amministrazione interessata, e le attività svolte dall'ultimo report e l'eventuale stato della pratica.

Per dette attività sono previste le seguenti procedure aziendali:

Regolamento interno aziendale

Flussi informativi all'ODV: C098

6) Le operazioni relative alla **gestione dei rapporti con i giudici e i loro consulenti tecnici e ausiliari, tramite consulenti legali esterni, nell'ambito del contenzioso civile, penale, amministrativo, giuslavoristico e tributario**, sono regolamentate dai seguenti principi specifici/protocolli di prevenzione e controllo di cui al successivo punto 8).

7) Le operazioni relative alla **gestione delle risorse finanziarie** sono regolamentate dai seguenti principi specifici/protocolli di prevenzione e controllo:

- Sono previsti limiti prestabiliti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie mediante la fissazione di soglie quantitative coerenti con le competenze gestionali e con le responsabilità organizzative affidate alle singole persone. Il superamento dei limiti può avvenire solo nel rispetto delle vigenti procedure di autorizzazione e previa adeguata motivazione;
- L'impiego ordinario di risorse finanziarie è espressamente motivato dal soggetto richiedente, indicando almeno la classe e la tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
- Nessun pagamento deve essere effettuato in contanti, salvo espressa autorizzazione della Direzione competente; in tal caso la Direzione competente deve tenere una lista aggiornata dei pagamenti autorizzati in contanti;
- La Direzione competente sulla base delle procure societarie in essere, verifica periodicamente la lista dei soggetti muniti di poteri bancari e comunica eventuali modifiche o aggiornamenti alle banche presso cui la Società ha aperto conti correnti bancari;
- Nell'attuazione delle decisioni di impiego di risorse finanziarie, la Società deve sempre avvalersi di intermediari finanziari e bancari sottoposti a regole di trasparenza e correttezza;
- Il responsabile della Direzione competente comunica annualmente all'ODV le risultanze delle verifiche dei poteri di firma bancari depositati in banca.

Per dette attività sono previste le seguenti procedure aziendali:

Procedure tesoreria (Gestione Finanziamenti, fideiussione e garanzie, gestione coperture, gestione c.c. bancari, incassi, pagamenti e note spese personale)
Sistema di Deleghe e Procure

Procedure di controllo: C073, C074, C112, C113, C121, C151

Flussi informativi all'ODV: C111

8) Le operazioni relative alla **gestione delle consulenze**, sono regolamentate dai seguenti principi specifici/protocolli di prevenzione e controllo:

- La nomina di consulenti può avvenire su indicazione del responsabile di Direzione interessato alla prestazione, quando debitamente motivata e viene formalizzata a cura della Direzione competente;
- Per le consulenze sussiste un limite di valore determinato nelle procure in essere. L'incarico viene conferito a seguito di procedura valutativa debitamente descritta e motivata soprattutto in relazione a contenuti specificatamente tecnici sulla base della qualità del servizio proposto che compari proposte alternative al medesimo livello di servizio; la scelta della migliore offerta verrà effettuata tenendo in considerazione sia il corrispettivo del preventivo presentato che la qualità del servizio proposto;
- Il conferimento dell'incarico potrà essere effettuato in favore di soli soggetti di riconosciuta professionalità, indipendenza e competenza. L'incarico è conferito per

iscritto con indicazione del compenso pattuito o dei criteri per determinarlo e del contenuto della prestazione. I contratti prevedono apposite clausole che richiamano le responsabilità derivanti dal Decreto e il rispetto dei principi derivanti dal presente modello;

- I compensi corrisposti ai consulenti devono essere conformi al servizio richiesto e congrui rispetto ai servizi resi alla Società, in considerazione delle condizioni di mercato o delle eventuali tariffe professionali vigenti per la categoria di appartenenza;
- I pagamenti delle consulenze rese alla società sono effettuati solo previa verifica dell'esistenza di idonea documentazione atta a comprovare i servizi resi cui il corrispettivo si riferisce. Nessun pagamento deve mai essere effettuato in contanti o a favore di soggetto diverso dal consulente che ha reso il servizio;
- La documentazione afferente la prestazione del servizio (contratti, modulistica, evidenze della prestazione etc.) viene conservata e archiviata a cura della Direzione competente e una copia è nella disponibilità della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo;
- La Direzione competente formalizza all'ODV adeguati report annuali con riepilogo dei contratti di consulenza in essere o già conclusi. L'ODV potrà richiedere anche a campione la relativa documentazione di supporto alle Direzioni competenti.

Per dette attività sono previste le seguenti procedure aziendali:

Regolamento interno aziendale

Sistema di Deleghe e Procure

Procedura di gestione acquisti e vendite

Procedure:

Gestione Ordini/Richieste Cliente

Gestione Specifiche di vendita e Material Safety Data Sheet

Gestione Offerte

Gestione Ordini Campioni

Protocolli di controllo: C037, C064, C140

Flussi informativi verso l'ODV: C088,

9) Le operazioni relative alla **gestione delle note spese** sono regolamentate dai seguenti principi specifici/protocolli di prevenzione e controllo:

- La Società deve individuare e comunicare le tipologie di spese rimborsabili ed i relativi limiti d'importo anche attraverso policy caso per caso laddove applicabili;
- Possono essere erogati anticipi di cassa in funzione del numero dei giorni di trasferta, della località della trasferta e delle spese che si stimano saranno sostenute dal personale; gli anticipi per cassa devono essere sempre autorizzati dal responsabile della Direzione cui appartiene il personale;
- Le spese effettuate dal personale nello svolgimento della propria attività sono sempre comprovate da giustificativi ed approvate dagli organi deputati;

- I pagamenti delle note spese sono eseguiti da soggetto diverso usualmente il Capo Servizio o il preposto allo stabilimento/sede da quello che effettua i controlli sulla regolarità delle spese e sulla corrispondenza degli importi ai giustificativi,;
- La nota spese del dipendente è approvata da parte della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo previo controllo di merito delle spese.

Per dette attività sono previste le seguenti procedure aziendali:

Procedura gestione note spese
 Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro

Protocolli di controllo: C005, C048

10) Le operazioni relative alla **gestione delle sponsorizzazioni e delle erogazioni liberali** sono regolamentate dai seguenti principi specifici/protocolli di prevenzione e controllo:

- Le proposte di impiego di risorse finanziarie per sponsorizzazioni devono essere espressamente motivate e documentate dalla Direzione proponente, la quale deve indicare espressamente i destinatari;
- Le erogazioni liberali vengono autorizzate espressamente dal Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo tranne nel caso di importo rilevante per i quali è richiesta la previa autorizzazione da parte dell'AD o del Consiglio di Amministrazione;
- La Direzione competente formalizza all'ODV, su richiesta, prospetti aggiornati con un riepilogo delle liberalità, contributi e sponsorizzazioni erogate.

Per dette attività sono previste le seguenti procedure aziendali:

Protocolli di controllo: C087

Flussi informativi verso l'ODV: C090

11) Le operazioni relative alla **selezione del personale e benefits aziendali (es. assegnazione di autovetture e di appartamenti al personale)**, sono regolamentate dai seguenti principi specifici/protocolli di prevenzione e controllo:

- Nel processo di assunzione del personale sono individuati criteri di valutazione dei candidati oggettivi (ad es. voto di laurea, corsi post laurea o scuola di specializzazione, precedenti esperienze professionali, conoscenza delle lingue straniere, ecc.) e che rispondono alle esigenze di trasparenza del processo di selezione del candidato;
- La richiesta di nuove assunzioni debitamente motivata, deve pervenire dalla Direzione interessata ed indirizzata alla Direzione Risorse Umane per l'assunzione;
- I candidati, previa scrematura al curriculum vitae, sono sempre sottoposti ad un colloquio valutativo preliminare con la Direzione richiedente nell'ambito del quale sono preventivamente accertati i requisiti e valutata la esatta coincidenza del profilo

proposto con quello richiesto; in caso di esito positivo della valutazione preliminare i candidati devono essere sottoposti a colloquio successivo condotto dalla Direzione del Personale la quale previa verifica di eventuali rapporti di parentela, diretti o indiretti tra il candidato e soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o incaricati di Pubblico servizio e la sussistenza di eventuali precedenti penali o carichi pendenti deciderà dell'assunzione o meno;

- L'esito del processo valutativo dei candidati viene formalizzato in una apposita documentazione, archiviata a cura della Direzione Risorse Umane;
- I contratti di assunzione sono sottoscritti esclusivamente dai soggetti dotati di apposite procure in tal senso, con specificazione dei limiti di valore, superati i quali sarà necessaria l'autorizzazione di un livello superiore;
- I sistemi di remunerazione premianti ai dipendenti e collaboratori qualora attivati dalla società rispondono ad obiettivi realistici e sono coerenti con le attività svolte e con le responsabilità assegnate;
- Eventuali incentivi e benefits aziendali sono disciplinati da criteri quantitativi e/o qualitativi chiari e precisi secondo un sistema interno (ad oggi cd. Smart System);
- E' previsto apposito budget annuale debitamente approvato con indicazione delle eventuali nuove assunzioni di personale.

Per dette attività sono previste le seguenti procedure aziendali:

Assunzione del personale inclusi Manuali di Sicurezza/Codice Etico/Privacy
Procedura per la gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali
Regolamento interno aziendale

Protocolli di controllo: C133, C146

Flussi informativi verso ODV: C156

L'ODV verifica che la predisposizione e l'attuazione delle prescrizioni e delle procedure di prevenzione riportate nella presente Parte Speciale siano idonee al rispetto dei principi ivi illustrati. L'ODV propone le modifiche e le eventuali integrazioni delle prescrizioni di cui sopra e delle relative procedure di attuazione. E' necessario informare ODV nel caso di cambio o modifica sostanziale della procedura in essere.

PARTE SPECIALE B

Reati Societari (Art. 25 ter del Decreto)

B.1 Le fattispecie dei reati societari ex art. 25 ter D.lgs. 231/01

L'art. 25 ter del Decreto individua, quali ulteriori Reati Presupposto per l'applicazione del Decreto, i seguenti reati societari:

- i false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.),
- ii false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art.2622, c.c.),
- iii falso in prospetto (art. 2623 c.c.),
- iv falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624 c.c.),
- v delitto di impedito controllo (art. 2625, secondo comma, c.c.),
- vi formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.),
- vii indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.),
- viii illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.),
- ix illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art.2628 c.c.),
- x operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629),
- xi indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.),
- xii corruzione tra privati (art. 2635 comma 3, c.c.)
- xiii illecita influenza sull'assemblea (art.2636 c.c.),
- xiv aggio (art. 2637 c.c.),
- xv omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.),
- xvi ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, primo e secondo comma, c.c.).

Secondo quanto emerso dalla attività di mappatura dei rischi, le fattispecie di reato che potenzialmente interessano la società tra quelle indicate dall'art. 25 ter del decreto sono le seguenti:

- i. false comunicazioni sociali;
- ii. false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori;
- iii. falso in prospetto;
- v. delitto di impedito controllo;
- vi. formazione fittizia del capitale;
- vii. indebita restituzione dei conferimenti;
- viii. illegale ripartizione degli utili e delle riserve;
- ix. illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;
- x. operazioni in pregiudizio dei creditori;
- xii corruzione tra privati;
- xiii. illecita influenza sull'assemblea;
- xv. omessa comunicazione del conflitto di interessi

B.2 Identificazione delle attività sensibili

Di seguito sono elencate le attività sensibili (e tra parentesi le funzioni/direzioni responsabili dell'attività sensibile) individuate per ITALMATCH CHEMICALS S.p.A. e raggruppate in macro aree di attività:

- 1) **Rappresentazione delle attività d'impresa, anche mediante valutazioni e stime soggettive nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni ed in altri documenti contabili:**
 - Inserimento variazione o cancellazione dei dati di contabilità nei sistemi informatici di supporto (Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Responsabile contabilità generale, Controllo di gestione);
 - Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili (Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Responsabile contabilità e tesoreria, Controllo di gestione, Group Controller, Site Controller);
 - Stima delle poste di bilancio (Direzione Generale, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo);
 - Predisposizione bozza progetto di bilancio (civilistico, relazioni infrannuali, reporting package) (Direzione Generale, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo).

- 2) **Installazione, manutenzione e aggiornamento dei sistemi applicativi aziendali di supporto al processo contabile** (Responsabile Information Technology, Group Controller).

- 3) **Supporto all'organo amministrativo nella pianificazione e nell'esecuzione di operazioni straordinarie e sul capitale sociale:**
 - Supporto all'organo amministrativo nella pianificazione e nell'esecuzione di operazioni straordinarie e sul capitale sociale in genere con riferimento ai requisiti di legge e/o statutari (Direzione Amministrazione Finanza e Controllo,; Financial & Corporate Development, Responsabile affari legali e societari);
 - Predisposizione di situazioni patrimoniali, economiche o finanziarie funzionali alla realizzazione di operazioni straordinarie e sul capitale sociale in genere (Direzione Generale, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo; Financial & Corporate Development).

- 4) **Rapporti con gli azionisti, la società di revisione, Collegio sindacale e Pubbliche Autorità:**
 - Rapporti con pubblici ufficiali incaricati di verifiche, accertamenti e controlli di natura amministrativa, contabile e fiscale (Direzione Generale, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo);
 - Rapporti con la Società di revisione legale e il Collegio Sindacale ed i soci (Direzione Generale, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Risorse Umane, Responsabile affari legali e societari).

- 5) **Gestione degli adempimenti societari (tenuta dei libri sociali obbligatori, convocazione e verbalizzazione delle riunioni assembleari, ecc):**
 - Predisposizione e messa a disposizione delle delibere e degli altri libri sociali obbligatori (Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Responsabile affari legali e societari);

- Gestione delle riunioni assembleari (Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Responsabile affari legali e societari);

6) Operazioni su strumenti finanziari non quotati (operazioni di copertura tassi di interesse, operazioni a termine su valute) (Direzione Amministrazione Finanza e Controllo).

7) Rapporti commerciali con controparti private (Direzione Generale, Direzione Commerciale, Direzione Acquisti, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo):

- Gestione rapporti commerciali con clienti e fornitori.

B.3 Principi generali di comportamento

Tutti i destinatari del modello, come individuati nella Parte Generale, adottano regole di comportamento conformi ai principi di seguito elencati, nello svolgimento o nell'esecuzione delle operazioni nell'ambito delle attività sensibili e strumentali indicate nel paragrafo precedente, al fine di prevenire il verificarsi dei reati rilevanti per la società e previsti dal Decreto.

Costituiscono presupposto e parte integrante dei principi generali di comportamento di cui al presente paragrafo, dei principi specifici e protocolli e dei criteri per la definizione delle procedure di prevenzione di cui al paragrafo successivo, i principi individuati nel Codice Etico della Società nella parte dedicata ai reati societari che qui si intendono integralmente richiamati.

Le deroghe, le violazioni o il sospetto di violazioni delle norme che disciplinano le attività a rischio di reato di cui alla presente Parte Speciale, sono oggetto di segnalazione da parte di tutti i dipendenti e degli organi sociali secondo le modalità previste nella Parte Generale del presente Modello.

In particolare, si stabiliscono i seguenti principi generali di comportamento:

- È fatto obbligo di tenere comportamenti trasparenti e corretti, assicurando il rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società. Pertanto è fatto divieto di:
 - Predisporre o comunicare dati alterati, lacunosi o falsi riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società o del suo gruppo;
 - Omettere di comunicare dati o informazioni richieste dalla normativa vigente;
 - Illustrare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una rappresentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società e sull'evoluzione della sua attività.
- È fatto obbligo di osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, anche nell'ambito

dell'effettuazione di operazioni straordinarie, agendo sempre nel pieno rispetto delle procedure aziendali, al fine di non ledere le garanzie per i creditori o i terzi in generale. Pertanto è fatto divieto di:

- Restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di restituirli, fuori dei casi consentiti dalla legge;
 - Ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva nonché ripartire riserve che per legge non possono essere ripartite;
 - Acquistare o sottoscrivere azioni della società o di eventuali controllanti fuori dai casi previsti dalla legge con lesione dell'integrità del patrimonio sociale;
 - Effettuare riduzioni di capitale sociale fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei soci o creditori;
 - Ripartire i beni sociali tra i soci in danno dei creditori;
 - Alterare fittiziamente con qualsivoglia operazione societaria il capitale sociale.
- E' fatto obbligo di astenersi dal porre in essere operazioni su titoli quotati, pubblicare o divulgare notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannevole, suscettibili di determinare riflessi su strumenti finanziari non quotati idonei ad alterare sensibilmente il prezzo delle partecipazioni.
 - Deve essere sempre assicurato (i) il regolare funzionamento della società e degli organi societari, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno ed esterno sulla gestione sociale previsto dalla legge; (ii) la tempestività, la correttezza e la completezza di tutte le comunicazioni previste per legge o regolamento, nonché (iii) la libera e corretta formazione della volontà assembleare. Pertanto è fatto divieto di:
 - Porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che in altro modo ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei soci, del collegio sindacale, della società di revisione e delle autorità di Vigilanza;
 - Determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.
 - Deve essere sempre assicurata la tempestiva formalizzazione delle attività assembleari e degli altri organi societari; la regolare formazione, tenuta e conservazione di tutta la rilevante documentazione societaria, contabile e fiscale. Pertanto è fatto divieto di tenere comportamenti che mediante il mancato tempestivo aggiornamento della documentazione, la mancata corretta conservazione o l'occultamento dei documenti impediscano alle autorità ed agli organi di vigilanza di effettuare le dovute attività di controllo.
 - Tenere un comportamento corretto nel corso di trattative con altri soggetti privati e non alterare il regolare funzionamento degli organi sociali di tali controparti.

B.4 Principi specifici di comportamento e protocolli di prevenzione dei rischi sottostanti alla conduzione delle attività sensibili.

Per tutte le operazioni relative alle attività sensibili individuate nel precedente paragrafo B.2 (operazioni a rischio), è individuato un **Responsabile Interno del procedimento** di attuazione delle operazioni.

Salvo diversa indicazione, il Responsabile Interno del procedimento si identifica con il Responsabile della Direzione competente per la gestione dell'operazione considerata.

Quando vi sono più Direzioni coinvolte nella gestione della medesima operazione il Responsabile Interno del procedimento si identifica con il responsabile della Direzione che intrattiene i rapporti con i soggetti coinvolti nell'attività sensibile.

Il Responsabile Interno del procedimento è responsabile dell'operazione a rischio e deve garantire il rispetto delle regole di condotta, delle politiche e delle procedure aziendali.

Il Responsabile Interno del procedimento:

- Può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le Direzioni aziendali e a tutti coloro che si occupano o si sono occupati di alcuni aspetti dell'operazione a rischio;
- Informa tempestivamente l'ODV di fatti o circostanze significative riscontrate nell'esercizio delle operazioni a rischio della propria Direzione, nonché di qualunque criticità o ipotesi di reato sorta nell'ambito delle operazioni societarie;
- Garantisce il flusso informativo periodico nei confronti dell'ODV;
- Può interpellare l'ODV in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione delle procedure di prevenzione o al fine di ottenere chiarimenti in merito alla realizzazione degli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal presente Modello.
- Verifica il rispetto dei principi generali e speciali di comportamento e da attuazione a quanto attribuito alla sua competenza dai principi di prevenzione di seguito indicati con l'assistenza dell'ODV;
- Identifica gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla sua Direzione siano sempre debitamente autorizzati, documentati, verificabili, correttamente archiviati e conservati.

Con riferimento alle attività sensibili identificate, il Responsabile affari legali e societari mantiene aggiornato e monitorato il sistema di deleghe e procure conferite dalla società ed inoltre verifica che: (i) i soggetti incaricati di rappresentare all'esterno la società abbiano adeguata e formale delega/procura; (ii) i soggetti incaricati dello svolgimento ed esecuzione delle attività sensibili siano correttamente identificati.

Per dette attività sono previste le seguenti procedure aziendali:

Protocolli di controllo C150 e C152

Flusso informativo verso l'ODV C044

Tutte le operazioni relative alle attività sensibili individuate al precedente paragrafo B.2, sono regolamentate da principi di comportamento specifici/protocolli ed alcune di esse richiedono anche la formalizzazione di procedure che prevedono tra l'altro i seguenti principi di prevenzione e controllo:

- Ogni operazione e/o transazione aziendale deve essere autorizzata, coerente, documentata, motivata, registrata ed in ogni momento verificabile;
- I procedimenti mediante i quali sono elaborate e assunte le decisioni, la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, devono essere ricostruibili in modo che sia garantita la trasparenza delle scelte effettuate e le motivazioni che le hanno ispirate;
- I poteri e le responsabilità di ciascun soggetto che effettua operazioni nell'ambito di attività sensibili devono essere sempre chiaramente definiti, formalizzati e resi noti all'interno della società ed all'esterno, ove necessario;
- Le deleghe, i poteri di firma e le soglie di spesa devono essere adeguate alla carica ricoperta ed effettive rispetto alle attività da svolgere;
- I documenti inerenti le attività della società devono essere sempre archiviati e conservati a cura della Direzione competente e con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non dandone specifica evidenza e consentendone l'accesso soltanto ai soggetti competenti, secondo le normative interne e agli organi di controllo;
- Non deve esservi identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni per lo svolgimento delle operazioni, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere i relativi controlli;
- L'assegnazione di profili utente all'interno dei sistemi informativi è coerente con i ruoli e le responsabilità assegnate;
- Si può derogare alle procedure operative che attuano il presente Modello solo nei casi d'urgenza oppure di impossibilità temporanea e comunque, sempre previa autorizzazione dell'operato da parte del responsabile della Direzione competente, il quale ne darà tempestiva informazione all'ODV;
- Tutti i Destinatari sono tenuti a formalizzare la documentazione relativa a ciascuna operazione a rischio reato, curandone l'aggiornamento nel corso dello svolgimento della procedura e a mantenerla a disposizione dell'ODV;
- Nell'impiego delle proprie risorse finanziarie la società si avvale solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea.

In particolare per ciascuna delle attività sensibili individuate al paragrafo B.2 della presente Parte Speciale del Modello, sono stati identificati i seguenti principi specifici di comportamento/protocolli di prevenzione e controllo che richiamano ed integrano i sopra indicati principi/protocolli di prevenzione e controllo:

- 1) Per le operazioni relative alla **rappresentazione delle attività d'impresa, anche mediante valutazioni e stime soggettive nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni ed in altri documenti contabili**, devono essere osservati i seguenti principi specifici/protocolli di prevenzione e controllo:

- Per ogni operazione contabile deve essere conservata agli atti sociali un'adeguata documentazione a supporto dell'attività svolta in modo da consentire: (i) l'agevole registrazione contabile, (ii) l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e (iii) la ricostruzione accurata dell'operazione;
- Le operazioni di rilevazione e registrazione dei dati concernenti la situazione finanziaria, economica patrimoniale della società sono effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità, completezza e accuratezza;
- Sono tempestivamente segnalate alla Direzione competente eventuali situazioni anomale;
- La Direzione competente deve accertarsi e/o provvedere affinché i dipendenti della funzione frequentino appositi corsi di formazione ed aggiornamento in materia di principi contabili e predisposizione di bilancio;
- È formalizzato l'obbligo da parte dei Responsabili delle Direzioni coinvolte nell'elaborazione del progetto di bilancio di trasmettere dati ed informazioni veritiere, corrette, tempestive e documentate, attraverso il sistema contabile informatico. Detto sistema deve consentire la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle singole postazioni che inseriscono i dati nel sistema. L'eventuale modifica dei dati contabili già inseriti deve avvenire esclusivamente di concerto con la Direzione che li ha generati. È richiesta altresì un'apposita disciplina per la cancellazione dei dati e delle informazioni contabili;
- Qualora siano formulate ingiustificate richieste di variazione dei criteri di rilevazione registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure correnti, chi ne sia a conoscenza deve informare tempestivamente l'ODV;
- La bozza di bilancio è sempre messa a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla riunione del Consiglio di Amministrazione chiamato a deliberare sull'approvazione del progetto di bilancio;
- Tutti i documenti contabili relativi agli argomenti indicati nell'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione devono essere completi e messi a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- È data tempestiva comunicazione della bozza di bilancio e delle relazioni degli organi di controllo all'ODV, nonché dell'ulteriore documentazione contabile rilevante ed oggetto di delibera del Consiglio di Amministrazione.

Per dette attività sono previste le seguenti procedure aziendali:

Procedure di budget

Procedura di management account infrannuale

Organizzazione interna per la redazione del Bilancio

Procedura di gestione acquisti e vendite

Procedure:

Gestione Ordini/Richieste Cliente

Gestione Specifiche di vendita e Material Safety Data Sheet

Gestione Offerte

Gestione Ordini Campioni

Protocolli di controllo: C030, C054, C057, C058, C067, C073, C074, C092, C094, C120, C121, C125, C127, C139

Flussi informativi verso l'ODV: C066

2) Per le operazioni relative **all'installazione, manutenzione e aggiornamento dei sistemi applicativi aziendali di supporto al processo contabile** devono essere osservati, i seguenti principi specifici/protocolli di prevenzione e controllo:

- Il sistema informatico di supporto alla produzione contabile garantisce la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- Ai sistemi informatici possono accedere unicamente i soggetti autorizzati secondo la normativa interna e in possesso delle necessarie passwords;
- Ciascun profilo di autorizzazione è coerente con le specifiche mansioni dei titolari ed i privilegi sono strettamente necessari allo svolgimento delle attività operative del titolare stesso;
- La Direzione competente deve accertarsi e/o provvedere affinché i dipendenti della funzione con accesso ai sistemi informatici di supporto frequentino appositi corsi di formazione ed aggiornamento in materia di corretta utilizzazione dei sistemi stessi;
- Chiunque è a conoscenza di eventuali situazioni anomale nel funzionamento del sistema informatico di supporto al processo contabile le segnala tempestivamente al proprio responsabile il quale se valuta fondata l'anomalia, la segnala tempestivamente al Responsabile della Direzione Competente;
- Il responsabile della Direzione competente verifica ed approva la documentazione relativa alle varie fasi di sviluppo del sistema informatico di supporto, accertandosi che siano state effettuate le attività di test pianificate, sia stata raccolta l'accettazione formale da parte degli utenti;
- Sono presenti piani di business continuity (back up) e di disaster recovery volti a garantire la conservazione dei dati e delle informazioni relative all'attività d'impresa svolta ed al ripristino delle normali funzioni dei sistemi informatici di supporto a seguito di disastri e catastrofi che ne compromettano la funzionalità;
- La Direzione competente formalizza all'ODV adeguati report periodici con un riepilogo delle modifiche sostanziali intervenute sui sistemi applicativi aziendali di supporto alla gestione dei dati contabili.

Per dette attività sono previste le seguenti procedure aziendali:

Autorizzazioni agli accessi informatici

Gestione antivirus

Gestione back up e disaster recovery

Gestione firewall

Flussi d'informazione all'ODV: C145

3) Per le operazioni relative **al supporto all'organo amministrativo nella pianificazione e nell'esecuzione di operazioni straordinarie e sul capitale sociale**, devono essere osservati i seguenti principi specifici/protocolli di prevenzione e controllo:

- È predisposta idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta da parte della direzione proponente o competente all'istruzione della pratica, completa altresì delle specifiche e diffuse motivazioni che inducono a detta operazione e all'attestazione di conformità alla legge;
- La società di Revisione e il Collegio Sindacale esprimono motivato parere all'operazione e vengono date, se dovute, idonee informative alle Autorità di Controllo;
- Ai fini della registrazione contabile dell'operazione la Direzione competente verifica preliminarmente la completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione e della conformità dell'operazione stessa alla legge;
- È data tempestiva comunicazione dell'operazione all'ODV ed è allo stesso trasmessa sintesi dell'operazione, ove richiesta.

Per dette attività sono previste le seguenti procedure aziendali:

Protocolli di controllo: C114, C128, C130.

Flussi d'informazione all'ODV: C050, C076.

4) Per la gestione delle attività **relative ai rapporti con gli azionisti, il Collegio Sindacale, la Società di Revisione ed Autorità di Vigilanza**, devono essere osservati i seguenti principi specifici/protocolli di prevenzione e controllo:

- Sono individuate le Direzioni competenti alla predisposizione raccolta e trasmissione delle informazioni da inviare al Collegio Sindacale, alla società di Revisione ed alle Autorità di Vigilanza ed ai soggetti aziendali cui è attribuito il potere di rappresentare la società presso le Autorità di Vigilanza e la responsabilità di sviluppare e mantenere relazioni con gli stessi;
- Il responsabile della Direzione a cui è richiesta una informazione da parte degli Azionisti, del Collegio Sindacale, della Società di Revisione ovvero dell'Autorità di Vigilanza verifica la completezza, inerenza e correttezza della documentazione trasmessa;
- Le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal Collegio Sindacale, dalla Società di Revisione o dall'Autorità di Vigilanza sono documentate e conservate a cura del responsabile della Direzione competente o dei suoi delegati;
- Tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione di cui il Collegio Sindacale e/o la società di Revisione devono essere informati o ricevere copia sono trasmessi con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- Sono formalizzati i criteri di selezione, valutazione e di conferimento dell'incarico alla società di revisione secondo le disposizioni del D. L. 39/2010 e successive modificazioni;
- È garantito alla società di Revisione il libero accesso alla contabilità aziendale per un corretto svolgimento dell'incarico;

- Gli amministratori comunicano tempestivamente al Consiglio di Amministrazione al Collegio Sindacale e al Responsabile affari legali e societari 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 alle medesime, le quali, per la natura o la tipologia, possono lasciar ragionevolmente prevedere l'insorgere di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 2391 C.C. e successive modificazioni;
- Sono trasmesse all'ODV le comunicazioni circa l'insussistenza di cause di incompatibilità tra la società di Revisione e la Società;
- Sono trasmesse all'ODV le valutazioni in merito alla scelta della società di Revisione;
- Sono periodicamente pianificate riunioni tra i vari organi di controllo e l'ODV e degli esiti delle stesse è aggiornato tempestivamente il Consiglio di Amministrazione.

Protocolli di controllo: C025, C063, C068, C101, C103

Flussi informativi all'ODV: C059, C062, C097

5) Per le attività relative alla **gestione degli adempimenti societari (es. tenuta dei libri sociali obbligatori, convocazione e verbalizzazione delle riunioni assembleari e di Consiglio, ecc)**, svolti anche tramite soggetti terzi vincolati contrattualmente, devono essere osservati i seguenti principi/protocolli di prevenzione e controllo:

- È definita e individuata la Direzione competente per la tenuta, aggiornamento e conservazione dei libri sociali della società, la trasmissione delle informazioni da fornire a tutti i soci, la gestione e la predisposizione dei documenti relativi alle riunioni dell'assemblea o del Consiglio di Amministrazione e l'organizzazione delle riunioni stesse in conformità alle previsioni dello statuto sociale e della legge;
- È vietato porre in essere, in occasione delle assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- È garantita una corretta e completa trasmissione ai soci delle informazioni necessarie alla corretta formazione della volontà assembleare;
- I documenti e le informazioni fornite agli azionisti sono archiviati e conservati a cura della Direzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva.

Per dette attività sono previste le seguenti procedure aziendali:

Procedura gestione dei libri-archivi obbligatori per legge

Protocolli di controllo: C080, C081, C102, C103, C104, C105, C107, C108

Flussi informativi all'ODV: C077

6) Per le **operazioni su strumenti finanziari non quotati (di copertura tassi di interesse operazioni a termine su valute)**, devono essere osservati i seguenti principi specifici/protocolli di prevenzione e controllo:

- L'organo amministrativo formalizza le linee guida in merito alle tipologie di strumenti finanziari non quotati rispetto alle quali la società può effettuare operazioni di negoziazione;
- Le operazioni di negoziazione su strumenti finanziari che non rientrano nella attività ordinaria sono sempre autorizzate dal Consiglio di Amministrazione (copertura di finanziamenti e.g. m/l term);
- La società si avvale solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- La Direzione competente formalizza nel progetto di bilancio un riepilogo delle operazioni su strumenti finanziari non quotati effettuate nel periodo.

Per dette attività è prevista la seguente procedura aziendale:

Procedure for hedging currencies and commodity risk

7) Per le **operazioni commerciali con controparti private**, devono essere osservati i seguenti principi specifici/protocolli di prevenzione e controllo:

- È assolutamente vietato promettere od offrire benefici o altre utilità a soggetti appartenenti a controparti contrattuali attuali o potenziali della società affinché compiano atti contrari agli obblighi o procedure inerenti al loro ufficio e ai loro obblighi di fedeltà.

Per dette attività è prevista la seguente procedura aziendale:

Regolamento interno aziendale

Sistema di definizione delle Deleghe e Procure

Procedura di gestione acquisti e vendite

Gestione Ordini/Richieste Cliente

Gestione Specifiche di vendita e Material Safety Data Sheet

Gestione Offerte

Gestione Ordini Campioni

Procedura gestione note spese

Protocolli di controllo: C048, C073, C074, C087, C149, C151, C152

Flussi informativi all'ODV: C044, C088, C090

L'ODV verifica che la predisposizione e l'attuazione delle prescrizioni e delle procedure di prevenzione riportate nella presente Parte Speciale siano idonee al rispetto dei principi ivi illustrati. L'ODV propone le modifiche e le eventuali integrazioni delle prescrizioni di cui sopra e delle relative procedure di attuazione.

PARTE SPECIALE C

Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche (art. 25 septies del Decreto)

La Legge 3 agosto 2007 n. 123 ha introdotto nell'articolo del Decreto Legislativo 231/2001, l'art. 25 septies che integra la lista dei Reati Presupposto per la responsabilità degli enti con 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.

C.1 Le fattispecie di Lesioni colpose ed omicidio colposo a norma degli articoli 590, terzo comma e 589 del codice penale.

Le condotte punite dai reati in esame consistono nel cagionare colposamente la morte o le lesioni personali gravi e gravissime dei lavoratori. Ai fini della commissione di questi reati rileva una qualsiasi condotta, sia attiva (anche non violenta) sia omissiva (consistente nel non aver impedito il verificarsi dell'incidente).

Gli eventi naturalistici previsti dai reati in questione sono:

per l'art. 589 c.p., la morte; e

per l'art. 590 c.p., le lesioni gravi e gravissime; si ravvisano:

- (i) **Lesioni gravi (art. 583, comma 1, c.p.):**
 - Se dal fatto deriva una malattia o un'incapacità di attendere alle proprie occupazioni per un tempo superiore ai 40 gg;
 - Se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo;
- (ii) **Lesioni gravissime (art. 583, comma 2, c.p.):**
 - Se dal fatto deriva una malattia certamente o probabilmente insanabile;
 - Se dal fatto deriva la perdita di un senso;
 - Se dal fatto deriva la perdita di un arto o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà nella favella.

I reati di cui agli articoli 589 e 590 sono reati colposi, ciò significa che l'evento (morte/lesioni) non è voluto dal soggetto agente ma si è verificato per una negligente inosservanza di leggi, ordini e discipline, miranti a prevenire eventi dannosi o pericolosi da parte di chi aveva l'obbligo di osservarle.

Il concorso di colpa del dipendente non ha alcun effetto esimente (salvo l'ipotesi in cui la condotta del lavoratore si configuri come abnorme, inopinabile ed esorbitante rispetto alle direttive ricevute e al procedimento lavorativo, nonché atipica ed eccezionale).

C.1.1 Le norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

Le norme antinfortunistiche, dirette alla tutela della salute, della sicurezza e dell'igiene nei luoghi di lavoro richiamate dagli articoli del Codice Penale trovano, nella legislazione

vigente, fondamentale regolamentazione nel D. Lgs. n. 81/08 che individua nel Documento di Valutazione Rischi (DVR) il perno attorno a cui ruota il sistema di sicurezza dell'impresa. Il DVR è il documento in cui deve essere formalizzata l'attività di "rilevazione e valutazione di tutti rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori" (ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori particolari), che il datore di lavoro, unitamente agli ulteriori soggetti identificati dalla normativa in parola, deve effettuare.

Il processo di valutazione rischi richiesto dal D. Lgs. 81/08 porta all'individuazione e valutazione (i) dei rischi esistenti in capo ai lavoratori nello svolgimento delle rispettive mansioni per ciascuna area aziendale e (ii) di ogni ulteriore rischio dei lavoratori nell'ambito delle attività dell'azienda.

Detto documento impone l'ulteriore obbligo di individuazione ed attuazione di specifiche misure preventive di tutela per eliminare o abbassare per quanto possibile il rischio lavorativo dei dipendenti, nonché la predisposizione di idonei Dispositivi per Protezione Individuale (DPI).

ITALMATCH CHEMICALS S.P.A. ha realizzato il proprio sistema di Gestione Ambiente, Sicurezza e Igiene del lavoro conformemente alle Norme **ISO 14001-2004** ed è allineato alla OHSAS 18001-2007 con riferimento allo stabilimento di Arese ed alla UNI 10616 UNI 10617 con riferimento allo stabilimento di Spoleto. I Manuali di Gestione Ambiente e della Sicurezza rappresentano i documenti di riferimento che descrivono operativamente l'impegno che la società ha intrapreso e mantiene nel tempo per migliorare la propria organizzazione ai fini di ridurre gli impatti ambientali nonché i rischi per la salute e sicurezza sul lavoro delle proprie attività.

C.1.2 Il Modello organizzativo con riferimento ai reati di cui all'art. 25 septies

L'art. 5 del D. Lgs. 231/01 richiede, per la configurabilità della responsabilità dell'ente, che il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso.

Avuta considerazione della natura colposa dei reati di cui alla presente sezione, che sono caratterizzati dalla mancanza di volontà dell'evento da parte del soggetto agente (e peraltro escludendosi la possibilità che sussista un interesse diretto della Società all'accadimento dell'evento infortunistico), si ritiene che, come evidenziato dalle Linee Guida di Confindustria per la costruzione di Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, il vantaggio per l'ente si possa ravvisare nel risparmio di costi e/o tempi che si possa conseguire nel non dare piena attuazione ai presidi richiesti dalle norme a tutela della salute e sicurezza dei dipendenti.

Ulteriormente, la causa di esclusione della responsabilità per l'ente di cui all'art. 6 del D. Lgs. 231/01 deve essere valutata in relazione alla struttura colposa del reato.

Per reati dolosi risulta coerente, a norma dell'art.6 citato, considerare "incolpevole" l'ente che dimostra che il reato è stato posto in essere aggirando fraudolentemente il sistema di controlli posto in essere al fine di prevenire detta tipologia di reati.

Diversamente, in un reato colposo dove la volontarietà è limitata alla condotta e non anche all'evento, non si potrà dimostrare che l'agente ha perseguito l'evento aggirando fraudolentemente i presidi posti dalla Società. Si ritiene pertanto che, volendo conservare efficacia esimente al Modello organizzativo 231, sarà necessario dimostrare che la condotta posta in essere dal soggetto agente volontariamente disattende le regole e procedure

interne che l'ente si è dato per garantire il pieno rispetto delle norme in materia di sicurezza e salute dei dipendenti, nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza da parte dell'apposito organismo a ciò preposto.

C.2 Identificazione delle attività sensibili – metodologia adottata

In generale si deve premettere che tutte le attività aziendali devono considerarsi attività in cui potrebbe accadere un infortunio ad un dipendente e devono essere prese in considerazione dal DVR.

Nel DVR sono specificatamente indicate le misure di sicurezza che la Società ha attuato allo scopo di ridurre i rischi ed in particolare i rischi riferibili alle attività lavorative sopra indicate.

La Società considerata la grande attenzione da sempre riservata alle norme in materia di sicurezza del lavoro e sulla tutela dell'igiene e salute sul lavoro, ritiene ad oggi il DVR degli stabilimenti interessati, l'analisi dei rischi e l'identificazione delle misure di sicurezza dagli stessi sottesi, accurati, aggiornati e/o in via di aggiornamento, efficaci e tecnicamente corretti.

Fermo restando quanto sopra, ai fini dell'implementazione del Modello organizzativo 231 con riferimento ai reati presupposto di cui all'art. 25 septies, la Società ha considerato di fondamentale importanza (i) verificare che il proprio sistema organizzativo garantisca, su base continuativa ed in maniera formalizzata, lo svolgimento delle attività lavorative nel pieno rispetto e nella corretta applicazione delle norme antinfortunistiche e degli standard di sicurezza posti a presidio della salute e dell'integrità fisica dei dipendenti e (ii) adeguare detto sistema organizzativo, ove necessario.

La Società ai sensi dell'art. 6 del Decreto, ha pertanto individuato come attività a potenziale rischio di violazione delle norme antinfortunistiche le seguenti attività inerenti la gestione della sicurezza aziendale (attività che sono specificatamente regolate da norme di legge e/o regole di buona prassi in materie antinfortunistiche):

- 1) **attività di valutazione dei rischi, individuazione delle misure di protezione e prevenzione ed aggiornamento delle stesse** (Datore di lavoro, RSPP);
- 2) **attività di organizzazione interna in materia di: (i) antinfortunistica/sicurezza (deleghe/procure/approvazione dei budget di spesa/procedure interne); (ii) attività di verifica periodica del sistema organizzativo in essere, dell'applicazione ed efficacia delle procedure, dell'aggiornamento dei ruoli e responsabilità; (iii) attività di verifica ed ispezione programmata dei luoghi e delle attività** (Datore di lavoro, RSPP, Medico Competente); **sostanze e preparati pericolosi/rischi specifici** (Datore di lavoro, RSPP);
- 3) **attività di formazione ed informazione in materia di sicurezza** (Datore di lavoro, RSPP, Medico Competente, Preposti);
- 4) **implementazione di azioni correttive per non conformità evidenziate a seguito di ispezioni, verifiche e contenzioso in materia di sicurezza** (Datore di lavoro, RSPP); **attività di rilevazione degli incidenti ed infortuni sul lavoro e di eliminazione delle cause degli stessi** (Datore di lavoro RSPP, Preposti);

- 5) **attività di predisposizione e manutenzione dei luoghi di lavoro, degli impianti e delle attrezzature in materia idonea a garantire l'idoneità, la sicurezza e la conformità alle prescrizioni di legge** (Datore di lavoro RSPP, Preposti);
- 6) **attività dirette a garantire adeguata segnaletica nei luoghi di lavoro e adeguati mezzi di protezione individuale ai dipendenti** (Datore di lavoro, RSPP, preposti);
- 7) **attività di prevenzione incendi e gestione delle emergenze e primo soccorso** (Datore di lavoro, RSPP, Preposti).

C.3 Principi generali di comportamento

Tutti i destinatari del modello adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti (i) nel D.Lgs. 81/08 e nella normativa vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza, dell'igiene e della salute nei luoghi di lavoro, (ii) nelle istruzioni e procedure organizzative in materia di sicurezza predisposte dalla Società e (iii) nel Codice Etico e nel presente Modello.

Il presente Modello non intende sostituirsi agli obblighi ed alle responsabilità di legge disciplinate in capo ai soggetti individuati dal D.Lgs. 81/08 e dalla normativa ulteriormente applicabile in materia di sicurezza, salute ed igiene del lavoro.

Costituisce, invece, un presidio ulteriore di controllo e verifica dell'esistenza, efficacia ed adeguatezza della struttura e organizzazione posta in essere in ossequio alla normativa speciale vigente in materia antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.

Deve pertanto intendersi presupposto e parte integrante del presente Modello tutta la documentazione predisposta dalla Società per l'assolvimento degli obblighi imposti dalla normativa antinfortunistica quali, in via esemplificativa, il DVR, il manuale delle procedure di emergenza (le deleghe e procure etc.)

Le deroghe, le violazioni o il sospetto di violazioni delle norme che disciplinano le attività a rischio di reato di cui alla presente Parte Speciale sono oggetto di segnalazione da parte di tutti i dipendenti e degli organi sociali secondo le modalità previste nella Parte Generale del presente Modello.

E' fatto obbligo ai destinatari del Modello, lavoratori della società o eventuali soggetti esterni che si trovino legittimamente presso i locali della stessa:

- di rispettare le disposizioni della legge e, con particolare riferimento ai lavoratori le previsioni di cui all'art. 20 del D.Lgs. 81/08 (riportato integralmente in nota⁹), la

⁹ D.lgs. n.81/2008, art 20 – *Obblighi dei lavoratori*

"1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;*
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;*
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza;*
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;*

normativa interna di cui fa parte il presente protocollo, e le istruzioni impartite in materia di sicurezza anche con specifico riferimento alla mansione ricoperta ed all'utilizzo di DPI;

- di agire con osservanza di tutte le disposizioni di legge, la normativa interna e le istruzioni impartite in materia di sicurezza anche con specifico riferimento alla mansione ricoperta ed all'utilizzo di DPI;
- di astenersi dall'adottare comportamenti imprudenti rispetto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
- di esercitare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare la salute e la sicurezza dei collaboratori esterni e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;
- di utilizzare correttamente e secondo le istruzioni impartite e le procedure esistenti i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- di segnalare immediatamente a chi di dovere (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza;
- di adoperarsi direttamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- di sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- di effettuare le attività formative previste;
- di contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

A questi fini è fatto divieto:

- di rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- di compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

C.4 Principi specifici di comportamento e protocolli di prevenzione dei rischi sottostanti alla conduzione delle attività sensibili.

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lettera f), per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto."

Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) indica specifiche misure di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali; per quanto riguarda questi aspetti si rinvia interamente al suddetto documento.

Quanto alle misure di prevenzione per le attività a rischio di reato ex art. 25 septies del Decreto, ovvero di quei comportamenti che potrebbero integrare la responsabilità della Società in relazione a infortuni sul lavoro, nell'attuazione del proprio sistema organizzativo con specifico riferimento alla sicurezza aziendale e nello svolgimento delle attività dallo stesso programmate, la Società ed i Destinatari del presente Modello, ciascuno per le proprie competenze, dovranno attuare e rispettare i seguenti principi specifici, comportamenti/protocolli di prevenzione e controllo individuati per ciascuna delle attività sensibili indicate dal precedente paragrafo C.2:

1) attività di valutazione dei rischi, individuazione delle misure di protezione e prevenzione ed aggiornamento delle stesse; sostanze e preparati pericolosi/rischi specifici:

- viene adeguatamente effettuata, ed aggiornata su base continuativa, la valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro, in applicazione di quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e da tutte le norme antinfortunistiche e a tutela della salute e igiene dei posti di lavoro applicabili, tenendo adeguatamente conto di ogni mutamento intervenuto nei processi produttivi, nell'organizzazione del lavoro e/o dei luoghi di lavoro;
- tutti i dati e le informazioni che servono alla valutazione dei rischi e conseguentemente all'individuazione delle misure di tutela (es. documentazione tecnica, misure strumentali, ecc.) devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero lo stato dell'arte della Società;
- viene data adeguata attuazione ed aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione dai rischi come identificati nell'attività di valutazione dei rischi;
- sono individuati eventuali rischi specifici (chimici, fisici, biologici, etc.) e devono essere attuate le misure di protezione relative;
- i dati e le informazioni sono raccolti ed elaborati tempestivamente, sotto la supervisione del datore di lavoro, anche attraverso soggetti da questo individuati in possesso di idonei requisiti, certificabili nei casi previsti, di competenza tecnica e, se del caso, strumentale;
- il medico competente deve attuare un adeguato programma di Sorveglianza sanitaria:
 - preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore, il medico competente ne verifica i requisiti sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici, sia per quanto riguarda gli aspetti sanitari;
 - la verifica dell'idoneità è attuata dal medico competente che, in ragione delle indicazioni fornite dal datore di lavoro e sulla base della propria conoscenza dei luoghi di lavoro e delle lavorazioni, verifica preventivamente l'idoneità sanitaria del lavoratore rilasciando giudizi di idoneità totale o parziale ovvero di inidoneità alla mansione;

- il medico competente comunica al datore di lavoro e all'RSPP il Protocollo Sanitario e l'organizzazione delle visite mediche al personale;
- il medico competente svolge le visite di sopralluogo dei luoghi con l'RSPP nei termini di legge e di tali visite ispettive è redatto il verbale.

A presidio dei principi sopra indicati sono previste le seguenti procedure aziendali:

Stabilimento di Arese

- PHSE00 Manuale di gestione sicurezza e salute sul lavoro
- PHSE06 Verifiche attrezzature di emergenza
- PHSE17 Controllo sostanze soggette al DLgs 334/1999
- PHSE23 Ispezioni manutentive per la sicurezza
- PHSE27 Documento sulla politica di prevenzione degli incidenti rilevanti
- PHSE32 Sorveglianza sanitaria

Stabilimento di Spoleto

- MGS Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza
- PGS01 Procedura per l'elaborazione e la Revisione della Politica di Sicurezza
- PGS02 Procedura per l'Identificazione, Valutazione dei rischi e Redazione del Rapporto di Sicurezza
- PGS03 Procedura per la definizione degli indicatori di prestazione
- PGS04 Procedura per la Gestione della Legislazione della Sicurezza
- PGS05 Procedura per la Definizione e la Revisione degli Obiettivi e dei Traguardi di Sicurezza
- PGS06 Procedura per la Stesura e revisione del Programma di Gestione della Sicurezza
- PGS07 Procedura per la Definizione delle Risorse del Sistema di Gestione della Sicurezza
- PGS13 Procedura per la Gestione della Progettazione e delle Modifiche
- PGS16 Procedura per la Pianificazione e conduzione degli Audit
- PGS17 Procedura per il Riesame della Direzione

2) attività di organizzazione interna in materia di: (i) antinfortunistica/sicurezza (deleghe/procure/approvazione dei budget di spesa/procedure interne); (ii) attività di verifica periodica del sistema organizzativo in essere, dell'applicazione ed efficacia delle procedure, dell'aggiornamento dei ruoli e responsabilità; (iii) attività di verifica ed ispezione programmata dei luoghi e delle attività:

- le deleghe in materia di sicurezza del lavoro e sulla tutela dell'igiene e salute sul lavoro sono redatte per iscritto determinando in modo chiaro, specifico ed univoco le funzioni assegnate, assicurando la coerenza del sistema delle deleghe, dei poteri di firma e di spesa con le responsabilità assegnate;
- sono correttamente formalizzate le responsabilità, i compiti organizzativi e operativi di dirigenti e preposti, e devono essere chiaramente descritte le loro mansioni in materia di sicurezza e dell'igiene e salute sul lavoro;

- il sistema di deleghe, dei poteri di firma e di spesa è coerente con le responsabilità assegnate; la conoscenza da parte dei soggetti esterni del sistema di deleghe e dei poteri di firma è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- sono correttamente nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene, salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e devono essere conferite adeguate direttive e poteri necessari allo svolgimento dei ruoli assegnati;
- tutte le figure nominate per la gestione di tematiche inerenti salute e sicurezza nei luoghi di lavoro devono essere in possesso degli idonei requisiti tecnico-professionali previsti dalla legge (compresa la formazione obbligatoria specifica); tali requisiti, obbligatoriamente preesistenti alla nomina, devono essere mantenuti per tutta la durata dell'incarico;
- sono resi noti a tutti i livelli dell'organizzazione le funzioni, i compiti e le responsabilità del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), degli eventuali Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP), del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), e degli addetti alla gestione delle emergenze, nonché i compiti e le responsabilità del medico competente, anche attraverso la predisposizione da parte dell'RSPP di un apposito Organigramma della Sicurezza;
- l'Organigramma della Sicurezza deve essere comunicato a tutto il personale e/o affisso in bacheca o altro luogo cui possano accedere i lavoratori;
- sono previste specifiche procedure che, unitamente alla documentazione di sicurezza delle sostanze, devono essere accessibili al lavoratore;
- sono previste apposite modalità di aggiornamento nel tempo delle procedure operative;
- è prevista una attività di verifica periodica e programmata dei luoghi e delle attività operative svolte.

A presidio dei principi sopra indicati sono previste le seguenti procedure aziendali:

Stabilimento di Arese

- PHSE00 Manuale di gestione sicurezza e salute sul lavoro
- MHSE00-1 Prescrizioni legali e altre prescrizioni
- MHSE00-8 Rapporti RSPP e verifiche
- PHSE27 Documento sulla politica di prevenzione degli incidenti rilevanti
- PQHSE20 Audits interni integrati

Stabilimento di Spoleto

- MGS Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza
- PGS00 Procedura per la Redazione delle Procedure
- PGS07 Procedura per la Definizione delle Risorse del Sistema di Gestione della Sicurezza
- PGS08 Procedura per la Gestione dell'Informazione, Formazione ed Addestramento dei lavoratori
- PGS09 Procedura per la Gestione delle Comunicazioni
- PGS10 Procedura per la Gestione ed il Controllo della Documentazione
- PGS16 Procedura per la Pianificazione e conduzione degli Audit

- POS01 Procedura per la emissione delle Schede di Sicurezza

3) attività di formazione ed informazione in materia di sicurezza:

- è garantita adeguata conoscenza della normativa applicabile in materia di infortunistica ai soggetti responsabili della sicurezza, ivi compresi dirigenti e preposti alla sicurezza, all'RSPP ed agli addetti al sistema prevenzione e protezione ed agli addetti alle squadre di pronto soccorso ed emergenza;
- è adeguatamente programmata ed effettuata la formazione e informazione dei dipendenti - anche interinali o a tempo determinato - e dei collaboratori della Società) con riferimento alle materie antinfortunistiche in generale ed ai rischi cui sono sottoposti con riferimento alla specifica mansione da svolgere, ad eventuali rischi specifici (quali il rischio di uso di sostanze e preparati pericolosi etc.) ed alle misure di prevenzione e comportamenti da adottare;
- il personale è costantemente formato ed informato in merito alle misure di prevenzione e protezione (ivi compresi i dispositivi di prevenzione individuale) adottati e deve essere pienamente consapevole degli obblighi ai quali è tenuto per la protezione dell'incolumità e della salute propria, dei colleghi e di terzi;
- la partecipazione ai corsi è registrata ed archiviata, in forma cartacea o informatica;
- sono predisposti appositi sistemi di verifica dell'apprendimento a conclusione delle sessioni formative.

A presidio dei principi sopra indicati sono previste le seguenti procedure aziendali:

Stabilimento di Arese

- PHSE00 Manuale di gestione sicurezza e salute sul lavoro
- PHSE27 Documento sulla politica di prevenzione degli incidenti rilevanti (Stabilimento Arese)
- MHSE00-3 Programma annuale di informazione-formazione-addestramento Ambiente e Sicurezza
- MHSE00-7 Comunicazioni reclami ambientali

Stabilimento di Spoleto

- MGS Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza
- PGS08 Procedura per la Gestione dell'Informazione, Formazione ed Addestramento dei lavoratori
- PGS09 Procedura per la Gestione delle Comunicazioni

4) implementazione di azioni correttive per non conformità evidenziate a seguito di ispezioni, verifiche e contenzioso in materia di sicurezza; attività di rilevazione degli incidenti ed infortuni sul lavoro e di eliminazione delle cause degli stessi:

- è predisposta e mantenuta adeguata documentazione delle attività effettuate in ambito della gestione della sicurezza quali quelle sopra elencate;

- ciascun preposto è tenuto al monitoraggio continuo della corretta attuazione delle misure di prevenzione e protezione previste dal DVR e che siano di pertinenza del preposto;
- sono programmate, effettuate, documentate e registrate le attività di verifica ed ispezione tecnica dei luoghi e delle attività di lavoro su base continuativa da parte dell'RSPP, del medico competente, e di eventuali esperti terzi, e devono essere tempestivamente sanate le eventuali difformità riscontrate;
- sono programmate, effettuate, documentate e registrate attività di verifica dell'effettiva attuazione dei principi e regole di comportamento specifici e delle procedure previste in materia di sicurezza e del rispetto delle norme di legge e regolamentari in materia;
- è effettuata adeguata registrazione, monitoraggio ed analisi degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali e delle relative cause anche al fine di ridurre l'incidenza
- possono essere affidate ad esperti esterni periodici audit tecnici dei luoghi e delle attività di lavoro e dell'organizzazione della sicurezza aziendale.

A presidio dei principi sopra indicati sono previste le seguenti procedure aziendali:

Stabilimento di Arese

- PHSE00 Manuale di gestione sicurezza e salute sul lavoro
- PHSE22 Infortuni-Incidenti-Incidenti ambientali-Quasi incidenti
- PHSE27 Documento sulla politica di prevenzione degli incidenti rilevanti
- MHSE00-8 Rapporto RSPP verifiche
- MHSE00-10 Registro delle non conformità e delle azioni correttive e preventive
- PQHSE20 Audits interni integrati
- MQHSE20-6 Rapporto di non conformità

Stabilimento di Spoleto

- MGS Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza
- PGS04 Procedura per la Gestione della Legislazione della Sicurezza
- PGS07 Procedura per la Definizione delle Risorse del Sistema di Gestione della Sicurezza
- PGS09 Procedura per la Gestione delle Comunicazioni
- PGS10 Procedura per la Gestione ed il Controllo della Documentazione
- PGS11 Procedura per il Controllo Operativo
- PGS14 Procedura per l'identificazione e Gestione delle Non-conformità
- PGS15 Procedura per la Gestione delle Azioni Correttive e Preventive
- PGS16 Procedura per la Pianificazione e conduzione degli Audit

5) attività di predisposizione e manutenzione dei luoghi di lavoro, degli impianti e delle attrezzature in maniera idonea a garantire l'idoneità, la sicurezza e la conformità alle prescrizioni di legge:

- le attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti sono condotte previa valutazione dei requisiti di salute e sicurezza inerenti le stesse, ove del

- caso sentendo l'RSPP, e comunque tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze
- le attrezzature, i macchinari e gli impianti dovranno essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente (es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore ecc.); se del caso, in ragione dei dispositivi legislativi applicabili, la loro messa in esercizio sarà subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione;
 - preliminarmente all'affidamento di nuove attrezzature, macchinari o impianti, il lavoratore incaricato dovrà essere opportunamente formato;
 - tutte le attrezzature, le apparecchiature e gli impianti che possono avere impatti significativi in materia di salute e sicurezza sono assoggettati a protocolli di manutenzione programmata con tempistiche e modalità anche differite dai fabbricanti. Gli eventuali interventi specialistici saranno condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che dovranno produrre le necessarie documentazioni;
 - l'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei luoghi di lavoro, di controllo periodico, manutenzione e verifica degli impianti e delle attrezzature di lavoro deve essere organizzata in maniera adeguata e, comunque, idonea a garantire la prevenzione di danni, infortuni derivanti da inadeguatezze, scorretto uso od altre problematiche tecniche, in linea con le prescrizioni di legge;
 - le attività di manutenzione su dispositivi di sicurezza sono oggetto di registrazione;
 - in presenza di attrezzature ed impianti per i quali siano previsti, dalla legislazione vigente, periodici interventi di verifica per la cui esecuzione siano individuati specifici enti esterni (es. ARPA, ASL, Organismi Notificati, Organismi di Ispezione ecc.), si provvede ad effettuare le specifiche verifiche richieste; qualora l'ente preposto non eroghi il servizio con le tempistiche previste dalla normativa si procederà come segue:
 - in caso di esistenza di ulteriori soggetti in possesso delle abilitazioni/autorizzazioni all'esecuzione degli interventi di verifica, si provvederà ad affidare loro l'incarico;
 - in caso di assenza di soggetti alternativi si provvederà, a titolo di auto diagnosi, e ciò sia possibile, attraverso strutture tecniche esistenti sul mercato (es. imprese di manutenzione, società di ingegneria ecc.);
 - è data tempestivamente notizia all'RSPP dell'introduzione di eventuali nuovi macchinari, nuove apparecchiature, nuove sostanze o prodotti nelle lavorazioni, dello spostamento di macchine ed apparecchiature ed ogni e qualsiasi modifica di carattere sostanziale nei luoghi di lavoro che possa impattare sulla valutazione dei rischi

A presidio dei principi sopra indicati sono previste le seguenti procedure aziendali:

Stabilimento di Arese

- PHSE00 Manuale di gestione sicurezza e salute sul lavoro
- PHSE03 Permessi di lavoro
- PHSE06 Verifiche attrezzature di emergenza

- PHSE08 Gestione scrubber acido cloridrico
- PHSE16 Ispezione cisterne di stoccaggio e bacini
- PHS23 Ispezioni manutentive per la sicurezza
- PHSE27 Documento sulla politica di prevenzione degli incidenti rilevanti
- PHSE29 RegISTRAZIONI ambiente e sicurezza
- PHSE31 Controllo manufatti in amianto
- MHSE00-1 Prescrizioni legali ed altre prescrizioni

Stabilimento di Spoleto

- MGS Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza
- PGS04 Procedura per la Gestione della Legislazione della Sicurezza
- PGS07 Procedura per la Definizione delle Risorse del Sistema di Gestione della Sicurezza
- PGS08 Procedura per la Gestione dell'Informazione, Formazione ed Addestramento dei lavoratori
- PGS11 Procedura per il Controllo Operativo
- PGS13 Procedura per la Gestione della Progettazione e delle Modifiche
- POS02 Procedura per la valutazione e la verifica dei Fornitori e delle Imprese Appaltatrici
- POS03 Procedura per la gestione in sicurezza delle imprese esterne e dei fornitori
- POS04 Procedura per Gestione della Manutenzione
- POS05 Procedura per la Gestione dei Permessi di Lavoro
- POS07 Procedura per la Gestione dei dispositivi di protezione individuali e collettivi e dei mezzi antincendio e di emergenza
- POS08 Procedura per la Gestione dei Controlli Operativi e dei Monitoraggi

6) attività dirette a garantire adeguata segnaletica nei luoghi di lavoro e adeguati mezzi di protezione individuale ai dipendenti:

- conseguentemente alla valutazione dei rischi, al fine della mitigazione dei rischi, sono stati individuati i necessari presidi atti a tutelare il lavoratore mediante specifiche misure di protezione di tipo collettivo (es. luoghi di lavoro, attrezzature e macchinari) e misure di protezione di tipo individuale (es. identificazione delle attività per le quali prevedere l'impegno di DPI, definizione dei criteri di scelta dei DPI, definizione delle modalità di consegna ed eventualmente di conservazione dei DPI, definizione di un eventuale scadenziario per garantire il mantenimento dei requisiti di protezione);
- è predisposta e mantenuta aggiornata una adeguata segnaletica nei luoghi di lavoro;

ove possibile, la consegna dei dispositivi di protezione individuale ai dipendenti è comprovata dall'apposizione di una firma per ricevuta da parte dei dipendenti (sono di fatti esclusi i DPI di largo uso giornaliero, come ad esempio di guanti o tappi per le orecchie che vengono messi a disposizione dei lavoratori affinché possano approvvigionarsi alle necessità.

A presidio dei principi sopra indicati sono previste le seguenti procedure aziendali:

Stabilimento di Arese

- PHSE00 Manuale di gestione sicurezza e salute sul lavoro
- PSHE12 Dispositivi protezione individuali
- PHSE27 Documento sulla politica di prevenzione degli incidenti rilevanti
- MHSE00-8 Rapporto RSPP verifiche

Stabilimento Spoleto

- MGS Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza
- PGS02 Procedura per l'Identificazione, Valutazione dei rischi e Redazione del Rapporto di Sicurezza
- PGS12 Procedura per la redazione ed aggiornamento del Piano di Emergenza Interno
- POS07 Procedura per la Gestione dei dispositivi di protezione individuali e collettivi e dei mezzi antincendio e di emergenza
- POS10 Procedura per la gestione del Pronto Soccorso in Stabilimento

7) attività di prevenzione incendi e gestione delle emergenze e primo soccorso:

- devono essere adeguatamente organizzate le squadre di soccorso ed emergenza ed adeguatamente predisposte e formalizzate le procedure e i manuali di gestione delle emergenze ed effettuate le prove periodiche ivi previste;
- sono individuati i percorsi di esodo e di ha cura di mantenerli in efficienza e liberi da ostacoli; il personale è messo al corrente ed idoneamente istruito con riferimento alle procedure di segnalazione e di gestione delle emergenze;
- tra il personale sono individuati gli addetti agli interventi di emergenza; essi saranno in numero sufficiente e preventivamente formati secondo i requisiti di legge;
- sono disponibili e mantenuti in efficienza idonei sistemi per la lotta agli incendi; tali sistemi antincendio sono scelti per tipologia e numero in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio ovvero delle indicazioni fornite dall'autorità competente; sono altresì presenti e mantenuti in efficienza idonei presidi sanitari;
- la gestione delle emergenze è attuata attraverso specifici piani, adeguati ed effettivamente attuati, che prevedono:
 - l'identificazione delle situazioni che possono causare una potenziale emergenza;
 - la definizione delle modalità per rispondere alle condizioni di emergenza e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di salute e sicurezza;
 - la pianificazione della verifica dell'efficacia dei piani di gestione delle emergenze.

A presidio dei principi sopra indicati sono previste le seguenti procedure aziendali:

Stabilimento di Arese

- PHSE00 Manuale di gestione sicurezza e salute sul lavoro
- PHSE06 Verifica attrezzature di emergenza
- PHSE19 Identificazione dei pericoli rilevanti per la sicurezza
- PHSE26 Piano di emergenza interno
- PHSE27 Documento sulla politica di prevenzione degli incidenti rilevanti
- MHSE00-3 Programma annuale di informazione-formazione-addestramento ambiente e sicurezza

Stabilimento di Spoleto

- MGS Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza
- PGS08 Procedura per la Gestione dell'Informazione, Formazione ed Addestramento dei lavoratori
- PGS09 Procedura per la Gestione delle Comunicazioni
- PGS11 Procedura per il Controllo Operativo
- PGS12 Procedura per la redazione ed aggiornamento del Piano di Emergenza Interno
- POS07 Procedura per la Gestione dei dispositivi di protezione individuali e collettivi e dei mezzi antincendio e di emergenza
- POS08 Procedura per la Gestione dei Controlli Operativi e dei Monitoraggi
- PEI - Piano di Emergenza Interno
- Manuali operativi di reparto
- Registro antincendio

C.5 Ulteriori controlli specifici

Ai sensi del Modello vengono istituiti specifici ulteriori controlli volti a fare in modo che il sistema organizzativo della Società, istituito ai sensi delle normative applicabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni, sia costantemente monitorato e posto nelle migliori condizioni possibili di funzionamento.

Per il controllo dell'effettiva implementazione delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro:

- l'RSPP fornisce una sintesi del DVR vigente ed informativa di sostanziali aggiornamenti all'OdV (con copia per conoscenza al Datore di lavoro);
- il Datore di lavoro si assicura che siano nominati tutti i soggetti previsti come obbligatori dalla normativa di settore, che siano muniti di adeguate, chiare e sufficientemente specifiche nomine/deleghe, che abbiano poteri, anche di spesa, sufficientemente adeguati all'incarico e che siano effettivamente esercitate le funzioni e le deleghe conferite. L'OdV verifica l'idoneità delle nomine e delle deleghe e l'adeguatezza delle relative formalizzazioni;
- il datore di lavoro si assicura altresì che tali soggetti dispongano delle competenze e qualità necessarie e l'OdV verifica che tali valutazioni siano effettivamente compiute;
- l'RSPP comunica al datore di lavoro/dirigente delegato ogni impedimento all'esercizio delle proprie funzioni affinché siano adottate le decisioni conseguenti. Il datore di lavoro/dirigente delegato trasmetterà la comunicazione all'OdV;

- l'OdV, nell'esercizio delle sue funzioni, può domandare l'assistenza di soggetti nominati dalla Società, nonché di competenti consulenti esterni;
- ai fini delle attività di controllo summenzionate vengono condotte attività di audit, a cura dell'OdV, anche con la collaborazione dei soggetti aziendali competenti o di consulenti esterni;
- l'RSPP coadiuva i responsabili (datore di lavoro/preposti) al monitoraggio dell'applicazione delle misure di sicurezza previste nell'ambito delle attività coinvolte, attraverso la redazione di procedure e/o check lists di controllo condivise;
- l'RSPP ed il Medico competente comunicano al Datore di lavoro e all'OdV il programma delle visite ispettive annuali programmate ed i verbali delle visite di controllo e delle ispezioni tecniche (specificando ove programmate ed ove a sorpresa) effettuate, evidenziando eventuali non conformità;
- l'RSPP e il Datore di lavoro comunicano all'OdV annualmente il programma annuale di formazione dei dipendenti;
- il Responsabile della manutenzione comunica al Datore di Lavoro ed al RSPP il programma annuale attività di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- l'RSPP ed il Medico competente comunicano senza indugio al Datore di lavoro e all'OdV tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà in attuazione dei principi di prevenzione al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi ed alle modalità di prevenzione previste dal Modello;
- il Datore di lavoro, l'RSPP ed il Medico competente aggiornano periodicamente (almeno annualmente) l'OdV della Società in merito alle tematiche relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro, ed in particolare fornendo copia del verbale relativo alla riunione annuale di sicurezza prevista dalla normativa;
- in caso di ispezioni amministrative relative agli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/08 o comunque inerenti aspetti della sicurezza parteciperanno i soggetti a ciò espressamente delegati. L'OdV dovrà essere prontamente informato sull'inizio di ogni attività ispettiva, mediante apposita comunicazione interna, inviata a cura della Funzione aziendale di volta in volta interessata; di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti appositi verbali, che verranno trasmessi all'OdV al quale dovranno essere altresì trasmessi i verbali ed i rilievi dell'autorità di controllo;
- le attività di monitoraggio e verifica del sistema di gestione in materia di sicurezza condotte dall'OdV sono effettuate periodicamente e formalizzate e trasmesse al Datore di Lavoro.

PARTE SPECIALE D

Reati ambientali (art. 25 undecies del Decreto)

D.1 Le fattispecie di Reati ambientali.

L'art. 2 del decreto legislativo 7 luglio 2011, n.121, introducendo nel Decreto l'art. 25-undecies rubricato "Reati ambientali", ha istituito la responsabilità dell'ente in caso di commissione di un insieme eterogeneo di reati riconducibili all'ambito della tutela ambientale. Avuto riguardo dei profili di rischio inerenti all'attività di ITALMATCH CHEMICALS SPA i reati rilevanti possono essere suddivisi in due macro categorie: (1) i reati che concernono emissioni inquinanti e (2) i reati che riguardano i processi di smaltimento dei rifiuti.

Poiché tutti questi reati presentano profili comuni di "trasversalità" e interessano aree aziendali affini, si provvede a un'unica trattazione in questa sezione.

1) In primo luogo, con riguardo alle fattispecie inerenti a ipotesi di inquinamento, rilevano i reati connessi al tema degli scarichi industriali, disciplinati dall'articolo 137 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, Testo Unico Ambientale (di seguito anche "T.U.A."), nonché ulteriori reati, disciplinati sia dal T.U.A. sia dalla legislazione speciale, tutti genericamente riconducibili alla disciplina delle emissioni inquinanti.

- **Scarico non autorizzato di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (articolo 137, comma 2°, decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152)**

Commette tale reato chiunque apra o effettui nuovi scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose indicate in apposite tabelle allegato al T.U.A., senza autorizzazione, oppure continui ad effettuare o mantenere detti scarichi dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata. Lo stesso articolo, al comma 1°, prevede una sanzione amministrativa nel caso in cui la condotta appena descritta non riguardi sostanze pericolose.

- **Scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione delle prescrizioni imposte (articolo 137, comma 3°, decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152).**

Tale ipotesi di reato si configura qualora la condotta di scarico di cui al precedente reato sia posta in essere non già in assenza di autorizzazione, ma contravvenendo alle prescrizioni formalizzate nell'autorizzazione o imposte da altra autorità competente (fatto salvo il mero superamento dei valori limite di concentrazione delle sostanze inquinanti, che è regolato dal comma 5° dello stesso articolo e costituisce fattispecie autonoma di reato).

- **Violazione dei limiti tabellari di concentrazione di sostanze pericolose in scarichi industriali (articolo 137, comma 5° decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152).**

Commette tale reato chiunque superi i limiti massimi di concentrazione di sostanze pericolose nell'effettuazione di scarichi industriali. Gli elenchi delle sostanze pericolose e dei valori limite di riferimento per gli scarichi d'acque reflue o su suolo sono contenuti in specifici allegati del T.U.A.. È prevista, inoltre, un'ipotesi aggravata di reato se la condotta comporta il superamento dei valori tabellari previsti per specifici cicli produttivi.

- **Violazione dei divieti di scarico al suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo (articolo 137, comma 11°, decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152).**

Commette tale reato chiunque, colposamente o dolosamente, violi i divieti di scarico diretto sul suolo o negli strati superficiali del sottosuolo, e nelle acque sotterranee o nel sottosuolo, disciplinati dagli articoli 103 e 104 del T.U.A..

- **Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o sotterranee (articolo 257, commi 1° e 2°, decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152).**

Ai sensi dell'articolo 257 T.U.A. compie tale reato chiunque cagioni l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee, per tale intendendosi la concentrazione dei contaminanti presenti nel sito superiore ai valori di concentrazione soglia di rischio (CSR) previsti dalla normativa di settore. La responsabilità penale sussiste soltanto laddove il responsabile ometta di effettuare la comunicazione prevista dall'articolo 242 T.U.A. o di provvedere alla bonifica del sito in conformità al progetto approvato dall'autorità competente, in violazione degli obblighi di bonifica previsti nel medesimo articolo: l'osservanza dei progetti approvati ai sensi degli articoli 242 e ss. T.U.A. costituisce, infatti, condizione di non punibilità.

Un ulteriore fattispecie di reato con pene aggravate è prevista nel caso in cui l'inquinamento sia provocato da sostanze pericolose.

- **Inquinamento atmosferico aggravato (articolo 279, comma 5°, decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152).**

Ai sensi della disposizione in esame, è punito chiunque, esercendo uno stabilimento, superi i valori limite di emissione stabiliti dall'autorizzazione o dalla normativa di settore con ciò determinando anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla normativa vigente.

- **Violazione delle disposizioni sull'impiego di sostanze lesive dell'ozono stratosferico e dannose per l'ambiente (articolo 3, comma 6°, legge 28 dicembre 1993, n. 549).**

Ai sensi di tale fattispecie è punito chiunque violi gli obblighi previsti dalla normativa europea in materia di cessazione e riduzione dell'impiego di sostanze che riducono lo strato di ozono, attualmente disciplinata dal Regolamento CE 16 settembre 2009 n. 1005.

- 2) Accanto ai reati ambientali finalizzati a reprimere condotte che possono ledere direttamente l'ambiente, il legislatore ha incluso nella rubrica dei reati ambientali anche una serie di fattispecie che puniscono le violazioni della normativa vigente in materia di smaltimento dei rifiuti. Queste fattispecie assumono rilevanza sia per il rischio connesso alla commissione "diretta" ed esclusiva dei reati sia per il rischio di responsabilità in concorso di persona, e quindi anche nel caso in cui la Società non svolga direttamente attività di gestione dei rifiuti. Le fattispecie rilevanti possono essere ulteriormente suddivise nelle seguenti due categorie.

2.1) Delitti in materia di smaltimento dei rifiuti.

- **Predisposizione od uso di falsa certificazione di analisi dei rifiuti (articoli 258, comma 4°, secondo periodo, decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152).**

Ai sensi dell'articolo 258 T.U.A., che disciplina la responsabilità amministrativa delle imprese che raccolgono e trasportano i propri rifiuti non pericolosi senza il formulario prescritto dal T.U.A., è punito con le pene previste all'articolo 483 del c.p., chi, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti, e chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto dei rifiuti.

- **Atti di falso in ambito SISTRI (articolo 260-bis, comma 6°, decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152).**

Tale fattispecie di reato, che tutela il buon funzionamento del sistema informatico di tracciabilità dei rifiuti (comunemente noto con l'acronimo SISTRI), punisce la predisposizione di un falso certificato di analisi di rifiuti o l'inserimento di un certificato falso tra i dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti con l'applicazione delle pene previste dall'articolo 483 del c.p. .

- **Trasporto di rifiuti pericolosi senza la documentazione obbligatoria e trasporto di rifiuti con documentazione falsa (articolo 260-bis, comma 7°, secondo e terzo periodo, decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152).**

Tale reato punisce con l'applicazione delle pene previste dall'articolo 483 del c.p. chiunque effettui un trasporto di rifiuti pericolosi in mancanza della copia cartacea della scheda SISTRI - Area Movimentazione e, ove necessario sulla base della normativa vigente, della copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti.

La stessa pena si applica a chi fa uso, durante un trasporto di rifiuti in ambito SISTRI, di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati.

- **Falsità materiale nella documentazione per il trasporto di rifiuti (articolo 260-bis, comma 8°, decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152).**

Tale reato prevede l'applicazione della pena prevista dal combinato disposto degli articoli 477 e 482 del c.p. a chiunque effettui un trasporto di rifiuti con una copia cartacea della scheda SISTRI - Area Movimentazione fraudolentemente alterata. Nel caso di trasporto di rifiuti pericolosi è prevista un'aggravante specifica.

2.2) Contravvenzioni in materia di gestione dei rifiuti, reati, cioè, che possono essere commessi sia colposamente che dolosamente.

- **Svolgimento abusivo di attività tipiche di gestione dei rifiuti (articolo 256, comma 1° decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152).**

Tale reato, che tutela il buon funzionamento del regime di controllo pubblico sulle attività tipiche di gestione dei rifiuti previsto nel T.U.A., punisce chiunque realizza attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione. La fattispecie, quindi, consta dell'esercizio di una delle attività per cui è richiesta l'autorizzazione, l'iscrizione in un registro o la comunicazione all'autorità amministrativa e della mancanza dell'atto prescritto.

Secondo l'interpretazione consolidata in giurisprudenza, risponde del reato, a titolo di concorso, anche il produttore originario dei rifiuti che colposamente o dolosamente non abbia verificato la regolarità dell'attività del gestore a cui ha affidato i rifiuti, in ottemperanza al principio espresso all'articolo 188 T.U.A. secondo cui il produttore iniziale (e ogni altro successivo detentore) conserva la responsabilità per l'intera catena di trattamento dei rifiuti che da lui dipende.

- **Gestione o realizzazione di discarica abusiva (articolo 256, comma 3°, primo e secondo periodo, decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152).**

Tale reato punisce chiunque realizza o gestisce una discarica non autorizzata. Ai fini dell'applicazione della fattispecie, per discarica si intende, secondo la definizione data dalla direttiva CE 26 aprile 1999, n. 31, l'area adibita a smaltimento dei rifiuti mediante operazioni di deposito sul suolo o nel suolo, ivi compresa, inter alia, qualsiasi area ove i rifiuti sono sottoposti a deposito temporaneo in attesa di smaltimento per più di un anno.

- **Inosservanza delle prescrizioni relative allo svolgimento di attività di gestione di rifiuti (articolo 256, comma 4° decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152).**

Tale reato punisce chiunque gestisca una discarica o realizzi una delle condotte tipiche di gestione dei rifiuti di cui al primo comma dell'articolo 256 T.U.A. nelle ipotesi in cui le prescritte autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni siano state ottenute, ma l'attività sia svolta contravvenendo alle prescrizioni contenute o richiamate nell'autorizzazione o in carenza dei requisiti e delle condizioni richieste per l'iscrizione o la comunicazione.

Poiché la fattispecie configura un reato proprio del soggetto legittimato all'esercizio di una delle attività rilevanti, in questo caso non è astrattamente configurabile il concorso del produttore iniziale di rifiuti nell'illecito. La Società, quindi, risponderà di questo reato solo nella misura in cui si adoperi direttamente per la realizzazione di una delle attività tipiche di gestione dei rifiuti.

- **Miscelazione abusiva di rifiuti (articolo 256, comma 5°, decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152).**

Tale reato punisce chiunque realizza attività non consentita di miscelazione di rifiuti pericolosi in violazione del divieto previsto all'articolo 187 T.U.A., cioè chiunque, senza aver ottenuto apposita autorizzazione, in qualunque fase della gestione dei rifiuti, unisce in modo da rendere ardua se non impossibile la successiva diversificazione rifiuti pericolosi aventi differenti caratteristiche di pericolosità o rifiuti pericolosi e non pericolosi insieme.

D.2 Processi sensibili

I processi che presentano concretamente rischi di commissione dei predetti reati risultano essere tutte ricollegabili all'area aziendale della produzione.

In tale contesto appaiono a rischio i processi di costruzione di nuovi impianti industriali e di manutenzione, adeguamento e gestione di quelli esistenti, nonché i processi specificatamente legati alla gestione dello smaltimento dei rifiuti industriali, sia per quel che riguarda le fasi di gestione interna, sia con riferimento ai rischi collegati all'affidamento a terzi dei propri rifiuti.

D.3 Principi generali di comportamento

È fatto divieto a tutti i Destinatari di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che integrino, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25-undecies, ed in particolare quelle sopra descritte.

La Società si adopera perché siano osservate le prescrizioni previste dal T.U.A. e dalla normativa speciale in materia di tutela ambientale e di gestione dei rifiuti richiamate in questa sezione, e a tal fine si impegna a garantire l'adeguata formazione dei Destinatari.

Allo scopo di prevenire la commissione dei reati di cui alla presente sezione, i Destinatari sono tenuti, nell'ambito delle proprie funzioni, a:

- curare diligentemente la propria formazione e mantenersi aggiornati sulla normativa comunitaria e italiana applicabile in materia;
- agire, nell'esercizio delle proprie funzioni, nel rispetto della disciplina comunitaria, della legge e dei regolamenti amministrativi, richiedendo, se necessaria, l'assistenza dell'Area Legale ed eventualmente avvalendosi, se del caso, dopo autorizzazione, di consulenti esterni qualificati;

- provvedere nei modi e nei tempi ritenuti di volta in volta opportuni affinché la gestione dei rifiuti avvenga sempre nel rispetto della normativa vigente;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza particolari aree di rischio o situazioni di criticità ambientale collegate alle fattispecie previste dall'articolo 25-undecies.

4. Procedure specifiche

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui alla presente sezione, la Società predispose procedure interne, che i Destinatari sono tenuti ad osservare, riguardanti la gestione dei rifiuti e l'adempimento degli obblighi in materia ambientale.

ITALMATCH CHEMICALS S.P.A. ha realizzato il proprio sistema di Gestione Ambiente conformemente alle Norme **ISO 14001-2004**. Il Manuale di Gestione Ambiente ed il relativo Documento di Politica Ambientale rappresentano il documento di riferimento che descrive operativamente l'impegno che la società ha intrapreso e mantiene nel tempo per migliorare la propria organizzazione ai fini di ridurre gli impatti ambientali nonché i rischi per la salute e sicurezza sul lavoro delle proprie attività.

In particolare, sono adottati i seguenti specifici presidi:

- presso ogni sito produttivo è individuato un Responsabile Ambiente che potrà coincidere con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, incaricato di verificare la compliance di tale sito in tema ambientale e di gestione dei rifiuti, e il rispetto della normativa richiamata in questa sezione. Il Responsabile Ambientale, inoltre, si impegna a verificare l'adozione di quanto previsto dalla presente sezione del Modello e a renderne noto il contenuto a tutti i soggetti che possono esserne interessati;
- la Società istituisce adeguate forme di coordinamento tra i Responsabili Ambiente di ciascun sito produttivo al fine di verificare la compliance aziendale in tema ambientale ovvero il rispetto della normativa richiamata in questa sezione predisponendo e assicurando la necessaria attività di formazione ai predetti responsabili;
- tutti i progetti di manutenzione o modifica degli impianti industriali della Società che possono incidere sul corretto adempimento degli obblighi in materia ambientale di cui alla presente sezione devono essere sottoposti alla valutazione del Responsabile Ambiente e sicurezza competente, che ne verifica la conformità con la normativa di settore;
- ogni anno ciascun Responsabile Ambiente e sicurezza trasmette all'OdV adeguata documentazione attestante l'effettuazione degli adempimenti dichiarativi previsti dalla normativa in materia ambientale e smaltimento dei rifiuti in uso;
- è fatto obbligo a chiunque sia addetto a qualsiasi titolo allo smaltimento dei rifiuti o ad altra attività connessa con le fattispecie di cui alla presente sezione di segnalare al Responsabile Ambientale eventuali situazioni di criticità o aree di rischio riscontrate nello svolgimento delle proprie mansioni. Tale comunicazione deve avvenire per iscritto e deve essere trasmessa in copia all'Area Legale interna.

A presidio dei principi sopra indicati sono previste le seguenti procedure aziendali:

Con riferimento allo stabilimento di Arese:

- PHSE00 Manuale di gestione ambiente e sicurezza (Stabilimento Arese)
- PHSE02 Controllo acque di scarico
- PHSE08 Gestione scrubbers
- PHSE11 Gestione spandimenti e spillaggi
- PHSE14 Gestione rifiuti stabilimento
- PHSE21 Misure
- PHSE27 Documento sulla politica di prevenzione degli incidenti rilevanti (Stabilimento Arese)
- PHSE29 RegISTRAZIONI ambiente e sicurezza
- PHSE30 Inventario degli aspetti ambientali e relativi impatti
- PHSE33 Gestione Modifiche
- PHSE 35 Controllo sostanze lesive dell'ozono

Con riferimento allo stabilimento di Spoleto:

- MGA - MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE
- PAM - POLITICA AMBIENTALE AZIENDALE
- MGS - MANUALE GESTIONE DELLA SICUREZZA
- DCS - DOCUMENTO DI POLITICA DI PREVENZIONE DEI RISCHI DI INCIDENTE RILEVANTE