

CHIMEC S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. lgs. n. 231/2001



1

oilfield - process - fuel additives -water- decontamination

Via delle Ande 19 - 00144 Roma (RM)

DOCUMENTO DESCRITTIVO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

DEFINIZIONI	10
PREMESSA	13
OBIETTIVI DEL DOCUMENTO	13
DESCRIZIONE DEL DOCUMENTO	13
PARTE GENERALE	14
1 IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001	14
1.1 OGGETTO DEL DECRETO	14
1.2 FATTISPECIE DI REATO	15
1.3 SANZIONI	16
1.4 ESIMENTE DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	17
1.5 LEGGI IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING	18
1.5.1 IL SISTEMA WHISTLEBLOWING IMPLEMENTATO DA CHIMEC	21
1.5.2 LA NULLITA' DELLE MISURE RITORATIVE E DISCRIMINATORIE ADOTTATE NEI CONFRONTI DEL SEGNALANTE	23
1.5.3. PERDITA DELLE TUTELE GARANTITE DALLA LEGGE IN CASO DI MALAFEDE DEL SEGNALANTE	23
2 CHIMEC S.P.A.	24
2.1 LA CORPORATE GOVERNANCE DI CHIMEC S.P.A.	24
2.2 IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	24
2.2.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	24
2.2.2 IL CODICE ETICO	25
2.2.3 IL SISTEMA PROCEDURALE	25
2.2.4 I SISTEMI INFORMATIVI	26
2.2.5 I RAPPORTI CON LE SOCIETÀ DEL GRUPPO	26
3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (MOG 231)	27
3.1 ADOZIONE E AGGIORNAMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DI CHIMEC S.P.A.	27
3.2 FUNZIONAMENTO DEL MODELLO	27
3.3 DESTINATARI DEL MODELLO	28
3.4 L' APPROCCIO METODOLOGICO	29
3.4.1 METODOLOGIA ADOTTATA	29
3.5 IL SISTEMA DELLE DELEGHE E DEI POTERI	29
3.5.1 PRINCIPI	29
3.6 IL SISTEMA SANZIONATORIO	30
3.6.1 PREMESSA	30
3.6.2 DEFINIZIONE E LIMITI DELLA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE	31
3.6.3 DESTINATARI E LORO DOVERI	31

3.6.4 PRINCIPI GENERALI RELATIVI ALLE SANZION	31
3.6.5 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI DIPENDENTI	32
3.6.6 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI	34
3.6.7 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI (ART. 5, COMMA PRIMO, LETT. A) DEL D. LGS. N. 231/01)	35
3.6.8 MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI	36
3.6.9 MISURE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	36
3.6.10 MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI ESTERNI	37
3.7 IL PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	37
3.7.1 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO	37
3.8 L' ORGANISMO DI VIGILANZA	38
3.8.1 CONTESTO NORMATIVO	38
3.8.2 ITER DI NOMINA E DI REVOCA	38
3.8.3 REQUISITI ESSENZIALI	39
3.8.3.1 AUTONOMIA	40
3.8.3.2 INDIPENDENZA	40
3.8.3.3 PROFESSIONALITÀ	40
3.8.3.4 CONTINUITÀ D'AZIONE	40
3.8.4 COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	40
3.8.5 COMPOSIZIONE	41
3.8.6 FUNZIONI	41
3.8.6.1 ATTIVITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO	41
3.8.6.2 ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO CON RIFERIMENTO ALL'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	42
3.8.6.3 ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MOG 231	42
3.8.6.4 REPORTING NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI	43
3.8.6.5 GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI	43
3.8.7 POTERI	45
PARTE SPECIALE – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 24 E 25 DEL DECRETO	47
1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE - REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	47
2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	47
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 24 E ART. 25 DEL D.LGS. 231/2001	47
4 I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	54
4.1 AREA DEL FARE	54
4.2 AREA DEL NON FARE	55
5 I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	56

5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ARTT. 24 E 25 DEL D.LGS. 231/2001	57
6	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	91
	PARTE SPECIALE – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI AI SENSI DELL'ART. 24 BIS DEL DECRETO	94
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI	94
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	94
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 24 BIS DEL D.LGS. 231/2001	95
4	I DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	96
4.1	AREA DEL FARE	96
4.2	AREA DEL NON FARE	96
5	I DELITTI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	97
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 24 BIS DEL D.LGS. 231/2001	97
6	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	101
	PARTE SPECIALE – CONTRABBANDO AI SENSI DELL'ART. 25-SEXIESDECIES DEL D. LGS. 231/2001	102
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – CONTRABBANDO	102
2	LE FATTISPECIE DI REATO DI RILEVANTI	102
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25-SEXIESDECIES DEL D. LGS. 231/2001	102
4	I REATI DI CONTRABBANDO – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	106
4.1	AREA DEL FARE	106
4.2	AREA DEL NON FARE	106
5	I REATI DI CONTRABBANDO – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	107
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 SEXIESDECIES DEL D.LGS. 231/2001	107
6	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	119
	PARTE SPECIALE – REATI AMBIENTALI AI SENSI DELL'ART. 25 UNDECIES DEL D. LGS. N. 231/2001	121
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI AMBIENTALI	121
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	121
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 UNDECIES DEL D. LGS. N. 231/2001	121
4	I REATI IN MATERIA AMBIENTALE DI CUI ALL'ART. 25 UNDECIES DEL D. LGS. N. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	123
4.1	AREA DEL FARE	123
4.2	AREA DEL NON FARE	123
5	REATI IN MATERIA AMBIENTALE – PROTOCOLLO A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	124
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 UNDECIES DEL D. LGS. N. 231/2001	125
6	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	132

PARTE SPECIALE – DELITTI CONTRO L’INDUSTRIA E IL COMMERCIO AI SENSI DELL’ART. 25 BIS 1 DEL DECRETO	136
1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI CONTRO L’INDUSTRIA E IL COMMERCIO	136
2 LE FATTISPECIE DI REATO DI RILEVANTI	136
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 BIS 1 DEL D.LGS. 231/2001	136
4 I DELITTI CONTRO L’INDUSTRIA E IL COMMERCIO – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	137
4.1 AREA DEL FARE	137
4.2 AREA DEL NON FARE	137
5 I DELITTI CONTRO L’INDUSTRIA E IL COMMERCIO – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	138
5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 BIS 1 DEL D. LGS. 231/2001	139
PARTE SPECIALE – REATI SOCIETARI AI SENSI DELL’ART. 25 TER DEL D.LGS. 231/2001	141
1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI SOCIETARI	141
2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	141
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 TER DEL D.LGS. 231/200	141
4 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 TER COMMA 1, LETTERA S-BIS DEL D.LGS. 231/2001	144
5 I REATI SOCIETARI – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	146
5.1 AREA DEL FARE	146
5.2 AREA DEL NON FARE	147
6 I REATI SOCIETARI – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	148
6.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 TER DEL D.LGS. 231/2001	149
7 FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	161
8 I REATI DI CORRUZIONE PRIVATA – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	162
8.1 AREA DEL FARE	162
8.2 AREA DEL NON FARE	163
9 I REATI DI CORRUZIONE PRIVATA – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	163
9.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 TER COMMA 1, LETTERA S-BIS DEL D.LGS. 231/2001	164
10 FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	181
PARTE SPECIALE – REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL’ORDINE DEMOCRATICO AI SENSI DELL’ART. 25 QUATER DEL D.LGS. 231/2001	184
1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL’ORDINE DEMOCRATICO	184
2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	184
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUATER DEL D.LGS. 231/2001	184
4 I REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL’ORDINE DEMOCRATICO – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	185
4.1 AREA DEL FARE	185

4.2	AREA DEL NON FARE	186
5	I REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	186
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 QUATER DEL D.LGS. 231/2001	187
	PARTE SPECIALE – REATI TRIBUTARI AI SENSI DELL'ART. 25-QUINQUESDECIES DEL D.LGS. 231/2001	194
1.	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI TRIBUTARI	194
2.	LE FATTISPECIE DI REATO DI RILEVANTI	194
3.	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25-QUINQUESDECIES DEL D.LGS. 231/2001	194
4.	I REATI TRIBUTARI – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	204
4.1	AREA DEL FARE	204
4.2	AREA DEL NON FARE	204
5	I REATI TRIBUTARI – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	205
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25-QUINQUESDECIES DEL D. LGS. 231/2001	206
6	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	229
	PARTE SPECIALE – DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E DI TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI AI SENSI DELL'ART. 25 OCTIES1 DEL D.LGS. 231/2001	231
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI	231
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	231
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 OCTIES1 DEL D.LGS. 231/2001	231
4	DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI DI CUI ALL'ART. 25 OCTIES1 DEL D.LGS. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	232
4.1.	AREA DEL FARE	233
4.2.	AREA DEL NON FARE	233
5	DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTI DOVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	233
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 OCTIES 1 DEL D. LGS. N. 231/2001	234
	PARTE SPECIALE – REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE AI SENSI DELL'ART. 25 QUINQUES DEL D.LGS. 231/2001	239
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	239
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	239
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUINQUES DEL D.LGS. 231/2001	240
4	I REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE DI CUI ALL'ART. 25 QUINQUES DEL D.LGS. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	240
4.1	AREA DEL FARE	240
4.2	AREA DEL NON FARE	241
5.	I REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	241

5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 QUINQUIES DEL D.LGS. 231/2001	242
	PARTE SPECIALE – REATI ED ILLECITI AMMINISTRATIVI DI MARKET ABUSE AI SENSI DELL’ART. 25 SEXIES DEL D.LGS. 231/2001	244
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI ED ILLECITI AMMINISTRATIVI DI MARKET ABUSE	244
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	244
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 SEXIES DEL D.LGS. 231/2001	244
	PARTE SPECIALE – OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO AI SENSI DELL’ART. 25 SEPTIES DEL D.LGS. 231/2001	245
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON LA VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORO	245
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	245
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 SEPTIES DEL D.LGS. 231/2001	246
4	I REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO DI CUI ALL’ART. 25 SEPTIES DEL D.LGS. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	248
4.1	AREA DEL FARE	248
4.2	AREA DEL NON FARE	249
5	I REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	249
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 SEPTIES DEL D.LGS. 231/2001	250
6	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	275
7	IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO ADOTTATO DA CHIMEC	279
	PARTE SPECIALE – RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO AI SENSI DELL’ART. 25 OCTIES DEL D.LGS. 231/2001	281
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO	281
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	281
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 OCTIES DEL D.LGS. 231/2001	282
4	I REATI CONTRO IL PATRIMONIO MEDIANTE FRODE DI CUI ALL’ART. 25 OCTIES DEL D.LGS. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	282
4.1	AREA DEL FARE	282
4.2	AREA DEL NON FARE	282
5	RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	283
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 OCTIES DEL D.LGS. 231/2001	284
	PARTE SPECIALE – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE AI SENSI DELL’ART. 25 NOVIES DEL D.LGS. 231/2001	292

1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE	292
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	292
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 NOVIES DEL D.LGS. 231/2001	292
4	DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE DI CUI ALL’ART. 25 NOVIES DEL D.LGS. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	293
4.1	AREA DEL FARE	293
4.2	AREA DEL NON FARE	294
5	DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	294
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 NOVIES DEL D.LGS. 231/2001	295
	PARTE SPECIALE – DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA AI SENSI DELL’ART. 25 DECIES DEL D.LGS. 231/2001	296
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA	296
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	296
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 DECIES DEL D.LGS. 231/2001	296
4	IL DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	297
4.1	AREA DEL FARE	297
4.2	AREA DEL NON FARE	298
5	IL DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	298
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 DECIES DEL D.LGS. 231/2001	299
	PARTE SPECIALE – IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE AI SENSI DELL’ART. 25 DUODECIES DEL D.LGS. 231/2001	301
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE	301
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	301
3.	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 DUODECIES DEL D.LGS. 231/2001	301
	PARTE SPECIALE – RAZZISMO E XENOFOBIA AI SENSI DELL’ ART. 25 TERDECIES DEL D.LGS. 231/2001	302
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – RAZZISMO E XENOFOBIA	302
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	302
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 TERDECIES DEL D.LGS. 231/2001	302
	PARTE SPECIALE – REATI TRANSNAZIONALI AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001	303
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI TRANSNAZIONALI	303
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	303

3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ARTT. 3 E 10 DELLA LEGGE 146/2006	303
	PARTE SPECIALE – DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE AI SENSI DELL’ART. 25 SEPTIESDECIES DEL D. LGS. N. 231/2001	304
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI DERIVANTI DA PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI	304
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	304
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 SEPTIESDECIES DEL D. LGS. N. 231/2001	304
	PARTE SPECIALE – RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI E DEVASTAZIONE E SACCHEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI AI SENSI DELL’ART. 25 DUODEVICIES DEL D. LGS. N. 231/2001	305
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI E DEVASTAZIONE E SACCHEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI	305
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	305
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 DUODEVICIES DEL D. LGS. N. 231/2001	305

DEFINIZIONI

Aree a rischio reato	Aree di attività considerate potenzialmente a rischio in relazione ai Reati di cui al D. lgs. n. 231/2001.
Codice Etico	Codice Etico adottato da CHIMEC S.p.A. comprende l'insieme dei valori e delle regole di condotta cui la Società intende fare costante riferimento nell'esercizio delle attività imprenditoriali.
CCNL	CCNL per gli addetti all'industria chimica, chimico-farmaceutica, delle fibre chimiche e dei settori abrasivi, lubrificanti e GPL.
Collaboratori	Soggetti che intrattengono con la Società rapporti di collaborazione senza vincolo di subordinazione, di rappresentanza commerciale ed altri rapporti che si concretizzano in una prestazione professionale non a carattere subordinato, sia continuativa sia occasionale nonché quanti, in forza di specifici mandati e procure, rappresentano la Società verso terzi.
Consiglio di Amministrazione (anche CdA o Organo Dirigente)	Consiglio di Amministrazione di CHIMEC S.p.A.
Consulenti	Coloro che in ragione delle competenze professionali prestano la propria opera intellettuale in favore o per conto di CHIMEC S.p.A. sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale.
Decreto (anche D. lgs. n. 231/2001)	Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, recante la <i>"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"</i> , nel contenuto vigente.
Destinatari	Soggetti ai quali si applicano le disposizioni del presente Modello.
Dipendenti	Persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione della Società, ossia tutti i soggetti che intrattengono un rapporto di lavoro subordinato, di qualsivoglia natura, con la Società, nonché i lavoratori con contratti di lavoro parasubordinato.

Ente/Enti	Persone giuridiche, società e associazioni anche prive di personalità giuridica alle quali si applica la normativa prevista dal Decreto.
Incaricati di un pubblico servizio	Coloro che <i>“a qualunque titolo presta un pubblico servizio”</i> , intendendosi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di questa (art. 358 c.p.).
Linee Guida Confindustria	Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. lgs. n. 231/2001 emanate da Confindustria in data 3 novembre 2003 ed aggiornate al mese.
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (anche Modello o MOG o MOG 231)	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal d. lgs. n. 231/2001 e adottato dalla Società al fine di prevenire la commissione dei Reati di cui al predetto Decreto.
Organismo di Vigilanza (anche OdV)	Organismo dell’Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento, sull’osservanza del Modello, nonché di segnalarne le esigenze di aggiornamento al Consiglio di Amministrazione.
Pubblica Amministrazione (anche PA o Enti Pubblici)	Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti Incaricati di pubblico servizio.
Pubblico Ufficiale	Colui che <i>“esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”</i> (art. 357 c.p.).
Reati o Reati presupposto	Fattispecie di reato alle quali si applica la disciplina prevista dal D. lgs. n. 231/2001, anche a seguito di sue successive modificazioni o integrazioni.
CHIMEC S.p.A. (anche “CHIMEC” o “la Società”)	CHIMEC S.p.A.
Soggetti Apicali	Ai sensi dell’art. 5, comma 1 lett. a) del Decreto, <i>persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso.</i>

Soggetti Subordinati	Ai sensi dell'art. 5, comma 1 lett. b) del Decreto <i>persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)</i> (ovvero Soggetti Apicali).
-----------------------------	--

PREMESSA

OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”* ha introdotto nell’ordinamento italiano la responsabilità amministrativa degli Enti per alcune tipologie di reato, qualora questi siano stati commessi da soggetti in posizione *apicale* e soggetti sottoposti all’altrui direzione o vigilanza, nell’interesse o a vantaggio degli Enti stessi.

Il D. lgs. n. 231/2001 individua, come esimente dalla responsabilità amministrativa dell’ente, la capacità della società di dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire la commissione dei Reati contemplati dal Decreto medesimo.

Qualora venga perpetrato un reato contemplato dal D. lgs. n. 231/2001 e la società non possa dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, si espone al rischio di essere destinataria di sanzioni di natura pecuniaria e interdittiva.

In relazione al contesto normativo precedentemente descritto, la Società CHIMEC ha provveduto a:

- adottare ed attuare un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. lgs. n. 231/2001;
- istituire un Organismo di Vigilanza ex D. lgs. n. 231/2001, deputato a vigilare sull’osservanza, funzionamento ed aggiornamento del Modello implementato.

Il presente documento illustra i singoli elementi del MOG 231 adottato dalla Società e l’approccio metodologico seguito per la creazione dei componenti stessi.

DESCRIZIONE DEL DOCUMENTO

Il documento descrittivo del MOG 231 di CHIMEC si compone di:

- **Parte Generale**, che descrive il sistema di governo societario, il processo di definizione ed i principi di funzionamento del MOG e i meccanismi di concreta attuazione dello stesso.
- **Parte Speciale**, una per ciascuna famiglia di reato, che riporta:
 - la descrizione delle rispettive fattispecie di reato;
 - le specifiche attività aziendali che risultano essere sensibili;
 - i principi comportamentali da rispettare;
 - i protocolli di controllo implementati a presidio delle attività sensibili;
 - i flussi informativi sistematici predisposti.

PARTE GENERALE

1 IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

1.1 OGGETTO DEL DECRETO

Con il Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “D. lgs. n. 231/2001” o il “Decreto”), in attuazione della delega conferita al Governo con l’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300 è stata dettata la disciplina della *“responsabilità degli Enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato”*. In particolare, tale disciplina si applica agli Enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica. Il D. lgs. n. 231/2001 trova la sua genesi primaria in alcune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall’Italia che impongono di prevedere forme di responsabilità degli Enti collettivi per talune fattispecie di reato. Secondo la disciplina introdotta dal Decreto, infatti, le società possono essere ritenute *“responsabili”* per alcuni Reati commessi o tentati, nell’interesse o a vantaggio delle società stesse, da esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti *“in posizione apicale”* o semplicemente *“apicali”*) e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (i c.d. *“soggetti subordinati”*) (art. 5, comma 1, del D. lgs. n. 231/2001).

La responsabilità amministrativa delle società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest’ultima. Tale ampliamento di responsabilità mira sostanzialmente a coinvolgere nella punizione di determinati Reati il patrimonio delle società e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all’entrata in vigore del Decreto in esame, non pativano conseguenze dirette dalla realizzazione di Reati commessi, nell’interesse o a vantaggio della propria società, da amministratori e/o dipendenti.

Il D. lgs. n. 231/2001 innova l’ordinamento giuridico italiano in quanto alle società sono ora applicabili, in via diretta ed autonoma, sanzioni di natura sia pecuniaria che interdittiva in relazione a Reati ascritti a soggetti funzionalmente legati alla società ai sensi dell’art. 5 del Decreto. La responsabilità amministrativa della società è, tuttavia, esclusa se la società ha, tra l’altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei Reati, Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo idonei a prevenire i Reati stessi; tali Modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento (linee guida) elaborati dalle associazioni rappresentative delle società, fra le quali Confindustria, e comunicati al Ministero della Giustizia. La responsabilità amministrativa della società è, in ogni caso, esclusa se i Soggetti Apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

1.2 FATTISPECIE DI REATO

In base al D. lgs. n. 231/2001, l'Ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i Reati espressamente richiamati dagli artt. 24 - 25 duodevicies (art. 26 "Delitti tentati") del D. lgs. n. 231/2001, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1, del Decreto stesso o nel caso di specifiche previsioni legali che al Decreto facciano rinvio, come nel caso dell'art. 10 della legge n. 146/2006. Le fattispecie possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25, D. lgs. n. 231/01);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis, D. lgs. n. 231/01);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter, D. lgs. n. 231/01);
- Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in calori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis, D. lgs. n. 231/01);
- Delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25 bis 1, D. lgs. n. 231/01);
- Reati Societari (art. 25 ter, D. lgs. n. 231/01);
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater, D. lgs. n. 231/01);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater 1, D. lgs. n. 231/01);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies, D. lgs. n. 231/01);
- Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies, D. lgs. n. 231/01);
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela dell'igiene e della salute sul luogo del lavoro (art. 25 septies, D. lgs. n. 231/01);
- Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies, D. lgs. n. 231/01);
- Delitti in materia di violazioni del diritto d'autore (art. 25 novies, D. lgs. n. 231/01);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies, D. lgs. n. 231/01);
- Reati ambientali (art. 25 undecies, D. lgs. n. 231/01);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno nel territorio dello Stato risulti irregolare (art. 25 duodecies, D. lgs. n. 231/01);
- Razzismo e Xenofobia (art. 25 terdecies, D. lgs. n. 231/01);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 quaterdecies, d. lgs. n. 231/2001);
- Reati tributari (art. 25 sexiesdecies, d. lgs. n. n. 231/2001);
- Reati di contrabbando (art. 25 sexiesdecies, d. lgs. n. n. 231/2001);
- Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 sepiresdecies, d. lgs. n. n. 231/2001);

- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 duodevicies, d. lgs. n. n. 231/2001);
- Responsabilità degli Enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Legge 14 gennaio 2013, n. 9, art. 12);
- Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10).

Le categorie sopra elencate sono destinate ad aumentare ancora, per la tendenza legislativa ad ampliare l'ambito di operatività del Decreto, anche in adeguamento ad obblighi di natura internazionale e comunitaria.

1.3 SANZIONI

Gli artt. 9 - 23 del D. lgs. n. 231/2001 prevedono a carico della società, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei Reati sopra menzionati, le seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, D. lgs. n. 231/2001, *“le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell' Ente”*) che, a loro volta, possono consistere in:
 - interdizione 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 pubblico servizio;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva);
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare).

La sanzione pecuniaria è sempre applicata alla società ed è determinata dal Giudice penale attraverso un sistema basato su *“quote”* in numero non inferiore a cento e non superiore a mille; la quota ha un importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 (duecentocinquantotto,22) ad un massimo di Euro 1.549,37 (millecinquecentoquarantanove,37).

Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il Giudice determina:

- il numero delle quote, tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- l'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli Reati per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- la società ha tratto dalla consumazione del reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando,

in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;

- in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, D. lgs. n. 231/2001). Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva.

17

Si segnala, inoltre, la possibile prosecuzione dell'attività della società (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal Giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D. lgs. n. 231/2001.

1.4 ESIMENTE DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Il D. lgs. n. 231/2001 prevede forme di esonero della responsabilità amministrativa dell'Ente. In particolare, l'articolo 6 del D. lgs. n. 231/2001 stabilisce che, in caso di un reato commesso da un Soggetto Apicale, l'Ente non risponde qualora sia in grado di dimostrare che:

- l'organo dirigente dell'Ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, Modelli di Organizzazione e Gestione idonei a prevenire Reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e l'osservanza dei Modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti Modelli di Organizzazione e Gestione;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo preposto (di cui all'art. 6, comma primo, lett. b) del Decreto).

Di conseguenza, sussiste in capo all'Ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che i Soggetti Apicali esprimono e rappresentano la politica e quindi la volontà dell'Ente stesso. Tale presunzione può essere superata se l'Ente riesce a dimostrare la sussistenza delle quattro condizioni sopra riportate. In tal caso, pur sussistendo la responsabilità personale in capo al soggetto apicale, l'Ente non è responsabile ai sensi del D. lgs. n. 231/2001.

Il D. lgs. n. 231/2001 attribuisce, per quanto concerne la responsabilità degli Enti, un valore scriminante ai Modelli di organizzazione, gestione e controllo nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire i Reati di cui al D. lgs. n. 231/2001 e, al contempo, vengano adottati ed efficacemente attuati da parte dell'organo dirigente.

L'articolo 7 del D. lgs. n. 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 e vigilanza. Tale inosservanza è in ogni caso esclusa se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi.

1.5 LEGGI IN MATERIA DI *WHISTLEBLOWING*

Il D. lgs. n. 24/2023, attuando la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 Ottobre 2019, ha modificato quanto previsto dall'art. 6, comma 2 bis¹ del D. lgs. n. 231/2001 in materia di segnalazioni *Whistleblowing*, disponendo espressamente che i Modelli 231 prevedano canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione nei confronti del segnalante e un sistema disciplinare *ad hoc* (adottato ai sensi del comma 2, lett. e) dell'art. 6 del D. lgs. n. 231/2001).

In particolare, il D. lgs. n. 24/2023 ha previsto una specifica tutela rivolta alle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'Ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

I Modelli di Organizzazione, Gestione e di Gestione devono conformarsi a quanto disposto dal D. lgs. n. 24/2023 prevedendo canali di segnalazione interna (*ex art. 4, co. 1*) che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

La gestione del canale di segnalazione può essere affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato, con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato.

Le segnalazioni (gestite internamente o esternamente all'Ente) devono essere effettuate, alternativamente:

- in forma scritta, anche con modalità informatiche;
- in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale;
- su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

Ai sensi dell'art. 6 del D. lgs. n. 24/2023 la persona del segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorra una delle seguenti condizioni:

- non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'articolo 4 del predetto decreto;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

¹ Comma introdotto dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di *Whistleblowing*, G.U. n. 291 del 14 dicembre 2017, in vigore dal 29 dicembre 2017

In merito ai canali di segnalazione esterna l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) ha attivato un apposito canale di segnalazione che garantisce, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. La stessa riservatezza viene garantita anche quando la segnalazione viene effettuata attraverso canali diversi da quelli indicati nel primo periodo o perviene a personale diverso da quello addetto al trattamento delle segnalazioni, al quale viene in ogni caso trasmessa senza ritardo.

Qualora la segnalazione esterna dovesse essere presentata ad un soggetto diverso dall'ANAC questa deve essere trasmessa all'Autorità entro sette giorni dalla data del suo ricevimento, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Al fine di tutelare la riservatezza del segnalante l'art. 12 del d. lgs. n. 24/2023 stabilisce che: *“l'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196”*; l'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione dovranno essere tutelate fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante. Qualora l'identità della persona segnalante dovesse essere stata rivelata dovrà essere dato avviso a quest'ultima, mediante comunicazione scritta, specificandone le ragioni.

Le misure di protezione si applicano quando:

- al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere e rientrassero nell'ambito oggettivo di cui all'articolo 1 del predetto Decreto Legislativo;
- la segnalazione o divulgazione pubblica è stata effettuata sulla base di quanto previsto dal capo II dello stesso Decreto Legislativo.

Gli Enti o le persone segnalanti (ex art. 3, D. lgs. n. 24/2023), come meglio specificato nel relativo paragrafo del presente Modello 231, non possono subire alcun tipo di ritorsione a seguito della segnalazione e, ove ciò invece dovesse accadere, è garantita loro la possibilità di denunciare eventuali comportamenti commessi nel contesto lavorativo direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione la quale procederà a informare immediatamente il Dipartimento della funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei ministri e gli eventuali organismi di garanzia o di disciplina, qualora il lavoratore rientrasse nel settore pubblico, ovvero l'Ispettorato Nazionale del Lavoro, qualora la ritorsione si sia consumata nel contesto lavorativo di un soggetto privato.

Con riferimento al divieto di ritorsione, l'art. 17 enumera a titolo esemplificativo talune fattispecie riconducibili a modalità di ritorsione *i)* il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti; *ii)* la retrocessione di grado o la mancata promozione; *iii)* il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro; *iv)* la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa; *v)* le note di merito negative o le referenze negative; *vi)* l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria; *vii)* la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo; *viii)* la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole; *ix)* la mancata conversione di un

contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione; x) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine; xi) i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi; xii) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro; xiii) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi; xiv) l'annullamento di una licenza o di un permesso; xv) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Le disposizioni del predetto Decreto legislativo n. 24/2023, ai sensi dell'art. 1, co. 2, non si applicano:

- alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate;
- alle segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al D. lgs. n. 24/2023 ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al D. lgs. n. 24/2023;
- alle segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

L'obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti sospetti rientra già nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro e, conseguentemente, il corretto adempimento dell'obbligo di informazione non può dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, ad eccezione dei casi in cui l'informazione sia connotata da intenti calunniosi o sorretta da cattiva fede, dolo o colpa grave. Al fine di garantire l'efficacia del sistema di *Whistleblowing*, è quindi necessaria una puntuale informazione da parte dell'Ente di tutto il personale e dei soggetti che con lo stesso collaborano non soltanto in relazione alle procedure e ai regolamenti adottati dalla società e alle attività a rischio, ma anche con riferimento alla conoscenza, comprensione e diffusione degli obbiettivi e dello spirito con cui la segnalazione deve essere effettuata.

Con l'obiettivo di dare attuazione alle disposizioni in materia di obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro e della legge sul *Whistleblowing*, si rende dunque necessaria l'introduzione nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di un sistema di gestione delle segnalazioni di illeciti che consenta di tutelare l'identità del segnalante e il connesso diritto alla riservatezza di quest'ultimo, nonché l'introduzione di specifiche previsioni all'interno del sistema disciplinare volte a sanzionare eventuali atti di ritorsione e atteggiamenti

1.5.1. IL SISTEMA WHISTLEBLOWING IMPLEMENTATO DA CHIMEC

In conformità alla normativa vigente, nonché al fine di adeguarsi alle novità introdotte dal D. Lgs. 24/2023, in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, CHIMEC ha implementato un sistema di gestione delle segnalazioni Wwhistleblowing conforme al nuovo dettato normativo, nonché con le Linee Guida Anac e con la Guida Operativa per gli enti privati di Confindustria.

Il sistema prevede che la gestione delle segnalazioni sia effettuata attraverso la presenza di specifici canali e di un Comitato individuato quale destinatario e gestore delle segnalazioni, composto dal Responsabile Ufficio Assistenza Affari Legali e dal Responsabile Risorse Umane di CHIMEC, entrambi specificatamente formati al riguardo.

Il processo di ricezione e di gestione delle segnalazioni Whistleblowing è disciplinato dalla “Procedura CHIMEC Whistleblowing nr. 02/23” (di seguito anche Policy Whistleblowing) approvata dal Consiglio d’Amministrazione di CHIMEC il 31 ottobre 2023 e pubblicata sul sito della Società e alle cui previsioni si rimanda per quanto concerne ruoli, responsabilità, modalità operative di trasmissione e di gestione delle segnalazioni e comunque per quanto non espressamente indicato nel presente Modello.

La Policy Whistleblowing, che costituisce parte integrante del Modello, si rivolge a coloro i quali hanno la facoltà di effettuare una segnalazione Whistleblowing ai sensi del D. Lgs. 24/2023 tra i quali i dipendenti, collaboratori, azionisti, persone che esercitano (anche in via di mero fatto) funzioni vigilanza o rappresentanza della CHIMEC e altri soggetti terzi che interagiscono con la Società (compresi i fornitori, consulenti, intermediari, ecc.), nonché stagisti o lavoratori in prova, candidati a rapporti di lavoro ed ex dipendenti, i quali sono legittimati ad effettuare una segnalazione, qualora in possesso di notizie circa violazioni – i.e. comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità della Società (o presunte tali) di:

1. condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 o violazioni del Modello;
2. illeciti che rientrano nell’ambito di applicazione degli atti dell’Unione europea o nazionali (così come richiamati nel D. Lgs. 24/2023) relativi ai seguenti settori:
 - a) appalti pubblici;
 - b) servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo;
 - c) sicurezza e conformità dei prodotti;
 - d) sicurezza dei trasporti;
 - e) tutela dell’ambiente;
 - f) radioprotezione e sicurezza nucleare;
 - g) sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali;
 - h) salute pubblica;
 - i) protezione dei consumatori;
 - j) tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;

3. atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione europea, così come indicati nel D. Lgs. 24/2023;
4. atti od omissioni riguardanti il mercato interno, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società, così come indicati nel D. Lgs. 24/2023;
atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati ex commi 2., 3. e 4. sopra richiamati.

Non rientrano nell'ambito di applicazione del D. Lgs. 24/2023 le contestazioni, le rivendicazioni e le richieste legate ad un interesse di carattere personale del segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro ovvero ineriscono ai propri rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate.

In particolare, le segnalazioni possono essere presentate al Comitato gestore delle segnalazioni utilizzando i seguenti canali alternativi:

- piattaforma informatica, accessibile da parte di tutti i segnalanti (dipendenti, terzi etc.) attraverso il sito web CHIMEC mediante apposita sezione <https://whistleblowing.chimec.com/>, idonea a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza del segnalante;
- in alternativa alla trasmissione in via telematica utilizzando la suddetta piattaforma informatica online, la CHIMEC ha istituito appositi canali di comunicazione, così articolati:
 - posta elettronica da inviare a:
 - comitowhistleblowing@chimec.it;
 - posta ordinaria da inviare esclusivamente a:

CHIMEC S.p.A.

Via delle Ande 19

00144 Roma

all'attenzione del Comitato Whistleblowing - RISERVATA PERSONALE

- in forma orale, alternativamente attraverso linee telefoniche, con sistemi di messagistica vocale, anche sulla piattaforma online, o incontro diretto (su richiesta).

In relazione alle segnalazioni relative al Modello 231/Codice Etico, il Comitato esercita le attività di cui sopra di concerto e con il supporto dell'OdV. Le interazioni tra il Comitato e l'OdV avvengono per il tramite di riunioni congiunte e della piattaforma online, nel rispetto dei requisiti di riservatezza previsti dal D. Lgs. 24/2023.

Il Comitato ha facoltà di richiedere il supporto di funzioni interne o consulenti esterni specializzati, nel rispetto dei requisiti di riservatezza previsti dal D. Lgs. 24/2023.

Il Comitato ha inoltre la facoltà di richiedere chiarimenti e/o integrazioni alla persona coinvolta durante lo svolgimento delle attività di gestione della segnalazione.

Le segnalazioni (e la documentazione correlata) sono conservate tramite la piattaforma per il tempo necessario al trattamento delle stesse e, comunque, non oltre 5 (cinque) anni dalla data della comunicazione dell'esito finale del processo di gestione della segnalazione.

1.5.2. LA NULLITÀ DELLE MISURE RITORSIVE E DISCRIMINATORIE ADOTTATE NEI CONFRONTI DEL SEGNALANTE

Gli atti assunti in violazione dell'articolo 17 del D.lgs. 24/23 (divieto di ritorsione) sono nulli. I soggetti segnalanti che siano stati licenziati a causa della segnalazione o che abbiano subito, più in generale, atti ritorsivi, hanno diritto a essere reintegrati nel posto di lavoro.

1.5.3. PERDITA DELLE TUTELE GARANTITE DALLA LEGGE IN CASO DI MALAFEDE DEL SEGNALANTE

Le tutele accordate ai Soggetti in posizione Apicale, ai sottoposti ad altrui direzione, nonché a coloro che collaborano con l'Ente vengono meno qualora sia accertata, anche soltanto con sentenza di primo grado, la responsabilità penale dell'autore della segnalazione per i Reati di calunnia, diffamazione o per altri Reati in concreto riconducibili alla falsità della denuncia. Parimenti, le tutele a favore del segnalante non sono garantite nel caso in cui quest'ultimo sia ritenuto responsabile in sede civile per aver sporto segnalazioni in malafede, sorrette da dolo o colpa grave.

2. CHIMEC S.p.A.

La società CHIMEC S.p.A., fondata nel 1971, è una società italiana specializzata nello sviluppo ed applicazione di additivi e tecnologie innovative per l'Oil&Gas, upstream e downstream, ed altri settori industriali (Metal Working, Farmaceutico, etc).

Le principali business line della Società sono dedicate ai seguenti settori: Oilfield, Processi di Raffinazione e Petrolchimici, Additivi per Carburanti e Combustibili, Trattamento delle Acque Industriali e Decontaminazione di impianti industriali.

L'holding CHIMEC include quattro società interamente controllate e due sub controllate. La parent company, CHIMEC S.p.A., ha sede a Roma dove operano Produzione, Ricerca e Sviluppo e Marketing.

2.1. LA CORPORATE GOVERNANCE DI CHIMEC S.p.A.

La Società ha una struttura organizzativa verticistica di tipo tradizionale.

Il Consiglio di Amministrazione, è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società ed ha la facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il conseguimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge o lo statuto riservano in modo tassativo all'Assemblea.

Nell'ambito del Consiglio di Amministrazione è nominato il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Sindaco è incaricato del compito di vigilare sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile.

2.2. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il sistema di controllo interno della Società è un sistema strutturato di attività, procedure, regole comportamentali, strutture organizzative atto a presidiare, nel rispetto delle strategie aziendali, i principali rischi della Società.

La Società ha progettato e implementato un sistema di controllo interno, coerente con le *best practice* nazionali ed internazionali, di cui si descrivono, di seguito, le principali componenti.

Si segnala fin d'ora come costituiscano parte integrante del complessivo sistema di controllo interno della Società le regole ed i principi comportamentali, generali e specifici, declinati nelle Parti Speciali del presente Modello.

2.2.1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Un'organizzazione adeguata alle necessità, chiara, formalizzata e comunicata al personale è un elemento chiave del sistema di controllo interno; CHIMEC S.p.A. nella definizione della propria organizzazione adotta criteri che permettono:

- la chiara definizione delle responsabilità attribuite al personale e delle linee di dipendenza fra le posizioni organizzative;
- l'esistenza della contrapposizione di funzioni e segregazione dei compiti o, in alternativa, l'esistenza di misure organizzative e di controllo compensative;
- la rispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dalla formalizzazione dell'organizzazione.

La direzione aziendale della Società ha definito la struttura organizzativa interna più idonea a raggiungere i propri obiettivi.

Al fine di rendere chiaro i ruoli e le responsabilità nell'ambito del processo decisionale aziendale, CHIMEC S.p.A. si è dotata di:

- organigramma aziendale;
- sistema di deleghe e di poteri;
- sistema procedurale.

Il sistema organizzativo è definito e comunicato mediante l'emanazione di comunicazioni organizzative, la cui formalizzazione e diffusione è assicurata dalle funzioni competenti, nonché organigrammi predisposti e aggiornati a cura delle funzioni competenti.

2.2.2. IL CODICE ETICO

La cultura della responsabilità condivisa e l'integrità delle decisioni e delle azioni dei dipendenti, dei fornitori e, in generale, delle terze parti di CHIMEC S.p.A. sono alla base della *vision* della Società.

Un elemento essenziale dell'integrità è il rispetto della legge e delle regole interne. Il Codice Etico di CHIMEC S.p.A. è costituito da un insieme di regole di comportamento e principi di carattere generale che tutti i soggetti interni ed esterni, che hanno direttamente o indirettamente una relazione con la Società devono rispettare.

I principi fondamentali comprendono:

- **l'ottemperanza alle leggi** nello svolgimento delle attività;
- la corretta **gestione dei conflitti di interessi** e la **lotta alla corruzione**;
- il riconoscimento del valore della **concorrenza leale**;
- la gestione delle **informazioni riservate e confidenziali**;
- la **protezione dei beni e delle risorse della Società**, compresi segreti aziendali e le informazioni confidenziali, da un uso illecito, non autorizzato o irresponsabile;
- la **salvaguardia della proprietà intellettuale** di **CHIMEC S.p.A.** contro usi non autorizzati o divulgazione impropria;
- la tutela e la promozione delle **risorse umane**;
- la presenza di **ambienti di lavoro sicuri, liberi da discriminazioni e molestie** fondate su razza, colore, religione, sesso, età, identità od orientamento sessuale, lingua, religione, opinioni politiche, disabilità, origine nazionale o sociale o su qualsiasi altra condizione protetta dalla legge;

Il Codice Etico, pertanto, rappresenta la massima espressione dei principi guida della Società nonché il principio ispiratore ed il fondamento di quanto previsto e disposto nel presente Modello.

La violazione del Codice Etico comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie previste dal sistema disciplinare del presente Modello.

2.2.3. IL SISTEMA PROCEDURALE

Per la gestione dei processi aziendali, la Società si è dotata di un sistema procedurale costituito da policy, procedure, manuali e istruzioni operative atte a disciplinare i processi rilevanti ed a fornire modalità operative e presidi di controllo per lo svolgimento delle attività aziendali.

La Società opera avvalendosi di procedure interne formalizzate, aventi le seguenti caratteristiche:

- adeguata diffusione nell'ambito delle strutture aziendali coinvolte nelle attività;
- regolamentazione delle modalità di svolgimento delle attività;
- chiara definizione delle responsabilità delle attività, nel rispetto del principio di separazione tra il soggetto che inizia il processo decisionale, il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla;
- tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali attestanti le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e che individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione;
- previsione di specifici meccanismi di controllo (quali riconciliazioni, quadrature, ecc.) tali da garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti e delle informazioni scambiate nell'ambito dell'organizzazione.

Tutto il sistema procedurale viene diffuso mediante appositi canali di comunicazione interni ed è a disposizione di tutti i dipendenti in specifiche sezioni della intranet aziendale.

2.2.4. I SISTEMI INFORMATIVI

La Società si è dotata di appositi sistemi informatici che garantiscono sicurezza, la tracciabilità e la privacy dei dati nonché un elevato livello di protezione delle informazioni in essi contenute.

Al fine di mitigare gli eventuali rischi connessi alla gestione dei sistemi informatici aziendali, la Società ha definito specifiche regole e limitazioni stringenti quali, ad esempio:

- sistema di login strutturato;
- utilizzo di specifici strumenti in grado di garantire sia l'identificazione di eventuali operazioni illecite effettuate da terzi sia il monitoraggio delle reti e degli altri strumenti aziendali;
- utilizzo di appositi sistemi di *Data Loss Prevention*;
- test security scanner continuativo, al fine di individuare eventuali vulnerabilità ed implementare le necessarie azioni correttive.

2.2.5. I RAPPORTI CON LE SOCIETÀ DEL GRUPPO

CHIMEC S.p.A. riceve ed eroga servizi a società del Gruppo che possono interessare attività ed operazioni a rischio di cui alle Parti Speciali del presente Modello.

In particolare, le attività commerciali a livello mondiale sono seguite dalle controllate CHIMEC GmbH (Germania), OOO KIMEK (Russia), CHIMEC Asia Pacific Pte Ltd (Singapore) e CHIMEC Gulf Fze (Emirati Arabi Uniti) e da due sub controllate: CHIMEC (Thailand) Company Limited e CHIMEC Angola LDA.

Le prestazioni di servizi avvengono in conformità a quanto previsto dal Codice Etico e dal presente Modello e sono disciplinate da appositi accordi formalizzati (c.d. contratti di *service*), comunicati all'Organismo di Vigilanza della Società.

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (MOG 231)

3.1. ADOZIONE E AGGIORNAMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DI CHIMEC S.P.A.

La Società ha adottato la prima edizione del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo il 25 ottobre 2016.

L'attuale versione del Modello è stata, invece, adottata con delibera del Consiglio di Amministrazione del 31 ottobre 2023.

Le modifiche e le integrazioni al presente Modello sono apportate dall'Organo Dirigente, anche su informativa dell'Organismo di Vigilanza che ne cura l'aggiornamento. Il Consiglio di Amministrazione della Società prende decisioni relativamente all'attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi costitutivi dello stesso.

Nella definizione del Modello, oltre che delle caratteristiche della Società (assetto organizzativo, sistema di *corporate governance*, contesto societario e ambiti di operatività, ecc.) si è tenuto conto:

- delle Linee Guida emanate da Confindustria così come nel tempo aggiornate;
- dell'evoluzione giurisprudenziale e dottrinale in materia;
- delle *best practice*.

3.2. FUNZIONAMENTO DEL MODELLO

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è un sistema strutturato ed organico di principi, norme interne, procedure operative e attività di controllo allo scopo di un diligente e trasparente svolgimento delle attività della Società, al fine di prevenire comportamenti idonei a configurare fattispecie di reato e illecito previsti dal D. lgs. n. 231/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.

In particolare, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D. lgs. n. 231/01, il MOG 231 deve rispondere in modo idoneo alle seguenti esigenze:

- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività nel cui ambito possono essere commessi Reati, secondo un approccio di *risk assessment*;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione del presente Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei Reati;

- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Attenendosi all'articolo 6 del D. lgs. n. 231/2001 e alle Linee Guida interpretative ed applicative elaborate dalle più rappresentative associazioni di categoria e, in particolare, a quelle fornite da Confindustria, CHIMEC S.p.A. ha definito i principi generali, la struttura e i componenti del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

In considerazione di quanto sopra esposto, le Parti Speciali del Modello hanno l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari (definiti al paragrafo che segue) al fine di prevenire il verificarsi dei Reati richiamati dal D. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, esse hanno lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alle famiglie di reato richiamate dal Decreto;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della seguente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

3.3. DESTINATARI DEL MODELLO

Sono Destinatari (in seguito "Destinatari") del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. lgs. n. 231/2001 di CHIMEC S.p.A. e s'impegnano al rispetto del contenuto dello stesso i Soggetti *Apicali* e i Dipendenti della stessa.

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nelle Parti Speciali, i soggetti esterni (in seguito i "Soggetti Esterni") sotto indicati:

- i Collaboratori, i Consulenti e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Società;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Società.

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi anche coloro che, sebbene abbiano un rapporto contrattuale con altra società del Gruppo, nella sostanza operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Società.

3.4. L' APPROCCIO METODOLOGICO

3.4.1. METODOLOGIA ADOTTATA

Un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, adottato ai sensi del D. lgs. n. 231/2001, deve essere realizzato e implementato al fine di prevenire, nei limiti della ragionevolezza, la commissione dei Reati contemplati dal Decreto stesso.

A tale proposito, particolare importanza assume il momento di analisi della struttura organizzativa allo scopo di:

- individuare le attività sensibili nelle quali ci potrebbero essere occasioni di promozione dei comportamenti illeciti;
- descrivere il sistema di controllo interno a presidio delle attività sensibili individuate.

L'attività di identificazione ed analisi delle attività sensibili deve essere promossa ogni volta che si presentino dei cambiamenti di natura organizzativa e di natura normativa.

Tale attività prevede il coinvolgimento diretto dei Soggetti Apicali, ovvero degli amministratori, e, in generale, di tutti coloro che, nell'ambito della propria attività, hanno significativa autonomia decisionale e di gestione per la propria Società.

Per maggior dettaglio sulla metodologia adottata si veda il documento *"Metodologia di valutazione delle attività sensibili ex D. lgs. n. 231/01"*.

Il documento ha la finalità di esporre la metodologia e gli strumenti a supporto della fase di analisi delle attività potenzialmente a rischio di reato contemplati dal D. lgs. n. 231/01.

3.5. IL SISTEMA DELLE DELEGHE E DEI POTERI

3.5.1. PRINCIPI

Il sistema delle deleghe e dei poteri ha lo scopo di:

- attribuire ruoli e responsabilità a ciascun settore aziendale;
- individuare le persone fisiche che possono operare in specifiche attività aziendali;
- formalizzare le attribuzioni dei poteri decisionali e la loro portata economica.

Tra i principi ispiratori di tale sistema vi sono una chiara e organica attribuzione dei compiti, onde evitare sovrapposizioni o vuoti di potere, nonché la segregazione delle responsabilità e la contrapposizione degli interessi, per impedire concentrazioni di poteri, in ottemperanza ai requisiti del Modello Organizzativo previsti dal D. lgs. n. 231/2001.

Il sistema delle deleghe e dei poteri deve essere coerente con le politiche di assunzione, valutazione e gestione dei rischi maggiormente significativi e con i livelli di tolleranza al rischio stabiliti.

La Società si impegna a dotarsi, mantenere e comunicare un sistema organizzativo che definisca in modo formalizzato e chiaro l'attribuzione delle responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno

dell'azienda, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle mansioni di ciascun dipendente dei compiti.

CHIMEC S.p.A. ha già adottato un sistema di procure verso l'esterno coerente con le responsabilità assegnate a ciascun amministratore o dirigente, con l'indicazione di soglie quantitative di spesa.

3.6. IL SISTEMA SANZIONATORIO

3.6.1. PREMessa

La efficace attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato Sistema sanzionatorio, che svolge una funzione essenziale nell'architettura del D. lgs. n. 231/2001: costituisce infatti il presidio di tutela alle procedure interne (ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. e) e dell'art. 7, comma 4, lett. b) del D. lgs. n. 231/2001).

Invero, affinché il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo possa avere efficacia esimente per la Società deve prevedere, come indicato nell'art. 6, comma 2, sopra citato, *“un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello”* stesso.

Sono parimenti oggetto di sanzione, tra l'altro, le violazioni delle regole prescritte nella “Procedura CHIMEC Whistleblowing nr. 02/23” approvata dal Consiglio d'Amministrazione CHIMEC il 31 ottobre 2023.

I requisiti cui il Sistema sanzionatorio deve rispondere, nel silenzio del Decreto, sono desumibili dalla dottrina e giurisprudenza esistenti che li individua in:

- **Specificità ed autonomia:** la *specificità* si estrinseca nella predisposizione di un sistema sanzionatorio interno alla Società inteso a sanzionare ogni violazione del Modello 231, indipendentemente dal fatto che da essa consegua o meno la commissione di un reato; il requisito dell'*autonomia*, invece, si estrinseca nell'autosufficienza del funzionamento del sistema disciplinare interno rispetto ai sistemi esterni (es. giudizio penale), ovvero, la Società è chiamata a sanzionare la violazione indipendente dall'andamento del giudizio penale instauratosi e ciò in considerazione del tipo di violazione afferente i protocolli e le procedure previste nel Modello;
- **Compatibilità:** il procedimento di accertamento e di comminazione della sanzione nonché la sanzione stessa non possono essere in contrasto con le norme di legge e con quelle contrattuali che regolano il rapporto di lavoro in essere con la Società;
- **Idoneità:** il sistema dev'essere efficiente ed efficace ai fini della prevenzione per la commissione dei Reati;
- **Proporzionalità:** la sanzione applicabile od applicata deve essere proporzionata alla violazione rilevata;
- **Redazione per iscritto ed idonea divulgazione:** il sistema sanzionatorio deve essere redatto per iscritto ed oggetto di informazione e formazione puntuale per i Destinatari (non sarà perciò sufficiente la mera pubblicazione mediante affissione in luogo accessibile a tutti).

Appare, pertanto, evidente che la commissione di infrazioni comprometterebbe il legame di fiducia intercorrente fra le Parti, legittimando l'applicazione da parte della Società di sanzioni disciplinari.

Presupposto sostanziale del potere disciplinare della Società è l'attribuzione della violazione al lavoratore (sia egli subordinato o in posizione apicale o collaboratore), e ciò a prescindere dalla circostanza che detto comportamento integri una violazione da cui scaturisca un procedimento penale.

Come accennato in precedenza, requisito fondamentale afferente le sanzioni, è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a due criteri:

- la gravità della violazione;
- la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, dirigenziale ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale.

3.6.2. DEFINIZIONE E LIMITI DELLA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

La Società, consapevole della necessità di rispettare le norme di legge e le disposizioni vigenti in materia, assicura che le sanzioni irrogabili ai sensi del presente Sistema sanzionatorio sono conformi a quanto previsto dai CCNL di riferimento, assicura altresì che sul piano procedurale si applica l'art. 7 della L. n. 300 del 30 maggio 1970 (Statuto dei Lavoratori) per la contestazione dell'illecito e per l'irrogazione della relativa sanzione.

3.6.3. DESTINATARI E LORO DOVERI

I Destinatari del presente Sistema disciplinare corrispondono ai Destinatari del MOG 231 stesso.

I Destinatari hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta ai principi sanciti nel Codice Etico e a tutti i principi e misure di organizzazione, gestione e controllo delle attività aziendali definite nel MOG 231.

Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure, rappresenta, se accertata:

- nel caso di Dipendenti e Dirigenti, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2106 c.c.;
- nel caso di amministratori, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo Statuto ai sensi dell'art. 2392 c.c.;
- nel caso di soggetti esterni, costituisce inadempimento contrattuale e legittima la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di seguito elencate tiene dunque conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

In ogni caso l'Organismo di Vigilanza deve essere coinvolto nel procedimento d'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

L'Organismo di Vigilanza verifica che siano adottate procedure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra previsti, sin dal sorgere del loro rapporto con la Società, circa l'esistenza ed il contenuto del presente apparato sanzionatorio.

3.6.4. PRINCIPI GENERALI RELATIVI ALLE SANZIONI

Le sanzioni irrogate a fronte delle infrazioni devono, in ogni caso, rispettare il principio di gradualità e di proporzionalità rispetto alla gravità delle violazioni commesse.

La determinazione della tipologia, così come dell'entità della sanzione irrogata a seguito della commissione d'infrazioni, ivi compresi illeciti rilevanti ai sensi del D. lgs. n. 231/2001, deve essere improntata al rispetto e alla valutazione di quanto segue:

- l'intenzionalità del comportamento da cui è scaturita la violazione;
- la negligenza, l'imprudenza e l'imperizia dimostrate dall'autore in sede di commissione della violazione, specie in riferimento alla effettiva possibilità di prevedere l'evento;
- la rilevanza ed eventuali conseguenze della violazione o dell'illecito;
- la posizione rivestita dal soggetto agente all'interno dell'organizzazione aziendale specie in considerazione delle responsabilità connesse alle sue mansioni;
- eventuali circostanze aggravanti e/o attenuanti che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto dal Destinatario tra le quali si annovera, a titolo esemplificativo, la comminazione di sanzioni disciplinari a carico dello stesso soggetto nei due anni precedenti la violazione o l'illecito;
- il concorso di più Destinatari, in accordo tra loro, nella commissione della violazione o dell'illecito.

L'iter di contestazione dell'infrazione e la comminazione della sanzione sono diversificate sulla base della categoria di appartenenza del soggetto agente.

3.6.5. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI DIPENDENTI

I comportamenti tenuti dai lavoratori Dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente MOG 231 sono definiti come illeciti disciplinari.

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei Dipendenti rientrano in quelle previste dal sistema disciplinare aziendale e/o dal sistema sanzionatorio previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro adottato dalla società, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

Il Sistema disciplinare aziendale della Società è quindi costituito dalle norme del Codice Civile in materia e dalle norme pattizie previste dal CCNL applicato. In particolare, il Sistema disciplinare descrive i comportamenti sanzionati, a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi sulla base della loro gravità.

In relazione a quanto sopra, il MOG 231 fa riferimento alle sanzioni ed alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente nell'ambito del CCNL, al fine di ricondurre le eventuali violazioni del MOG 231 nelle fattispecie già previste dalle predette disposizioni.

La Società ritiene che le sanzioni previste nel CCNL trovino applicazione, conformemente alle modalità di seguito indicate e in considerazione dei principi e criteri generali individuati al punto precedente, in relazione alle infrazioni definite in precedenza.

In particolare, per il personale Dipendente, in applicazione del CCNL per gli addetti all'industria chimica, chimico- farmaceutica, delle fibre chimiche e dei settori abrasivi, lubrificanti e GPL sono previste le seguenti sanzioni:

- a. Richiamo verbale;
- b. Ammonizione scritta;
- c. Multa non superiore a quattro ore di retribuzione oraria;
- d. Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di otto giorni;
- e. Licenziamento per mancanze ai sensi dell'art. 40 del CCNL.

(a) richiamo verbale per le mancanze lievi, o (b) ammonizione scritta, avente più specifico carattere ammonitorio.

L'ammonizione verbale o scritta, in accordo al CCNL, è applicabile al dipendente a fronte di:

- prima infrazione di limitata gravità;
- negligente violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal MOG 231;
- in generale, lieve inosservanza dei doveri stabiliti dalle procedure interne previste dal MOG 231 o adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del MOG 231 stesso nell'espletamento di una attività in un'area a rischio o alle istruzioni impartite dai superiori.

(c) **multa non superiore a quattro ore di retribuzione oraria**.

La multa (in misura non eccedente l'importo di quattro ore della normale retribuzione), in accordo al CCNL, è applicabile al Dipendente a fronte di:

- inefficacia dell'ammonizione verbale o scritta, ovvero nei casi in cui la natura dell'infrazione sia tale da far ritenere l'inadeguatezza del rimprovero;
- prima infrazione di maggiore gravità, anche in relazione alle mansioni esplicate;
- inefficacia dell'ammonizione verbale o scritta, ovvero prima infrazione di maggiore gravità degli obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante previsti dal D.lgs. n. 24/2023 a tutela del Dipendente o Collaboratore che segnala illeciti, nonché compimento di modesti atti di ritorsione o discriminazione nei confronti dell'autore della segnalazione;
- in generale, inosservanza (ripetuta o di una certa gravità) dei doveri stabiliti dalle procedure interne previste dal MOG 231 o adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso nell'espletamento di una attività in un'area a rischio o delle istruzioni impartite dai superiori, ovvero delle prescrizioni in materia di tutela del Dipendente o Collaboratore che segnala illeciti ai sensi del D.lgs. n. 24/2023.

(d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di otto giorni

La sospensione dalla retribuzione e dal servizio (per un periodo non superiore a otto giorni di effettivo lavoro) in accordo al CCNL, è applicabile al Dipendente a fronte di:

- casi di recidiva;
- prima infrazione di maggiore gravità, anche in relazione alle mansioni esplicate;
- in generale, inosservanza (ripetuta o di una certa gravità) dei doveri stabiliti dalle procedure interne previste dal MOG 231 o adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso nell'espletamento di una attività in un'area a rischio o delle istruzioni impartite dai superiori.

(e) licenziamento per mancanze ai sensi dell'art. 40.

Il **licenziamento disciplinare senza preavviso** si applica in caso di adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello Organizzativo 231 e diretto in modo non equivoco a commettere uno dei Reati sanzionati dal D. lgs. n. 231/2001, è sottoposto per ciò stesso alla sanzione disciplinare del **licenziamento** nel rispetto del CCNL.

In particolare, la sanzione si applica nel caso in cui un dipendente abbia, dolosamente e colposamente (in quest'ultimo caso, solo per i Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro), compiuto un'infrazione di tale rilevanza da integrare, anche in via puramente astratta, ipotesi di reato ai sensi del D. lgs. 231/2001.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, il procedimento disciplinare e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri del datore di lavoro, eventualmente conferiti ad appositi soggetti all'uopo delegati.

È previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di irrogazione delle sanzioni per violazione del MOG 231, nel senso che non potrà essere irrogata una sanzione disciplinare per violazione del MOG 231 senza la preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Tale comunicazione diviene superflua allorché la proposta per l'applicazione della sanzione provenga dall'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza dovrà essere data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari di cui al presente paragrafo.

Ai lavoratori verrà data un'immediata e diffusa informazione circa l'introduzione di ogni eventuale nuova disposizione, diramando una circolare interna per spiegare le ragioni e riassumerne il contenuto.

3.6.6. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

Il rapporto dirigenziale è il rapporto che si caratterizza per la sua natura fiduciaria. Il comportamento del dirigente si riflette infatti non solo all'interno della Società, ma anche all'esterno; ad esempio in termini di immagine rispetto al mercato e in generale rispetto ai diversi portatori di interesse.

Pertanto, il rispetto da parte dei Dirigenti della Società di quanto previsto nel presente MOG 231 e l'obbligo di farlo rispettare è considerato elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale, poiché costituisce stimolo ed esempio per tutti coloro che da questi ultimi dipendono gerarchicamente.

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei Dirigenti sono ravvisabili nel sistema disciplinare previsto dal CCNL per gli addetti all'industria chimica, chimico- farmaceutica, delle fibre chimiche e dei settori abrasivi, lubrificanti e GPL e applicabili nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

Eventuali infrazioni poste in essere dai Dirigenti della Società (da intendersi non soltanto come dirette violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ma anche del D. lgs. n. 231/2001 e delle leggi e decreti ad esso collegate), in virtù del particolare rapporto di fiducia esistente tra gli stessi e la Società e della mancanza di un sistema disciplinare di riferimento, saranno sanzionate con i provvedimenti disciplinari ritenuti più idonei al singolo caso nel rispetto dei principi generali precedentemente individuati al paragrafo "*Principi generali relativi alle sanzioni*", compatibilmente con le previsioni di legge e contrattuali, e in considerazione del fatto che le suddette violazioni costituiscono, in ogni caso, inadempimenti alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

Gli stessi provvedimenti disciplinari sono previsti nei casi in cui un Dirigente consenta espressamente o per omessa vigilanza di adottare, a dipendenti a lui sottoposti gerarchicamente, comportamenti non conformi al MOG 231 e/o in violazione dello stesso, comportamenti che possano essere qualificati come infrazioni, ovvero comportamenti che costituiscono violazioni del decreto legislativo a tutela del dipendente o collaboratore che segnala condotte illecite rilevanti ai fini del D. lgs. n. 231/2001 o violazioni del MOG 231 di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Qualora le infrazioni del MOG 231, ovvero del D. lgs. n. 231/2001 e delle leggi e decreti ad esso collegate, tra cui il D. lgs. n. 24/2023 in materia di *Whistleblowing*, da parte dei Dirigenti costituiscano una fattispecie penalmente rilevante, la Società, a sua scelta, si riserva di applicare nei confronti dei responsabili e in attesa del giudizio penale le seguenti misure provvisorie alternative:

- sospensione cautelare del Dirigente dal rapporto con diritto comunque all'integrale retribuzione;
- attribuzione di una diversa collocazione all'interno della Società.

A seguito dell'esito del giudizio penale che confermasse la violazione del MOG 231 da parte del Dirigente e quindi lo condannasse per uno dei Reati previsti nello stesso, quest'ultimo sarà soggetto al provvedimento disciplinare riservato ai casi di infrazione di maggiore gravità.

Mentre la sanzione del licenziamento per giustificato motivo si applica nel caso di infrazioni che possono determinare l'applicazione a carico della Società di sanzioni in via cautelare previste dal D. lgs. n. 231/2001 e tali da concretizzare una grave negazione dell'elemento fiduciario del rapporto di lavoro, così da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro stesso, che trova nell'*intuitu personae* il suo presupposto fondamentale.

È previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di irrogazione delle sanzioni ai Dirigenti per violazione del MOG 231, nel senso che non potrà essere irrogata alcuna sanzione per violazione del MOG 231 ad un Dirigente senza il preventivo coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza.

Tale coinvolgimento si presume quando la proposta per l'applicazione della sanzione provenga dall'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza dovrà essere data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari di cui al presente paragrafo.

3.6.7. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI (ART. 5, COMMA PRIMO, LETT. A) DEL D. LGS. N. 231/01)

La Società valuta con estremo rigore le infrazioni al presente MOG 231 poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Società e ne prospettano l'immagine verso i dipendenti, gli azionisti, i clienti, i creditori, le Autorità di Vigilanza e il pubblico in generale. I valori della correttezza e della trasparenza devono essere innanzi tutto fatti propri, condivisi e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per la Società.

Le violazioni dei principi e delle misure previste dal MOG 231 adottato dalla Società, così come ogni inosservanza del D. lgs. n. 24/2023 in materia di *Whistleblowing* consistente in una violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione o in atti di ritorsione o discriminazione a danno del segnalante, ad opera dei componenti del Consiglio di Amministrazione della stessa Società devono tempestivamente essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza all'intero Consiglio di Amministrazione.

La responsabilità degli amministratori nei confronti della Società è, a tutti gli effetti, regolata dall'art. 2392 c.c.².

² Art. 2392 c.c. **Responsabilità verso la società.**

1. Gli amministratori devono adempiere i doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalle loro specifiche competenze. Essi sono solidalmente responsabili verso la società dei

Il Consiglio di Amministrazione è competente per la valutazione dell'infrazione e per l'assunzione dei provvedimenti più idonei nei confronti del o degli amministratori che hanno commesso le infrazioni. In tale valutazione, il Consiglio di Amministrazione è coadiuvato dall'Organismo di Vigilanza e delibera a maggioranza assoluta dei presenti, escluso l'amministratore o gli amministratori che hanno commesso le infrazioni.

Le sanzioni applicabili nei confronti degli amministratori sono la revoca delle deleghe o dell'incarico e, nel caso in cui l'amministratore sia legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, il licenziamento.

Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 2406 c.c., è competente, in ossequio alle disposizioni di legge applicabili, per la convocazione, se considerato necessario, dell'Assemblea dei Soci. La convocazione dell'Assemblea dei Soci è obbligatoria per le deliberazioni di eventuale revoca dall'incarico o di azione di responsabilità nei confronti degli amministratori (si precisa che l'azione di responsabilità nei confronti degli amministratori ha natura risarcitoria e che, pertanto, non può essere considerata una sanzione).

3.6.8. MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI

In caso di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento di cui al presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, così come ogni inosservanza del D. lgs. n. 24/2023 in materia di *Whistleblowing* consistente in una violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione o in atti di ritorsione o discriminazione a danno del segnalante, da parte di uno o più sindaci³, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare l'intero Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente e dell'Amministratore Delegato, mediante relazione scritta.

I 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.

Qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, il Consiglio di Amministrazione propone all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede agli ulteriori incombeni previsti dalla legge.

3.6.9. MISURE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Le violazioni del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, così come ogni inosservanza del D. lgs. n. 24/2023 in materia di *Whistleblowing* consistente in una violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione o in atti di ritorsione o discriminazione a danno del segnalante, da

danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri, a meno che si tratti di attribuzioni proprie del comitato esecutivo o di funzioni in concreto attribuite ad uno o più amministratori.

2. In ogni caso, gli amministratori, fermo quanto disposto dal comma terzo dell'art. 2381, sono solidalmente se, essendo a conoscenza di fatti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedirne il compimento o eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose.
3. La responsabilità per gli atti o le omissioni degli amministratori non si estende a quello tra essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto annotare senza ritardo il suo dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio dandone immediata notizia per iscritto al presidente del collegio sindacale.

³ Sebbene i sindaci non possano essere considerati - in linea di principio - soggetti in posizione apicale, tuttavia è astrattamente ipotizzabile il coinvolgimento, anche indiretto, degli stessi nella commissione dei Reati di cui al Decreto (eventualmente a titolo di concorso con Soggetti in posizione Apicale).

parte dell'Organismo di Vigilanza devono essere tempestivamente comunicate, da parte del Sindaco Unico o dagli amministratori, al CdA.

Tali organi, previa contestazione della violazione e concessione degli adeguati strumenti di difesa, adotteranno gli opportuni provvedimenti quali, a titolo esemplificativo, la revoca dell'incarico.

3.6.10. MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI ESTERNI

Ogni comportamento posto in essere dai soggetti esterni (i Collaboratori, gli agenti e i rappresentanti, i Consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo, nonché i fornitori e i partner, anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente MOG 231 e tale da comportare il rischio di commissione di un reato previsto dal D. lgs. n. 231/2001, così come ogni inosservanza in materia di *Whistleblowing* consistente in una violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione o in atti di ritorsione o discriminazione a danno del segnalante, potrà determinare, secondo quanto disposto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale, ovvero il diritto di recesso dal medesimo, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come, a puro titolo di esempio e non esaustivo, nel caso di applicazione, anche in via cautelare delle sanzioni previste dal Decreto a carico della Società.

L'Organismo di Vigilanza, in coordinamento con l'Amministratore Delegato o altro soggetto da questi delegato, verifica che siano adottate procedure specifiche per trasmettere ai soggetti esterni i principi e le linee di condotta contenute nel presente MOG 231 e nel Codice Etico e verifica che questi ultimi vengano informati delle conseguenze che possono derivare dalla violazione degli stessi.

3.7. IL PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

3.7.1. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO

La comunicazione del MOG 231 (e del Codice Etico) avverranno tramite le modalità di seguito indicate:

- **personale interno** (Dipendenti, neoassunti, etc.): il MOG 231 (Parte Generale e Parti Speciali) e il Codice Etico saranno pubblicati sulla intranet aziendale. Tutto il personale sarà, pertanto, informato riguardo l'avvenuta pubblicazione (e/o l'aggiornamento) dei predetti documenti con un'apposita comunicazione che verrà trasmessa sulla casella di posta elettronica aziendale;
- **soggetti esterni** (fornitori, Collaboratori, Consulenti, etc.): la Parte Generale del MOG 231 e il Codice Etico saranno pubblicati sul sito internet aziendale <http://www.chimec.com/it/modello-231-01/>.

Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza verificare la qualità dei corsi, la frequenza degli aggiornamenti nonché l'effettiva partecipazione agli stessi del personale.

I corsi di formazione dovranno prevedere: i) un'introduzione alla normativa e alle Linee Guida di Confindustria; ii) un approfondimento dedicato ai principi contenuti nel Codice Etico e nella Parte Generale del MOG 231; iii) una descrizione del ruolo rappresentato dall'OdV; iv) una descrizione del sistema sanzionatorio.

3.8. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.8.1. CONTESTO NORMATIVO

L'articolo 6, primo comma, lettera b) dispone, con riferimento all'azione dei soggetti *apicali*, che *“il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento”* deve essere affidato *“ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo”*.

Sebbene non esista un riferimento legislativo espresso in relazione all'azione dei soggetti *sottoposti all'altrui direzione* ai fini dell'efficace attuazione del Modello, l'articolo 7, quarto comma, lettera a) richiede *la verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività*. Tale attività costituisce una

tipica competenza dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza è la funzione aziendale cui spetta la vigilanza del MOG 231, in termini di controllo sulle procedure etiche, organizzative e gestionali.

3.8.2. ITER DI NOMINA E DI REVOCA

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione, previa delibera.

La nomina deve esplicitare i criteri adottati in sede di individuazione, struttura e tipologia dell'organo o della funzione investita del ruolo di Organismo di Vigilanza, nonché delle ragioni che hanno indotto a compiere quella scelta ed a designare i singoli componenti/il componente dell'Organismo di Vigilanza.

Nella composizione monocratica, il Consiglio di Amministrazione nomina, un membro dell'Organismo di Vigilanza. In ogni caso, il membro, al momento della nomina e per tutto il periodo di vigenza della carica, non dovrà essere legato in alcun modo, a qualsivoglia titolo, alla Società da vincoli di dipendenza, subordinazione ovvero rivestire cariche dirigenziali all'interno della stessa.

Il membro dell'Organismo di Vigilanza deve rivestire personalmente i requisiti di onorabilità e moralità.

Sono cause di ineleggibilità:

- essere titolare, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare il controllo o una influenza notevole sulla Società;
- essere stretto familiare di amministratori esecutivi della Società o di soggetti che si trovino nelle situazioni indicate nei punti precedenti;
- essere interdetto, inabilitato o fallito;
- essere sottoposto a procedimento penale per uno dei Reati indicati nel D. lgs. n. 231/2001;
- aver richiesto ed acconsentito all'applicazione della pena su accordo delle parti ai sensi dell'art. 444 c.p.p. per uno dei Reati indicati nel D. lgs. n. 231/2001;
- essere stato condannato, con sentenza irrevocabile ai sensi dell'art. 648 c.p.p.:
 - per fatti connessi allo svolgimento del suo incarico;
 - per fatti che incidano significativamente sulla sua moralità professionale;

- per fatti che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, dagli uffici direttivi delle imprese e delle persone giuridiche, da una professione o da un'arte, nonché incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- e, in ogni caso, per avere commesso uno dei Reati contemplati dal D. lgs. n. 231/2001;
- in ogni caso, a tutela dei requisiti essenziali dell'Organismo di Vigilanza, dal momento in cui al componente sia notificata l'inizio di azione penale ai sensi degli artt. 405 e 415 bis c.p.p. e fino a che non sia emessa sentenza di non luogo a procedere ai sensi dell'art. 425 c.p.p., o nel caso si proceda, fino a che non sia emessa sentenza di proscioglimento ai sensi degli artt. 529 e 530 c.p.p.; questa causa di ineleggibilità si applica esclusivamente ai procedimenti penali per fatti di cui al punto precedente.

La nomina deve prevedere un compenso per l'incarico, fatto salvo il caso di investitura del membro di altri organi o funzioni per le quali la vigilanza sull'adeguatezza e sul concreto funzionamento del sistema di controllo interno è parte preponderante dei propri compiti, essendo il MOG 231 adottato - secondo la più autorevole dottrina - parte integrante del sistema di controllo interno.

Il membro dell'Organismo di Vigilanza cessa il proprio ruolo per rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca.

Il membro dell'Organismo di Vigilanza può essere revocato:

- in caso di inadempienze reiterate ai compiti, o inattività ingiustificata;
- in caso di intervenuta irrogazione, nei confronti della Società, di sanzioni interdittive, a causa dell'inattività del componente;
- quando siano riscontrate violazioni del MOG 231 da parte dei soggetti obbligati e vi sia inadempimento nel riferire tali violazioni e nella verifica dell'idoneità ed efficace attuazione del Modello al fine di proporre eventuali modifiche;
- qualora subentri, dopo la nomina, qualsivoglia delle cause di ineleggibilità di cui sopra.

La revoca è deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca del membro dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione prenderà senza indugio le decisioni del caso e provvederà in tempi brevi a deliberare la nomina di un nuovo membro.

3.8.3. REQUISITI ESSENZIALI

In considerazione della specificità dei compiti che ad esso fanno capo, delle previsioni del D. lgs. n. 231/2001 e delle indicazioni contenute nelle Linee Guida emanate da Confindustria, la scelta dell'organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo è avvenuta in modo da garantire in capo all'Organismo di Vigilanza i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione che il D. lgs. n. 231/2001 stesso richiede per tale funzione.

In particolare, in considerazione anche delle citate Linee Guida di Confindustria, i predetti requisiti possono così essere qualificati:

3.8.3.1. AUTONOMIA

L'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomia decisionale.

L'Organismo è autonomo nei confronti della Società, ovvero non è coinvolto in alcun modo in attività operative, né è partecipe di attività di gestione. Inoltre l'Organismo ha la possibilità di svolgere il proprio ruolo senza condizionamenti diretti o indiretti da parte dei soggetti controllati. Le attività attuate dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organo o struttura aziendale.

L'Organismo è inoltre autonomo nel senso regolamentare, ovvero ha la possibilità di determinare le proprie regole comportamentali e procedurali nell'ambito dei poteri e delle funzioni determinate dal Consiglio di Amministrazione.

3.8.3.2. INDIPENDENZA

L'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza è condizione necessaria di non soggezione ad alcun legame di sudditanza nei confronti della Società. L'indipendenza si ottiene per il tramite di una corretta ed adeguata collocazione gerarchica.

3.8.3.3. PROFESSIONALITÀ

L'Organismo di Vigilanza è professionalmente capace ed affidabile.

Devono essere pertanto garantite, nel suo complesso, le competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere; sono presupposte competenze di natura giuridica, contabile, aziendale, organizzativa e sulla sicurezza e salute sul lavoro.

In particolare devono essere garantite capacità specifiche in attività ispettiva e consulenziale, come per esempio competenze relative al campionamento statistico, alle tecniche di analisi e valutazione dei rischi, alle tecniche di intervista e di elaborazione di questionari, nonché alle metodologie per l'individuazione delle frodi.

Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

3.8.3.4. CONTINUITÀ D'AZIONE

Per poter dare la garanzia di efficace e costante attuazione del MOG 231, l'Organismo di Vigilanza opera senza soluzione di continuità. L'Organismo di Vigilanza, pertanto, nelle soluzioni operative adottate garantisce un impegno prevalente, anche se non necessariamente esclusivo, idoneo comunque ad assolvere con efficacia e efficienza i propri compiti istituzionali.

3.8.4. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

L'articolo 6 del D. lgs. n. 231/2001 richiede che l'Organismo sia interno alla Società, collegialmente partecipe all'organigramma. Soltanto in tale modo l'Organismo di Vigilanza può essere informato delle vicende della Società e può realizzare il necessario coordinamento con gli altri organi societari. Allo stesso modo, soltanto l'inerenza dell'Organismo di Vigilanza può garantire la necessaria continuità di azione.

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione. Al fine di garantire ulteriormente il requisito dell'indipendenza, l'Organismo di Vigilanza ha obblighi informativi verso l'Assemblea dei Soci.

Sono inoltre garantiti - per il tramite dell'inerenza alla Società e in virtù del posizionamento organizzativo - flussi informativi costanti tra l'Organismo di Vigilanza e il Consiglio di Amministrazione.

3.8.5. COMPOSIZIONE

Applicando tutti i principi citati alla realtà aziendale della Società e in considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'Organismo di Vigilanza, la Società ha inteso istituire un Organismo di Vigilanza a composizione monocratica.

L'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di avvalersi di una sua specifica segreteria autorizzata a svolgere attività di supporto operativo, nell'ambito della piena autonomia decisionale dello stesso. Lo svolgimento da parte della funzione segretariale di attività operative a supporto dell'Organismo di Vigilanza è regolamentato da apposito mandato o incarico.

I compiti delegabili all'esterno sono quelli relativi allo svolgimento di tutte le attività di carattere tecnico, fermo restando l'obbligo da parte della funzione o di altro soggetto esterno eventualmente utilizzato a supporto di riferire all'Organismo di Vigilanza dell'Ente. È evidente, infatti, che l'affidamento di questo tipo di delega non fa venir meno la responsabilità dell'Organismo di Vigilanza dell'Ente in ordine alla funzione di vigilanza ad esso conferita dalla legge.

La composizione è riconosciuta come adeguata a garantire che l'Organismo di Vigilanza sia in possesso dei prescritti requisiti di autonomia di intervento e continuità d'azione.

3.8.6. FUNZIONI

L'Organismo di Vigilanza svolge i compiti previsti dagli articoli 6 e 7 del D. lgs. n. 231/2001 e in particolare svolge:

- attività di vigilanza e controllo;
- attività di monitoraggio con riferimento all'attuazione del Codice Etico;
- attività di adattamento ed aggiornamento del MOG 231;
- reporting nei confronti degli organi societari.

3.8.6.1. ATTIVITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO

La funzione primaria dell'Organismo di Vigilanza è relativa alla vigilanza continuativa sulla funzionalità del Modello 231 adottato.

L'Organismo di Vigilanza deve vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del MOG 231 da parte dei Destinatari in relazione alle diverse tipologie di Reati contemplate dal D. lgs. n.231/2001;
- sulla reale efficacia del MOG 231 in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati di cui al D. lgs. n. 231/2001.

Al fine di svolgere adeguatamente tale importante funzione, l'Organismo di Vigilanza deve effettuare un controllo periodico delle singole aree valutate come sensibili, verificandone l'effettiva adozione e corretta applicazione dei protocolli, la predisposizione e la regolare tenuta della documentazione prevista nei protocolli stessi, nonché nel complesso l'efficienza e la funzionalità delle misure e delle cautele adottate nel MOG 231 rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei Reati previsti dal D. lgs. n. 231/2001.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di:

- verificare l'effettiva adozione e corretta applicazione dei protocolli di controllo previsti dal MOG 231. Si osserva, tuttavia, che le attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale, da cui l'importanza di un processo formativo del personale;
- effettuare, anche per il tramite del supporto operativo della segreteria, periodiche verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili, i cui risultati vengano riassunti in una apposita relazione il cui contenuto verrà esposto nell'ambito delle comunicazioni agli organi societari, come descritto nel seguito;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del MOG 231;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del MOG 231.

3.8.6.2. ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO CON RIFERIMENTO ALL'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

L'Organismo di Vigilanza opera il monitoraggio dell'applicazione e del rispetto del Codice Etico adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società in data **25 Ottobre 2016**.

L'Organismo di Vigilanza vigila sulla diffusione, comprensione e attuazione del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza propone al Consiglio di Amministrazione le eventuali necessità di aggiornamento del Codice stesso.

3.8.6.3. ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MOG 231

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di valutare l'opportunità di apporre variazioni al MOG 231, formulandone adeguata proposta al Consiglio di Amministrazione, qualora dovessero rendersi necessarie in conseguenza di:

- significative violazioni delle prescrizioni del MOG 231 adottato;
- significative modificazioni dell'assetto interno della Società, ovvero delle modalità di svolgimento delle attività aziendali;
- modifiche normative.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di:

- condurre indagini sulle attività aziendali ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili;
- coordinarsi con il responsabile a ciò delegato per i programmi di formazione per il personale e dei collaboratori;
- interpretare la normativa rilevante in materia di Reati presupposto, nonché le linee guida eventualmente predisposte, anche in aggiornamento a quelle esistenti, e verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione alle prescrizioni normative o relative alle Linee Guida di Confindustria;
- verificare le esigenze di aggiornamento del MOG 231.

3.8.6.4. REPORTING NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI

È necessario che l'Organismo di Vigilanza si relazioni costantemente con il Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione:

- all'occorrenza, qualora non sia in grado di raggiungere le decisioni all'unanimità;
- all'occorrenza, in merito alla formulazione delle proposte per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del MOG 231 adottato;
- immediatamente, in merito alle violazioni accertate del MOG 231 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'Organismo di Vigilanza è tenuto a darne comunicazione all'Assemblea dei Soci;
- periodicamente, in merito ad una relazione informativa, almeno due volte all'anno in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse, nonché in relazione ad eventuali criticità emerse in termini di comportamenti o eventi che possono avere un effetto sull'adeguatezza o sull'efficacia del MOG 231 stesso.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dal suddetto organo o potrà a propria volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del MOG 231 o a situazioni specifiche.

3.8.6.5. GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI

Al fine di agevolare le attività di controllo e di vigilanza, è necessario che siano attivati e garantiti flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

È pertanto necessario che l'Organismo di Vigilanza sia costantemente informato di quanto accade nella Società e di ogni aspetto di rilievo.

Gli obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza garantiscono un ordinato svolgimento delle attività di vigilanza e controllo sull'efficacia del MOG 231 e riguardano, su base periodica, le informazioni, i dati e le notizie specificati nel dettaglio delle Parti Speciali, ovvero ulteriormente identificate dall'Organismo di Vigilanza e/o da questi richieste alle singole funzioni della Società.

Tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che sono definiti nel dettaglio delle Parti Speciali o che saranno definiti dall'Organismo di Vigilanza (flussi informativi).

Gli obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza altresì riguardano, su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, attinente l'attuazione del MOG 231 nelle aree di attività sensibili nonché il rispetto delle previsioni del D. lgs. n. 231/2001, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza e in particolare, in maniera obbligatoria:

- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del MOG 231, con evidenza delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione dei procedimenti sanzionatori, con relative motivazioni;
- l'insorgere di nuovi rischi nelle aree dirette dai vari responsabili;
- i rapporti o le relazioni eventualmente predisposte dai vari responsabili nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possono emergere fatti, atti od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto 231 o delle prescrizioni del MOG 231;

- le anomalie, le atipicità riscontrate o le risultanze da parte delle funzioni aziendali delle attività di controllo poste in essere per dare attuazione al MOG 231;
- 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 indagini per i Reati di cui al Decreto 231, avviate anche nei confronti di ignoti;
- le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato;
- 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 D. lgs. n. 231/2001;
- le segnalazioni da parte di soggetti apicali o sottoposti ad altrui direzione di presunti casi di violazioni ed inadempimenti di specifici precetti comportamentali, ovvero di qualsiasi atteggiamento sospetto con riferimento ai Reati presupposti dal D. lgs. n. 231/2001;
- le segnalazioni da parte dei Collaboratori, degli agenti e dei rappresentanti, dei Consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo, da parte dei fornitori e dei partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture), e più in generale, da parte di tutti coloro che, a qualunque titolo, operano nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Società.

L'Organismo di Vigilanza non ha obbligo di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati; non ha pertanto obbligo di agire ogniqualvolta vi sia una segnalazione, essendo rimessa alla discrezionalità e responsabilità dell'Organismo di Vigilanza la valutazione degli specifici casi nei quali sia opportuno attivare verifiche ed interventi di maggiore dettaglio.

Con riferimento alle 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 MOG 231 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 all'applicazione di sanzioni disciplinari. Per contro, ogni informativa impropria, sia in termini di contenuti che di forma, determinata da una volontà calunniosa sarà oggetto di opportune sanzioni disciplinari.

In particolare valgono le seguenti prescrizioni:

- le informazioni e segnalazioni da chiunque pervengano, comprese quelle attinenti ad ogni violazione o sospetto di violazione del MOG 231, dei suoi principi generali e dei principi sanciti nel Codice Etico, devono essere effettuate per iscritto e in forma anche anonima. L'Organismo di Vigilanza 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 la 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 mala fede;
- le informazioni e segnalazioni devono essere inviate ad opera dell'interessato direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- l'Organismo di Vigilanza valuta 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'Organismo di Vigilanza in una apposita banca dati di natura informatica e/o cartacea. I dati e le informazioni conservati nella banca dati sono posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza previa autorizzazione dell'Organismo stesso, salvo che l'accesso sia obbligatorio ai termini di legge. Questo ultimo 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.

3.8.7. POTERI

I principali poteri dell'Organismo di Vigilanza sono:

- di auto-regolamentazione e di definizione delle procedure operative interne;
- di vigilanza e controllo.

Con riferimento ai poteri di auto-regolamentazione e di definizione delle procedure operative interne, l'Organismo di Vigilanza ha competenza esclusiva in merito:

- alle modalità di verbalizzazione delle proprie attività e delle proprie decisioni;
- alle modalità di comunicazione e rapporto diretto con ogni struttura aziendale, oltre all'acquisizione di informazioni, dati e documentazioni dalle strutture aziendali;
- alle modalità di coordinamento con il Consiglio di Amministrazione e di partecipazione alle riunioni di detti organi, per iniziativa dell'Organismo stesso;
- alle modalità di organizzazione delle proprie attività di vigilanza e controllo, nonché di rappresentazione dei risultati delle attività svolte.

Con riferimento ai poteri di vigilanza e controllo, l'Organismo di Vigilanza:

- ha accesso libero e non condizionato presso tutte le funzioni della Società - senza necessità di alcun consenso preventivo - al fine di ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D. lgs. n. 231/2001;
- può disporre liberamente, senza interferenza alcuna, del proprio budget iniziale e di periodo, al fine di soddisfare ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti;
- può, se ritenuto necessario, avvalersi - sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità - dell'ausilio di tutte le strutture della Società;
- allo stesso modo può, in piena autonomia decisionale e qualora siano necessarie competenze specifiche ed in ogni caso per adempiere professionalmente ai propri compiti, avvalersi del supporto operativo di alcune unità operative della Società o anche della collaborazione di particolari professionalità reperite all'esterno della Società utilizzando allo scopo il proprio budget di periodo. In questi casi, i soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza operano quale mero supporto tecnico-specialistico di rilievo consulenziale;
- può, fatte le opportune indagini e accertamenti e sentito l'autore della violazione, segnalare l'evento secondo la disciplina prevista nel Sistema sanzionatorio adottato ai sensi del D. lgs. n. 231/01, fermo restando che l'iter di formale contestazione e l'irrogazione della sanzione è espletato a cura del datore di lavoro.

3.8.8. BUDGET

Al fine di rafforzare ulteriormente i requisiti di autonomia e indipendenza, l'Organismo di Vigilanza è dotato di un adeguato budget iniziale e di periodo preventivamente deliberato dal Consiglio di Amministrazione e proposto, in considerazione delle proprie esigenze, dal medesimo Organismo di Vigilanza.

Di tali risorse economiche l'Organismo di Vigilanza potrà disporre in piena autonomia, fermo restando la necessità di rendicontare l'utilizzo del budget stesso almeno su base annuale, nonché di motivare la presentazione del budget del periodo successivo, nell'ambito della relazione informativa periodica al Consiglio di Amministrazione.

PARTE SPECIALE – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 24 E 25 DEL D.LGS. 231/2001

1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE - REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

47

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei Reati contro la Pubblica Amministrazione di cui agli articoli 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei Reati contro la P.A. di cui agli articoli 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

L'allegato 1 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi degli articoli 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione dei Reati.

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 24 E ART. 25 DEL D.LGS. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei Reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui agli articoli 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
PA 1	Acquisti	Definizione del budget (attività propedeutica)	<p>Il responsabile di funzione potrebbe manipolare l'ammontare delle allocazioni di budget della propria funzione allo scopo di destinare le risorse extra budget al pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario; - di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati; - di sponsorizzazioni ad organizzazioni vicine al Pubblico Ufficiale; - di chi vanti relazioni con il Pubblico Funzionario, come prezzo per la propria mediazione illecita con questo. Tali pagamenti sarebbero finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio dal Pubblico Funzionario.
PA 2	Acquisti	Gestione del processo di acquisto (materie prime ed imballi)	<p>Al fine di ottenere vantaggi nei rapporti con l'Ente Pubblico, la Società potrebbe acquistare esclusivamente da fornitori segnalati dal Pubblico Funzionario o da fornitori che sfruttano o vantano relazioni (es. di amicizia/parentela), esistenti o asserite, con un Pubblico Funzionario come prezzo della loro mediazione illecita verso il Pubblico Funzionario stesso, senza selezionare i fornitori sulla base di standard qualitativi ed economici definiti ed al di fuori delle dinamiche concorrenziali del mercato.</p>
PA 3	Acquisti	Gestione del processo di acquisto (materiali e servizi)	<p>Al fine di ottenere vantaggi nei rapporti con l'Ente Pubblico, la Società potrebbe acquistare esclusivamente da fornitori segnalati dal Pubblico Funzionario o da fornitori che sfruttano o vantano relazioni (es. di amicizia/parentela), esistenti o asserite, con un Pubblico Funzionario come prezzo della loro mediazione illecita verso il Pubblico Funzionario stesso, senza selezionare i fornitori sulla base di standard qualitativi ed economici definiti ed al di fuori delle dinamiche concorrenziali del mercato.</p>

PA 4	Acquisti	Selezione e qualifica dei fornitori	La Società potrebbe non effettuare una selezione dei fornitori tale da garantire l'ottenimento di una fornitura che risponda a standard qualitativi ed economici definiti, ma rivolgersi direttamente al fornitore segnalato dal Pubblico Funzionario. Al fine di ottenere vantaggi nei rapporti con l'Ente Pubblico, la Società potrebbe concludere contratti per la fornitura di servizi con fornitori segnalati dal Pubblico Funzionario o con fornitori che sfruttano o vantano relazioni (es. di amicizia/parentela) esistenti o asserite con un Pubblico Funzionario come prezzo per la propria mediazione illecita verso il Pubblico Funzionario stesso.
PA 5	Amministrazione & Finanza	Gestione dei rapporti con i Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, ecc.)	In occasione dell'attività ispettiva promossa dai Pubblici Funzionari, al fine di evitare problemi, la Società potrebbe astrattamente valutare l'opportunità di corrompere il funzionario attraverso: <ul style="list-style-type: none"> - il pagamento in denaro; - l'uso di beni aziendali come l'auto aziendale, telefonia, viaggi, ecc.; - la scelta di avvalersi in futuro di un fornitore indicato dallo stesso funzionario pubblico; - regalie ed omaggi; - la promessa di assunzione di un parente o amico del funzionario pubblico; - il pagamento di consulenze di servizi non necessarie o mai erogate a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale.
PA 6	Amministrazione & Finanza	Gestione dei pagamenti	La Società potrebbe procedere al pagamento: <ul style="list-style-type: none"> - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario; - di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati; - di sponsorizzazioni ad organizzazioni vicine al Pubblico Ufficiale; Tali pagamenti potrebbero essere finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio del Pubblico Funzionario. <p>Al fine di disporre di fondi neri utilizzabili per commettere il delitto di corruzione, è possibile trasferire risorse finanziarie con la compiacenza di fornitori (fatture sovrastimate o false), di dipendenti o collaboratori (rimborso spese sovrastimate o non veritiere) e di segnalatori o sviluppatori (prestazioni sovrastimate o false).</p>

PA 7	Amministrazione & Finanza	Gestione del rimborso spese	<p>Le risorse finanziarie aziendali da utilizzare per atti di corruzione di un Pubblico Funzionario o per la mediazione illecita di coloro che sfruttano o vantano relazioni esistenti (es. di amicizia/parentela) o asserite con un Pubblico Funzionario potrebbero essere trasferite al dipendente o al collaboratore attraverso rimborsi spese fittizi o con importi maggiori rispetto a quelli effettivamente spesi. La Società potrebbe altresì autorizzare il pagamento del rimborso spese finalizzato alla costituzione di fondi neri utilizzabili per corrompere Pubblici Ufficiali. A titolo esemplificativo il rimborso spese può essere falsificato nei seguenti modi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserimento di un chilometraggio sovrastimato nell'uso dell'auto privata in trasferta; - sopravvalutazione di voci di spesa a fronte di fatture false (es. con la complicità dell'albergatore o del ristoratore); - creazione di un rimborso spese a fronte di una falsa trasferta; - inserimento di spese di rappresentanza non giustificate; - inserimento di biglietti aereo/treno non effettivamente utilizzati.
PA 8	Legale	Selezione e scelta degli studi legali (questioni stragiudiziali)	Al fine di ottenere illecitamente vantaggi dall'Ente Pubblico, la Società potrebbe conferire il mandato ad uno studio legale segnalato da un Pubblico Funzionario.
PA 9	Legale	Selezione e scelta degli studi legali (contenzioso)	Al fine di ottenere illecitamente vantaggi dall'Ente Pubblico, la Società potrebbe conferire il mandato ad uno studio legale segnalato da un Pubblico Funzionario.
PA 10	Risorse Umane	Definizione del budget (attività propedeutica)	<p>Il responsabile di funzione potrebbe manipolare l'ammontare delle allocazioni di budget della propria funzione allo scopo di destinare le risorse extra budget al pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario; - di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati; - di sponsorizzazioni ad organizzazioni vicine al Pubblico Ufficiale; - di chi vanta relazioni con il Pubblico Funzionario, come prezzo per la propria mediazione illecita con questo. Tali pagamenti sarebbero finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio dal Pubblico Funzionario.

PA 11	Risorse Umane	Selezione e assunzione del personale	<p>La Società, al fine di ottenere illecitamente vantaggi dall'Ente Pubblico, potrebbe promettere di assumere e/o assumere personale segnalato dal Pubblico Funzionario (parenti o amici del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio).</p> <p>La Società potrebbe altresì promettere o assumere personale segnalato da una controparte privata, che vanta relazioni con un Pubblico Ufficiale, in cambio della mediazione illecita con quest'ultimo o per remunerare il Pubblico Ufficiale in relazione all'esercizio delle proprie funzioni.</p>
PA 12	Risorse Umane	Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie (personale appartenente a categorie protette)	<p>La Società potrebbe astrattamente alterare la documentazione da fornire alla Pubblica Amministrazione all'atto dell'assunzione di personale appartenente alle categorie protette o agevolate al fine di ottenere sgravi contributivi indebiti e crediti d'imposta. La truffa potrebbe avvenire nell'ambito degli adempimenti richiesti dalla legge in tema di lavoro (es. comunicazioni da inoltrare all'atto dell'assunzione). La Società potrebbe altresì rendere informazioni non veritiere in occasione della redazione del prospetto informativo annuale relativo alle assunzioni obbligatorie.</p>
PA 13	Risorse Umane	Valutazione delle performance del dipendente e assegnazione di eventuali riconoscimenti	<p>Le risorse finanziarie aziendali da utilizzare per la corruzione di un Pubblico Ufficiale (parenti o amici del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio) potrebbero essere trasferite al Dirigente per mezzo dell'assegnazione di riconoscimenti economici, con importi maggiori di quelli normalmente previsti.</p> <p>La Società potrebbe in seguito provvedere a farsi rimborsare dal destinatario del riconoscimento economico gli importi eccedenti tali livelli, destinandoli alla creazione di fondi neri utilizzabili per la corruzione dei Pubblici Ufficiali.</p> <p>La Società potrebbe promettere o assegnare un riconoscimento economico o aumentare la retribuzione ad un dipendente che vanta relazioni con un Pubblico Ufficiale in cambio della mediazione di quest'ultimo con il Pubblico Funzionario o per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue Direzioni.</p>

PA 14	Risorse Umane	Gestione di paghe, contributi e adempimenti fiscali	<p>Al fine di versare contributi in misura inferiore rispetto a quanto dovuto, la Società potrebbe alterare la documentazione da fornire alla Pubblica Amministrazione all'atto del pagamento.</p> <p>La Società potrebbe altresì non provvedere al versamento dei contributi INPS, INAIL dei dipendenti.</p>
PA 15	Risorse Umane	Gestione dei rapporti con i Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, ecc.)	<p>In occasione dell'attività ispettiva promossa dai Pubblici Funzionari, al fine di evitare problemi, la Società potrebbe astrattamente valutare l'opportunità di corrompere il funzionario attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il pagamento in denaro; - l'uso di beni aziendali come l'auto aziendale, telefonia, viaggi, ecc.; - la scelta di avvalersi in futuro di un fornitore indicato dallo stesso funzionario pubblico; - regalie ed omaggi; - la promessa di assunzione di un parente o amico del funzionario pubblico; - il pagamento di consulenze di servizi non necessarie o mai erogate a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale.
PA 16	Risorse Umane	Gestione del rimborso spese (attività strumentale)	<p>Le risorse finanziarie aziendali da utilizzare per atti di corruzione di un Pubblico Funzionario o per la mediazione illecita di coloro che sfruttano o vantano relazioni esistenti (es. di amicizia/parentela) o asserite con un Pubblico Funzionario potrebbero essere trasferite al dipendente o al collaboratore attraverso rimborsi spese fittizi o con importi maggiori rispetto a quelli effettivamente spesi.</p> <p>La Società potrebbe altresì autorizzare il pagamento del rimborso spese finalizzato alla costituzione di fondi neri utilizzabili per corrompere Pubblici Ufficiali.</p> <p>A titolo esemplificativo il rimborso spese può essere falsificato nei seguenti modi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserimento di un chilometraggio sovrastimato nell'uso dell'auto privata in trasferta; - sopravvalutazione di voci di spesa a fronte di fatture false (es. con la complicità dell'albergatore o del ristoratore); - creazione di un rimborso spese a fronte di una falsa trasferta; - inserimento di spese di rappresentanza non giustificate; - inserimento di biglietti aereo/treno non effettivamente utilizzati.
PA 17	Sales & Marketing	Gestione attività di export di prodotti a duplice uso (civile e militare)	<p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, potrebbe corrompere mediante altra utilità esponenti della Pubblica Amministrazione, quale corrispettivo dell'interessamento in una pratica relativa alla Società, ad esempio attraverso l'indebita erogazione di somme di denaro in favore di personale legato direttamente o indirettamente ai citati esponenti pubblici, volto ad agevolare il processo di esportazione di beni e materiali.</p>

PA 18	Sales & Marketing	Gestione delle Offerte Tecniche Commerciali	La Società, nel proprio interesse / vantaggio, attraverso una gestione anomala delle fasi di negoziazione e di stipulazione / rinnovo dei contratti attivi (configurante eventualmente la consumazione di Reati tributari), potrebbe creare fondi extracontabili da impiegare al fine di corrompere Pubblici Ufficiali / Incaricati di pubblico servizio.
PA 19	Sales & Marketing	Gestione di doni, omaggi e liberalità	La Società, attraverso doni, regali e omaggi, potrebbe corrompere il Pubblico Ufficiale al fine di ottenere vantaggi nella trattazione di qualsivoglia pratica che vede come controparte la Pubblica Amministrazione. In alternativa, la Società potrebbe dare o promettere regali od omaggi a colui che vanta relazioni, esistenti o asserite, con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, come prezzo per la propria mediazione illecita con gli stessi ovvero per remunerarli in relazione all'esercizio delle proprie funzioni o poteri, esercitati in maniera favorevole alla Società.
PA 20	Sales & Marketing	Gestione dei Progetti Strategici	La Società nella gestione dei progetti strategici potrebbe manipolare l'ammontare delle allocazioni di budget della propria funzione allo scopo di destinare le risorse extra budget a Pubblici Ufficiali / Incaricati di pubblico servizio al fine di ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio dal Pubblico Funzionario.
PA 21	Sales & Marketing	Gestione delle trattative commerciali	La Società, nel proprio interesse / vantaggio, attraverso una gestione anomala delle fasi di negoziazione e di stipulazione / rinnovo dei contratti attivi (configurante eventualmente la consumazione di Reati tributari), potrebbe creare fondi extracontabili da impiegare al fine di corrompere Pubblici Ufficiali / Incaricati di pubblico servizio.
PA 22	Technical	Gestione degli adempimenti doganali	La Società potrebbe dare o promettere denaro o altra utilità a un pubblico funzionario dell'Agenzia delle Dogane al fine di ottenere un provvedimento favorevole (p.e. minore attenzione nei controlli in uscita dei prodotti dalle dogane).

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i Reati presupposto, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la funzione di riferimento.

4 I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le inseriscono a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 AREA DEL FARE

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, al Sistema delle deleghe e dei poteri, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

La Società, consapevole dell'importanza che gli impegni nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni Pubbliche siano assunti nel rigoroso rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti, al fine di valorizzare e mantenere la propria integrità e reputazione, riserva in via esclusiva lo svolgimento della suddetta attività alle funzioni aziendali preposte ed a ciò autorizzate e stabilisce l'obbligo di raccogliere e conservare la documentazione relativa a qualsivoglia contatto con la Pubblica Amministrazione.

I responsabili delle funzioni che svolgono o partecipano ad una o più attività sensibili, devono fornire ai propri Collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato.

Nei rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione i soggetti preposti sono tenuti al rispetto della legge ed alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza al fine di non indurre i soggetti istituzionali con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo convinzioni false, ambigue o fuorvianti.

Le dichiarazioni rese alle Istituzioni e alla Pubblica Amministrazione devono contenere solo elementi assolutamente veritieri, devono essere complete e basate su validi documenti al fine di garantirne la corretta valutazione da parte dell'Istituzione e P.A. interessata.

La Società persegue, nei propri processi di acquisto, la ricerca del massimo vantaggio competitivo; in tale ottica, si impegna a garantire ad ogni fornitore, partner e Consulente in genere pari opportunità e un trattamento leale ed imparziale.

La selezione dei fornitori, dei partner e dei Consulenti e la determinazione delle condizioni di acquisto sono, pertanto, ispirate a principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, e sono effettuate sulla base di criteri oggettivi quali la qualità, il prezzo e la capacità di fornire e garantire beni o servizi di livello adeguato.

I fornitori, i partner ed i Consulenti in genere devono essere scelti con metodi trasparenti senza accettare pressioni indebite finalizzate a favorire un soggetto a discapito di un altro.

Tutti i Consulenti, partner e fornitori in genere e chiunque abbia rapporti con la Società sono impegnati al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti; non sarà iniziato o proseguito alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a tale principio.

I compensi riconosciuti in favore di fornitori, partner o Consulenti in genere sono definiti contrattualmente e giustificati in relazione al tipo di incarico da svolgere ed al mercato di riferimento. I pagamenti effettuati in loro favore si basano sul rapporto contrattuale costituito con gli stessi e sull'effettiva e piena ricezione dei servizi concordati.

Le operazioni finanziarie sono effettuate in forza dei poteri di firma previsti dalle procure e a fronte delle adeguate autorizzazioni al pagamento previste alle diverse funzioni dalle deleghe interne.

4.2 AREA DEL NON FARE

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dagli articoli 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

È fatto inoltre divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

È fatto divieto di promettere ovvero offrire a Pubblici Ufficiali, collaboratori di Pubblico Servizio o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche denaro, beni o, più in generale, utilità di varia natura a titolo di compensazione per il compimento di atti del loro ufficio al fine di promuovere e favorire gli interessi propri, della Società o ottenere l'esecuzione di atti contrari ai doveri del loro ufficio.

In particolare, nei rapporti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio o con dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche è fatto divieto di:

- promettere o offrire loro (o a loro parenti, affini o parti correlate) denaro, doni o omaggi o altre utilità suscettibili di valutazione economica;
- accettare doni o omaggi o altre utilità suscettibili di valutazione economica;
- promettere o concedere loro (o loro parenti, affini o parti correlate) opportunità di assunzione e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori o partner o consulenti in genere da loro indicati come condizione per lo svolgimento successivo delle attività attinenti allo svolgimento del proprio incarico;
- promettere o fornire loro (o loro parenti, affini o parti correlate), anche tramite aziende terze, lavori o servizi di utilità personale.

Con riferimento a soggetti diversi da quelli indicati precedentemente, la Società ammette la corresponsione, previamente autorizzata, di omaggi, atti di cortesia commerciale purché di modico valore e, comunque, di natura tale da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere, in nessun caso, interpretata, da un osservatore terzo ed imparziale, come volta all'ottenimento di vantaggi e favori in modo improprio.

È fatto inoltre divieto di accettare doni, beni od altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di omaggi e atti di cortesia commerciale di modico valore, da soggetti, diversi da quelli indicati precedentemente con i quali si intrattengono o possono intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro presso la Società.

Tutti coloro che agiscono in nome e per conto della Società in ragione della posizione ricoperta nella Società, non devono erogare né promettere contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti, comitati politici o a singoli candidati, nonché ad organizzazioni sindacali o loro rappresentanti, salvo, per quanto riguarda le organizzazioni sindacali, quanto previsto dalle normative specifiche vigenti.

Le liberalità di carattere benefico o culturale sono considerate limitatamente a proposte provenienti da enti e associazioni *no-profit* oppure di valore culturale o sociale.

È, in generale, vietata qualsiasi attività, anche tramite interposta persona, diretta ad influenzare l'indipendenza di giudizio o assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio della Società può giustificare una condotta non onesta.

In particolare è fatto divieto di:

- produrre o distribuire documenti o dati non veritieri o alterati od omettere informazioni dovute al fine di ottenere contributi, sovvenzioni, finanziamenti o altre agevolazioni di varia natura, erogate dallo Stato o da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea;
- destinare le erogazioni ricevute dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea a finalità diverse da quelle per le quali sono state ottenute;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione o altre Istituzioni Pubbliche, alterarne in qualsiasi modo il funzionamento o intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi per ottenere e/o modificare indebitamente informazioni a vantaggio della Società o di terzi;
- nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, è fatto divieto di intraprendere (direttamente o indirettamente) alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa.

5 I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la funzione di riferimento.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ARTT. 24 E 25 DEL D.LGS. 231/2001

Definizione del budget (attività propedeutica) - Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 1	La Direzione Acquisti, per l'acquisto di materie prime ed imballi, predispone annualmente un budget (previsioni di vendita) ai fini della valutazione delle performance aziendali, che successivamente trasmette alla Direzione Generale. I Responsabili delle Direzioni, limitatamente all'acquisto di materiali e servizi, definiscono un budget che individua il costo stimato per gli acquisti.	Budget	Direzione Acquisti Responsabili delle Direzioni	Annuale
2_PA 1	Il budget predisposto dalla Direzione Acquisti per l'acquisto di materie prime ed imballi è ad uso interno e non è codificato a sistema; pertanto non è sottoposto ad un processo di approvazione. In relazione, invece, all'acquisto di materiali e servizi, i Responsabili delle Direzioni che definiscono il proprio budget lo sottopongono ad un processo autorizzativo ad opera del CDA.	Budget approvato	CDA	Annuale
3_PA 1	Alla luce dell'andamento delle vendite, il budget acquisti può subire delle variazioni nel corso dell'anno. La Direzione Acquisti attua un'attività di <i>flagging</i> e propone ai Responsabili Direzioni una rivalutazione del budget predisposto.	Budget aggiornato	Direzione Acquisti	Ad evento
4_PA 1	Autorizzazione finale da parte del Presidente nel caso di acquisti extra budget.	Approvazione da parte del Presidente	Presidente	Ad evento

Gestione del processo di acquisto (materie prime ed imballi) - Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 2	La scelta dei Fornitori è effettuata secondo criteri di competenza/professionalità, economicità, correttezza e trasparenza. La selezione dei Fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi avvengono sulla base di valutazioni obiettive e imparziali, fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie fornite, con l'obiettivo di ottenere un vantaggio competitivo. I compensi e le somme a qualsiasi titolo corrisposte ai Fornitori e Consulenti per forniture e incarichi professionali dovranno essere in linea con le condizioni di mercato ed adeguatamente documentati. Nella scelta dei Fornitori non sono ammesse ed accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un fornitore a discapito di un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nella Società, in merito alla trasparenza e al rigore nell'applicazione della Legge e dei regolamenti interni.	Codice Etico	CDA	Ad evento
2_PA 2	La Direzione Acquisti, sulla base di una lista fornita dalla Funzione Pianificazione di Produzione indicante il flusso delle giacenze e delle movimentazioni della materia prima e/o imballo, individua il fabbisogno. In particolare, tre sono gli input sulla cui base la Direzione Acquisti effettua la valutazione sulla necessità di procedere con l'acquisto, ovvero: - materie prime che sono o saranno mancanti; - materie prima che sono o saranno sotto scorta; - valutazione su base previsionale.	Scheda di movimentazione della materia prima Scambio di e-mail	Presidente Responsabile 'Direzione Richiedente Direzione Acquisti	Ad evento
3_PA 2	La Direzione Acquisti verifica se il fabbisogno individuato possa essere soddisfatto da parte di un fornitore che è stato già omologato dalla Società.	Elenco fornitori qualificati	Direzione Acquisti	Ad evento
4_PA 2	La Direzione Acquisti procede con la richiesta di più preventivi a fornitori diversi. Tutte le richieste sono opportunamente tracciate.	Scambio di e-mail Lista di potenziali fornitori	Direzione Acquisti	Ad evento

5_PA 2	Tutte le offerte ricevute dai fornitori vengono dettagliatamente analizzate al fine di individuare l'offerta migliore in base a criteri tecnico-economici.	Ranking delle offerte ricevute dai fornitori	Direzione Acquisti	Ad evento
6_PA 2	A seguito della ricezione delle offerte da parte dei fornitori, prendono avvio le trattative commerciali con il fornitore che ha emesso l'offerta più conveniente in termini di rapporto qualità/prezzo. Le comunicazioni con i fornitori risultano essere tracciate e documentate.	Scambio di e-mail	Direzione Acquisti	Ad evento
7_PA 2	Presenza di un iter autorizzativo per l'emissione dell'Ordine di Acquisto sulla base della determinazione di specifiche soglie: <ul style="list-style-type: none"> • per gli acquisti inferiori a € 200.000 è prevista l'approvazione della Direzione Generale; • per gli acquisti superiori a € 200.000 è prevista la doppia approvazione da parte della Direzione Generale e del Presidente. 	Autorizzazione <i>ad hoc</i>	Presidente Direzione Generale	Ad evento
8_PA 2	Una volta selezionato il fornitore, la Direzione Acquisti provvede a predisporre ed emettere l'ordine di acquisto.	Ordine di Acquisto	Direzione Acquisti	Ad evento
9_PA 2	Una volta ricevuta l'autorizzazione a procedere con l'emissione dell'ordine, quest'ultimo viene inserito sul sistema gestionale Microsoft Dynamix Ax.	Sistema gestionale Microsoft Dynamix Ax.	Direzione Acquisti	Ad evento
10_PA 2	La Direzione Acquisti verifica la corrispondenza delle materie prime e dei beni in entrata rispetto agli Ordini di Acquisto effettuati.	Verifica della corrispondenza	Direzione Acquisti	Ad evento

Gestione del processo di acquisto (materiali e servizi) - Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 3	La scelta dei Fornitori è effettuata secondo criteri di competenza/professionalità, economicità, correttezza e trasparenza. La selezione dei Fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi avvengono sulla base di valutazioni obiettive e imparziali, fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie fornite, con l'obiettivo di ottenere un vantaggio competitivo. I compensi e le somme a qualsiasi titolo corrisposte ai Fornitori e Consulenti per forniture e incarichi professionali dovranno essere in linea con le condizioni di mercato ed adeguatamente documentati. Nella scelta dei Fornitori non sono ammesse ed accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un fornitore a discapito di un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nella Società, in merito alla trasparenza e al rigore nell'applicazione della Legge e dei regolamenti interni.	Codice Etico	CDA	Ad evento
2_PA 3	Il fabbisogno d'acquisto sorge da una Richiesta di Acquisto (RdA) predisposta dalla Direzione Richiedente. Le RdA sono approvate secondo il seguente iter autorizzativo: - Approvazione delle RdA inferiori a 5.000 € da parte del Responsabile di Direzione; - Approvazione delle RdA superiori a 5.000 €, da parte del Responsabile di Direzione e del Presidente.	Scheda di movimentazione della materia prima Scambio di e-mail	Presidente Responsabile 'Direzione Richiedente Direzione Acquisti	Ad evento
3_PA 3	La Direzione Acquisti verifica se il fabbisogno individuato possa essere soddisfatto da parte di un fornitore che è stato già omologato dalla Società.	Elenco fornitori qualificati	Direzione Acquisti	Ad evento
4_PA 3	La Direzione Acquisti procede con la richiesta di più preventivi a fornitori diversi. Tutte le richieste sono opportunamente tracciate.	Scambio di e-mail Lista di potenziali fornitori	Direzione Acquisti	Ad evento
5_PA 3	Tutte le offerte ricevute dai fornitori vengono dettagliatamente analizzate al fine di individuare l'offerta migliore in base a criteri tecnico-economici.	Ranking delle offerte ricevute dai fornitori	Direzione Acquisti	Ad evento

6_PA 3	A seguito della ricezione delle offerte da parte dei fornitori, prendono avvio le trattative commerciali con il fornitore che ha emesso l'offerta più conveniente in termini di rapporto qualità/prezzo. Le comunicazioni con i fornitori risultano essere tracciate e documentate.	Scambio di e-mail	Direzione Acquisti	Ad evento
7_PA 3	Presenza di un iter autorizzativo per l'emissione dell'Ordine di Acquisto sulla base della determinazione di specifiche soglie: <ul style="list-style-type: none"> • per gli acquisti inferiori a € 200.000 è prevista l'approvazione della Direzione Generale; • per gli acquisti superiori a € 200.000 è prevista la doppia approvazione da parte della Direzione Generale e del Presidente. 	Autorizzazione <i>ad hoc</i>	Presidente Direzione Generale	Ad evento
8_PA 3	Una volta selezionato il fornitore, la Direzione Acquisti provvede a predisporre ed emettere l'ordine di acquisto.	Ordine di Acquisto	Direzione Acquisti	Ad evento
9_PA 3	Una volta ricevuta l'autorizzazione a procedere con l'emissione dell'ordine, quest'ultimo viene inserito sul sistema gestionale Microsoft Dynamix Ax.	Sistema gestionale Microsoft Dynamix Ax.	Direzione Acquisti	Ad evento
10_PA 3	La Direzione Acquisti verifica la corrispondenza delle materie prime e dei beni in entrata rispetto agli Ordini di Acquisto effettuati.	Verifica della corrispondenza	Direzione Acquisti	Ad evento

Selezione e qualifica dei fornitori - Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 4	La scelta dei Fornitori è effettuata secondo criteri di competenza/professionalità, economicità, correttezza e trasparenza. La selezione dei Fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi avvengono sulla base di valutazioni obiettive e imparziali, fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie fornite, con l'obiettivo di ottenere un vantaggio competitivo. I compensi e le somme a qualsiasi titolo corrisposte ai Fornitori e Consulenti per forniture e incarichi professionali dovranno essere in linea con le condizioni di mercato ed adeguatamente documentati. Nella scelta dei Fornitori non sono ammesse ed accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un fornitore a discapito di un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nella Società, in merito alla trasparenza e al rigore nell'applicazione della Legge e dei regolamenti interni.	Codice Etico	CDA	Ad evento
2_PA 4	CHIMEC si è dotata di una procedura relativa agli acquisti, nell'ambito della quale viene definito il processo di selezione, qualificazione e valutazione dei fornitori.	Procedura per la selezione, qualificazione e valutazione dei fornitori	Direzione Acquisti	Ad evento
3_PA 4	I fornitori omologati che hanno fornito o che forniranno la materia prima sono inseriti in un elenco specifico a seguito dello svolgimento di controlli tecnici e finanziari da parte della Direzione Acquisti e dalla Direzione Amministrazione & Finanza.	Elenco dei fornitori omologati	Direzione Acquisti Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
4_PA 4	La Direzione Acquisti seleziona esclusivamente i fornitori omologati rispetto all'acquisto di materie prime ed imballi che sono codificati a Sistema e, quindi, omologati da parte della Divisione Tecnica.	Elenco dei fornitori omologati	Direzione Acquisti	Ad evento

5_PA 4	La Direzione Richiedente individua il fornitore e lo sottopone alla Direzione Acquisti rendicontando il motivo per cui è stato selezionato un fornitore piuttosto che un altro e allegando altresì le verifiche preliminari sullo stesso eseguite.	Scambio di e-mail	Direzione Richiedente	Ad evento
6_PA 4	La Direzione Acquisti, con il supporto della Direzione Amministrazione & Finanza e/o della Direzione Richiedente, effettua un'attività di qualifica / valutazione economica e tecnico-professionale dei fornitori da coinvolgere, eventualmente, nel processo di acquisto.	Scheda qualifica fornitori	Direzione Acquisti 'Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
7_PA 4	Viene richiesta un'attestazione al fornitore sul possesso dei requisiti stabiliti dalla Società e rispetto a tematiche di <i>compliance</i> .	Modulo di autocertificazione	Direzione Acquisti	Ad evento
8_PA 4	La Direzione Risorse Umane esegue un'attività di <i>due diligence</i> rispetto al singolo fornitore tramite l'utilizzo di database e/o società specializzate.	<i>Due diligence</i>	Direzione Risorse Umane	Ad evento
9_PA 4	Nel caso in cui il processo di valutazione si concluda positivamente, la Direzione Acquisti procede all'inserimento nel Sistema Applicativo del fornitore in anagrafica e nell'elenco dei fornitori qualificati.	Elenco fornitori qualificati	Direzione Acquisti	Ad evento
10_PA 4	La Direzione Acquisti procede ad una valutazione del fornitore successivamente all'affidamento, effettuata in base alla rilevazione o meno di non conformità verificatesi nel corso dell'anno solare. La Direzione Acquisti, sulla base dell'effettiva qualità della prestazione/prodotto, delle tempistiche di consegna, correttezza delle fatture e rispetto degli accordi, stila una classificazione dei fornitori.	<i>Feedback</i> ai fornitori valutati	Direzione Acquisti	Annuale
11_PA 4	Tutta la documentazione richiesta ai fornitori è conservata su archivio cartaceo ed informatico.	Sistema informatico Archivio cartaceo	Direzione Acquisti	Ad evento

12_PA 4	In relazione all'acquisto di materie prime e imballi, non vi è un approvvigionamento da parte di fornitori che non siano qualificati e omologati. Per quanto riguarda, invece, la fornitura di materiali e servizi l'approvvigionamento presso fornitori che non sono stati qualificati e omologati è giustificato da parte della Direzione Richiedente e adeguatamente motivato ed autorizzato da parte della Direzione Generale e/o del Presidente.	Autorizzazione motivata	Presidente Direzione Generale	Ad evento
13_PA 4	Per i fornitori infungibili viene motivata per iscritto la loro infungibilità.	Motivazione scritta	Direzione Acquisti	Ad evento

Gestione dei rapporti con i Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, ecc.) - Amministrazione & Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 5	È fatto divieto ai Dipendenti e Collaboratori di dare/offrire e/o accettare/ricevere regali, omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità, nell'ambito delle attività svolte per la Società, finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società, che siano tali da ingenerare anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto della Società. Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali che non danno atto all'esercizio di un' influenza impropria.	Codice Etico	CDA	Ad evento
2_PA 5	Gli addetti della Reception, qualora si presenti all'ingresso un funzionario/ispettore, informano il Responsabile della Direzione Amministrazione & Finanza quale soggetto delegato ai rapporti con la pubblica amministrazione.	N.A.	Reception Responsabile Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
3_PA 5	In caso di ispezioni e/o incontri con Pubblici Funzionari, è previsto che vi assistano almeno due dipendenti di CHIMEC S.p.A. Alle riunioni o incontri con i Pubblici Funzionari partecipano altresì il fiscalista oppure, ove necessario, consulenti esterni appositamente designati.	Verbale di ispezione	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
4_PA 5	All'esito di ogni ispezione, è prevista la fissazione di un incontro nell'ambito del quale è presentata copia del verbale di ispezione che viene firmato e poi sottoposto all'attenzione del Presidente.	Verbale sottoscritto	Presidente 'Direzione soggetta all'ispezione	Ad evento

Gestione dei pagamenti - Amministrazione & Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 6	Le disposizioni di pagamento sono effettuate soltanto dai soggetti legittimati ad operare per conto della Società entro i limiti dei relativi poteri.	Specimen di firma	CDA	Ad evento
2_PA 6	La Società garantisce la suddivisione delle attività/ruoli relativi alla gestione amministrativa aziendale all'interno della Direzione Amministrazione & Finanza e al fine di evitare la concentrazione delle responsabilità in capo al medesimo soggetto.	Organigramma aziendale Mansionari	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
3_PA 6	È prevista una profilazione delle utenze sul gestionale Microsoft Dynamix ax soggetta a livelli autorizzativi predeterminati che variano a seconda della funzione aziendale ricoperta e dell'attività che viene svolta. C'è altresì evidenza all'interno del sistema dell'ultima persona che ha effettuato una modifica. Il sistema di profilazione si basa sull'assegnazione di user-id e password per l'autenticazione al sistema gestionale.	Profilazione sistema gestionale Microsoft Dynamics Ax	Responsabile IT	Ad evento
4_PA 6	Gli acquisti effettuati attraverso la cassa sono rari e occasionali.	N/A	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
5_PA 6	Fatte salve le piccole spese di cassa, nessun pagamento può essere effettuato se non è presente la relativa fattura e se questa non è stata verificata dalla funzione preposta, rispetto alla fornitura a cui è associata.	Istruzione Operativa "pagamenti a fornitori"	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
6_PA 6	Al fine di tenere monitorate le scadenze attinenti ai pagamenti a fornitori, la Direzione Amministrazione & Finanza si avvale di scadenziari.	Scadenzari	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
7_PA 6	Tutti i pagamenti sono effettuati esclusivamente attraverso transazioni bancarie sempre tracciabili e in rari casi attraverso emissione di assegni bancari N.T.	Transazioni bancarie	Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile

8_PA 6	La Direzione Amministrazione & Finanza effettua una verifica di correttezza, conformità e completezza delle fatture ricevute rispetto agli ordini di acquisto emessi. Successivamente la Direzione Amministrazione & Finanza effettua un ulteriore controllo prima di autorizzare il pagamento.	Software banca	Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile
9_PA 6	il Responsabile della Direzione Amministrazione & Finanza può autorizzare i pagamenti fino a 30.000 euro mentre per quanto riguarda i pagamenti al di sopra dei 30.000 euro questi sono autorizzati dal Presidente.	Firma in distinta di pagamento	Presidente Responsabile Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile
10_PA 6	La Direzione Amministrazione & Finanza effettua i pagamenti tramite home banking. Questi ultimi vengono stampati e conservati insieme alla relativa autorizzazione.	Ricevute di pagamento effettuate con bonifico bancario	Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile
11_PA 6	La Direzione Amministrazione & Finanza scarica i movimenti bancari di tutti i CC aziendali al fine di effettuare le dovute verifiche della corrispondenza tra il saldo risultante dalla scheda contabile e dall'estratto conto emesso dalla banca. In ogni caso, ogni flusso di pagamento elaborato, indipendentemente da chi ne ha autorizzato l'invio in banca, viene successivamente posto alla visione delle restanti funzioni interessate.	Prospetto riconciliazioni bancarie Saldo dell'estratto conto	Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile

Gestione del rimborso spese - Amministrazione & Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 7	La Società ha emanato una Policy che definisce le Linee Guida che devono essere seguite per la gestione delle spese di trasferta (limiti di spesa, modalità di utilizzo delle autovetture, etc.)	Policy trasferite	Presidente	Ad evento
2_PA 7	La trasferta viene preventivamente autorizzata dal Responsabile di direzione del trasfertista mediante comunicazione tramite posta elettronica.	Comunicazione via e-mail	Responsabile di direzione del trasfertista	Ad evento
3_PA 7	Previsione di criteri prestabiliti per l'assegnazione della carta di credito aziendale. In particolare, la prassi operativa di CHIMEC S.p.A. prevede che la carta di credito sia assegnata unicamente alla Presidenza e al Responsabile di gestione della cassa aziendale limitatamente agli acquisti online di modico valore.	N/A	Direzione Amministrazione&Finanza Direzione Risorse Umane	Ad evento
4_PA 7	Le spese di rappresentanza con clienti e/o potenziali clienti vengono giustificate mediante nota spese.	Nota spese	Direzione Amministrazione&Finanza	Ad evento
5_PA 7	Le spese effettivamente sostenute dal dipendente in occasione del servizio in trasferta sono rimborsate attraverso la produzione di apposita documentazione da parte del dipendente stesso all'interno di un sistema ad hoc. Terminato il mese di riferimento e chiusa la spesa, questa è sottoposta ad autorizzazioni a vario livello e ad un controllo contabile da parte della Direzione Amministrazione & Finanza. In caso di esito positivo la Direzione Amministrazione & Finanza procede con la liquidazione del rimborso, mentre in caso contrario richiede al dipendente l'integrazione della documentazione a supporto.	Documentazione giustificativa Modulo note spese	Direzione Amministrazione&Finanza	Ad evento
6_PA 7	La Direzione Amministrazione & Finanza verifica le spese e, ove supportate da documentazione giustificativa riconosciuta fiscalmente secondo la normativa vigente, procede con il rimborso.	Documentazione giustificativa Modulo note spese	Direzione Amministrazione&Finanza	Ad evento

Selezione e scelta degli studi legali (questioni stragiudiziali) - Legale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 8	La Società procede con la selezione degli studi legali entro i limiti del budget approvato e previa verifica dell'onorabilità, professionalità, integrità e reputazione degli stessi. A valle dell'invio dei preventivi gli studi legali sono selezionati da parte dell'Ufficio Legale congiuntamente al Presidente e infine autorizzati da quest'ultimo.	Contratti con gli Studi Legali	Presidente 'Ufficio Legale	Ad evento
2_PA 8	La Società, prima di procedere con la selezione degli studi legali, effettua delle verifiche circa la reputazione ed il buon nome degli stessi.	N/A	Presidente 'Ufficio Legale	Ad evento
3_PA 8	A seguito delle verifiche preliminari, l'Ufficio Legale individua lo studio legale che è stato selezionato per la gestione delle questioni stragiudiziali.	N/A	Ufficio Legale	Ad evento
4_PA 8	Individuato lo studio legale, l'Ufficio Legale rende conto della selezione effettuata alla Direzione Generale e al Presidente per l'approvazione e, eventualmente, ad altre Direzioni Interessate.	Corrispondenza via e-mail	Presidente Direzione Generale Ufficio Legale	Ad evento
5_PA 8	La strategia da adottare in sede stragiudiziale è condivisa tra l'Ufficio Legale e lo studio legale incaricato. Successivamente è prevista anche l'approvazione del Presidente.	Corrispondenza via e-mail	Presidente 'Ufficio Legale	Ad evento
6_PA 8	I contratti con gli Studi legali contengono specifiche clausole di rispetto del codice etico di CHIMEC e dei principi previsti dal D.lgs. 231/2001.	Contratto	'Ufficio Legale	Ad evento
7_PA 8	Viene archiviata tutta la documentazione relativa alle prestazioni erogate all'interno di apposita cartella.	Archivio elettronico	'Ufficio Legale	Ad evento

Selezione e scelta degli studi legali (contenzioso) - Legale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 9	La Società procede con la selezione degli studi legali entro i limiti del budget approvato e previa verifica dell'onorabilità, professionalità, integrità e reputazione degli stessi. A valle dell'invio dei preventivi gli studi legali sono selezionati da parte dell'Ufficio Legale congiuntamente alla Presidenza e infine autorizzati da quest'ultima.	Contratti con gli Studi Legali	Presidente 'Ufficio Legale	Ad evento
2_PA 9	La Società, prima di procedere con la selezione degli studi legali, effettua delle verifiche circa la reputazione ed il buon nome degli stessi.	N/A	Presidente 'Ufficio Legale	Ad evento
3_PA 9	A seguito delle verifiche preliminari, l'Ufficio Legale individua lo studio legale che è stato selezionato per la gestione del contenzioso.	N/A	Ufficio Legale	Ad evento
4_PA 9	Individuato lo studio legale, l'Ufficio Legale rende conto la selezione effettuata alla Direzione Generale e al Presidente per l'approvazione e, eventualmente, ad altre Direzioni Interessate.	Corrispondenza via e-mail	Presidente Direzione Generale Ufficio Legale	Ad evento
5_PA 9	La strategia da adottare in sede giudiziale è condivisa tra l'Ufficio Legale e lo studio legale incaricato. Successivamente è prevista anche l'approvazione del Presidente.	Corrispondenza via e-mail	Presidente 'Ufficio Legale	Ad evento
6_PA 9	I contratti con gli Studi legali contengono specifiche clausole di rispetto del codice etico di CHIMEC e dei principi previsti dal D.lgs. 231/2001.	Contratto	'Ufficio Legale	Ad evento
7_PA 9	Viene archiviata tutta la documentazione relativa alle prestazioni erogate all'interno di apposita cartella.	Archivio elettronico	'Ufficio Legale	Ad evento

Definizione del budget (attività propedeutica) - Risorse Umane				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 10	Nell'ambito di un incontro annuale con i Responsabili delle Direzioni è individuato il costo stimato per le nuove assunzioni.	Documento di budget compilato	Direzione Risorse Umane	Annuale
2_PA 10	Il budget risorse umane relativo all'assunzione di nuove risorse riceve approvazione formale del CDA nell'ambito dell'approvazione del budget complessivo dell'anno.	Budget approvato con verbale del CDA	CDA	Annuale
3_PA 10	Tutte le richieste di inserimento extra-budget vengono di volta in volta condivise e approvate dal Presidente.	Scambio di e-mail	Presidente	Ad evento

Selezione e assunzione del personale - Risorse Umane				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 11	La Direzione Risorse Umane provvede alla selezione e assunzione del personale sulla base di quanto previsto dall'apposita procedura adottata dalla Società.	Procedura "Metodologie di gestione delle risorse umane"	Presidente Direzione Risorse Umane	Ad evento
2_PA 11	Nell'ambito di un incontro annuale con i Responsabili delle Direzioni è individuato il costo stimato per le nuove assunzioni.	Documento di budget compilato	Direzione Risorse Umane	Annuale
3_PA 11	I Responsabili di Direzione formalizzano l'esigenza di nuovo personale inviando una comunicazione alla Direzione Risorse Umane nella quale indicano i requisiti e le caratteristiche del candidato da assumere. La Direzione Risorse Umane provvede, dunque, ad avviare l'iter di ricerca e selezione.	E-mail di segnalazione Form di richiesta	Responsabili delle Direzioni interessate Direzione Risorse Umane	Ad evento
4_PA 11	Nell'ambito delle attività di ricerca del personale, la Direzione Risorse Umane della Società può avvalersi, a seconda del profilo richiesto, di canali di recruitment differenziati: - società interinali e di outplacement; - candidature spontanee; - scuole ed università; - sezione "lavora con noi" del sito web della Società.	Contratto con società esterna Pubblicazione annuncio di lavoro Autocandidature	Direzione Risorse Umane	Ad evento
5_PA 11	La Direzione Risorse Umane procede ad una scrematura dei CV ricevuti da selezionare per la prima intervista.	Archivio CV ricevuti Short list potenziali candidati	Direzione Risorse Umane	Ad evento
6_PA 11	A valle della prima scrematura dei CV, i candidati prescelti vengono convocati a colloquio. Si procede ad effettuare un primo colloquio con la Direzione Risorse Umane. All'esito del primo colloquio, si procede con un colloquio con i Responsabili di Funzione e i Dirigenti di Settore e, infine, un terzo colloquio con il Presidente. Per quanto riguarda, invece, i colloqui di Dirigenti e Quadri procede direttamente la Direzione Risorse Umane con le Direzioni interessate e il Presidente.	Modello di valutazione di selezione standard	Presidente Direzione Risorse Umane Responsabile della Direzione interessata Dirigenti di Settore	Ad evento

7_PA 11	La Società definisce <i>ex ante</i> , rispetto alla predisposizione della <i>job description</i> , i criteri di valutazione a cui ispirarsi durante l'iter di selezione.	Decalogo di soft/hard skills	Responsabile della Direzione interessata all'assunzione Collaboratori della Direzione interessata	Ad evento
8_PA 11	A valle dei colloqui, la Direzione Risorse Umane e i Responsabili delle Direzioni interessate compilano un apposito modulo formalizzando l'esito dei colloqui sostenuti.	Form "post colloquio"	Responsabili delle Direzioni interessate Direzione Risorse Umane	Ad evento
9_PA 11	Ciascun candidato è tenuto a compilare un'autodichiarazione di assenza di sentenze di condanna penale / carichi pendenti.	<i>Application form</i>	Candidato	Ad evento
10_PA 11	Prima della formalizzazione di qualsiasi assunzione (firma del contratto e comunicazione agli enti competenti) il Responsabile Risorse Umane provvede ad informare formalmente il Presidente.	E-mail di comunicazione	Presidente Responsabile Risorse Umane	Ad evento
11_PA 11	In considerazione delle valutazioni effettuate a seguito dei colloqui svolti, l'assunzione del nuovo dipendente viene approvata dal Presidente.	Nulla osta a procedere con l'assunzione da parte della Presidenza	Presidente	Ad evento
12_PA 11	A conclusione delle attività di selezione e acquisizione della documentazione necessaria a tal fine, si procede alla definizione della proposta contrattuale che deve essere sottoposta al candidato per la relativa accettazione. Il contratto di lavoro che disciplina i rapporti tra la Società e il lavoratore è sottoscritto dal Presidente.	Contratto di lavoro sottoscritto	Presidente Direzione Risorse Umane	Ad evento
13_PA 11	La Direzione Risorse Umane provvede ad archiviare i CV ricevuti dai candidati, in conformità di quanto previsto dalla normativa in ambito privacy (es. il Regolamento UE 679/2016, Provvedimenti del Garante italiano della privacy).	Archivio CV ricevuti Cartelle di rete	Direzione Risorse Umane	Ad evento
14_PA 11	La richiesta di avvio della procedura di selezione del personale per eventuali risorse extra-budget pervenuta alla Direzione Risorse Umane deve essere approvata dal Presidente.	Nulla osta a procedere con l'assunzione da parte della Presidenza	Presidente Direzione Risorse Umane	Ad evento

Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie (personale appartenente a categorie protette) - Risorse Umane				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 12	La Direzione Risorse Umane effettua una verifica preliminare degli obblighi di legge che gravano su CHIMEC S.p.A. circa il numero di lavoratori appartenenti a categorie protette che quest'ultima è tenuta ad assumere.	Fonti normative di riferimento	Direzione Risorse Umane	Annuale
2_PA 12	La Direzione DRU si occupa di verificare il rispetto degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie alla luce della normativa vigente.	N.A.	Direzione Risorse Umane	Ad evento
3_PA 12	Nell'ambito delle attività di ricerca del personale, la Direzione Risorse Umane della Società può avvalersi, a seconda del profilo richiesto, di canali di recruitment differenziati: - società interinali e di outplacement; - candidature spontanee; - scuole ed università; - sezione "lavora con noi" del sito web della Società.	Contratto con società esterna Pubblicazione annuncio di lavoro Autocandidature	Direzione Risorse Umane	Ad evento
4_PA 12	La Direzione Risorse Umane provvede alla denuncia del numero di lavoratori disabili assunti dalla Società.	Comunicazione all'Ente preposto a ricevere la denuncia	Direzione Risorse Umane	Annuale
5_PA 12	In base a quanto stabilito dalla Legge del 12 marzo 1999, n. 68 - "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", la Direzione Risorse Umane, nel caso in cui sussistano i requisiti per l'assunzione di almeno un lavoratore disabile, predispone la documentazione da sottoporre ad approvazione mediante firma del Legale Rappresentante prima dell'invio all'Ufficio Provinciale del Lavoro entro i termini stabiliti dalla Legge.	Richiesta di assunzione presentata Modulo di Selezione compilato e firmato	Direzione Risorse Umane	Ad evento

Valutazione delle performance del dipendente e assegnazione di eventuali riconoscimenti - Risorse Umane

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 13	Al fine di migliorare l'efficienza dei processi aziendali, è attuato un sistema di incentivazione attraverso la definizione degli obiettivi di risultato, sia personali (volti al miglioramento di alcune competenze trasversali) che professionali, che il dipendente deve raggiungere in funzione del ruolo ricoperto in azienda. In caso di raggiungimento degli obiettivi è previsto il pagamento di un bonus.	Sistema premiante per i dipendenti	Direzione Risorse Umane	Ad evento
2_PA 13	Gli obiettivi di performance sono formalizzati all'interno del c.d. Piano di incentivazione individuale che racchiude sia gli obiettivi personali sia quelli professionali individuati dalla Direzione Risorse Umane con il supporto di ciascun Responsabile di Direzione.	Piano di Incentivazione Individuale	Direzione Risorse Umane Responsabili di Direzione	Annuale
3_PA 13	Il Responsabile della Direzione di riferimento valuta il dipendente tramite il Piano di Incentivazione Individuale che racchiude in un'unica scheda la valutazione qualitativa e quantitativa del dipendente. Il Piano di Incentivazione Individuale è successivamente trasmesso alla Direzione Risorse Umane.	Piano di Incentivazione Individuale	Responsabile della Direzione di riferimento Direzione Risorse Umane	Annuale
4_PA 13	A seguito della valutazione degli obiettivi personali e professionali assegnati, qualora il Responsabile ritenga che debba essere assegnato un premio al dipendente, la Direzione Risorse Umane richiede l'autorizzazione per l'assegnazione del riconoscimento economico.	Richiesta autorizzazione	Direzione Risorse Umane Responsabile della Direzione interessata	Annuale
5_PA 13	Sulla base della valutazione effettuata, il Presidente approva l'assegnazione del riconoscimento economico, sottoscrivendo la necessaria documentazione.	Documentazione di approvazione	'Presidente	Annuale

6_PA 13	<p>La Direzione risorse Umane organizza un incontro individuale con ciascuna risorsa al fine di condividere l'esito della valutazione e l'eventuale assegnazione del riconoscimento economico. A tale incontro partecipa anche il Responsabile della Direzione di cui fa parte il collaboratore valutato.</p> <p>Successivamente a tale incontro, il dipendente firma la lettera di assegnazione bonus/MBO.</p>	Lettera di assegnazione	Direzione Risorse Umane Responsabile della Direzione interessata	Annuale
---------	---	-------------------------	---	---------

Gestione di paghe, contributi e adempimenti fiscali - Risorse Umane				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 14	La Direzione Risorse Umane, di concerto con il Consulente del Lavoro, si occupa della raccolta e dell'elaborazione delle presenze, nonché della predisposizione dei cedolini paga e dell'ammontare dei contributi da conferire.	Contratto sottoscritto con il consulente	Direzione Risorse Umane Consulente del lavoro	Ad evento
2_PA 14	Tutti i dipendenti sono dotati di badge aziendale ed effettuano la timbratura in entrata e in uscita.	Sistema gestionale	Dipendente CHIMEC	Settimanale o mensile
3_PA 14	Le presenze e assenze del dipendente sono rilevate tramite timbratura del badge. Il dipendente ha altresì la facoltà di compilare le proprie presenze/assenze lavorative mediante una piattaforma elettronica. I dati inseriti sono recepiti e oggetto di controllo da parte del Consulente del Lavoro ai fini della corretta predisposizione delle buste paga.	Sistema gestionale	Consulente del Lavoro	Settimanale o mensile
4_PA 14	Una volta chiusa la documentazione relativa alle presenze/assenze dei dipendenti ed elaborati i cedolini, questi vengono inviati alla Direzione Risorse Umane.	Sistema gestionale	Direzione Risorse Umane Consulente del Lavoro	Settimanale o mensile
5_PA 14	La Direzione Risorse Umane effettua dei controlli sui cedolini, al fine di rilevare eventuali anomalie sia in merito alle ore contabilizzate nel cedolino, sia con riferimento alle voci imponibili della busta paga. Inoltre, una volta ricevuti i cedolini il Responsabile dell'Ufficio Staff Administration & Payroll della Direzione Risorse Umane prima di procedere con il pagamento degli stipendi, richiede l'autorizzazione al Presidente. La Direzione Amministrazione & Finanza effettua un check di congruità / ragionevolezza rispetto alla correttezza dei cedolini.	N.A.	Presidente Direzione Risorse Umane Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile
6_PA 14	La Direzione Amministrazione & Finanza riceve un prospetto riepilogativo dell'elaborazione delle paghe e lo inserisce in contabilità.	Caricamento a sistema del prospetto	Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile

7_PA 14	Contabilizzazione degli stipendi e delle ritenute fiscali e previdenziali nei software di contabilità.	Prospetto contabile Software contabilità	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
8_PA 14	Il Consulente del Lavoro predispone i modelli F24. Successivamente viene effettuato l'invio e il versamento dei contributi, tramite F24.	Modelli F24 Ricevute F24	Consulente del Lavoro	Infrannuale
9_PA 14	Il Consulente del Lavoro, sulla base delle risultanze delle paghe ricevute e dei contributi versati da parte di ciascun dipendente, predispone il CU di ogni singolo dipendente.	CU	Consulente del Lavoro	Annuale

Gestione dei rapporti con i Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, ecc.) - Risorse Umane				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 15	È fatto divieto ai Dipendenti e Collaboratori di dare/offrire e/o accettare/ricevere regali, omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità, nell'ambito delle attività svolte per la Società, finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società, che siano tali da ingenerare anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto della Società. Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali che non danno atto all'esercizio di un' influenza impropria.	Codice Etico	CDA	Ad evento
2_PA 15	Gli addetti della Reception, qualora si presenti all'ingresso un funzionario/ispettore, informano il Responsabile della Direzione Amministrazione & Finanza quale soggetto delegato ai rapporti con la pubblica amministrazione.	N.A.	Reception Responsabile Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
3_PA 15	In caso di ispezioni e/o incontri con Pubblici Funzionari, è previsto che vi assistano almeno due dipendenti di CHIMEC S.p.A. Alle riunioni o incontri con i Pubblici Funzionari partecipano altresì il fiscalista oppure, ove necessario, consulenti esterni appositamente designati.	Verbale di ispezione	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
4_PA 15	All'esito di ogni ispezione, è prevista la fissazione di un incontro nell'ambito del quale è presentata copia del verbale di ispezione che viene firmato e poi sottoposto all'attenzione del Presidente.	Verbale sottoscritto	Presidente 'Direzione soggetta all'ispezione	Ad evento
5_PA 15	A conclusione delle attività ispettive, viene indetto un incontro finale di chiusura. A tale incontro, che si conclude con la stesura di un verbale, partecipano i seguenti soggetti: - Organi Ispettivi intervenuti; - Presidente; - Direzione soggetta all'ispezione; - Collaboratori coinvolti. Il verbale contiene l'oggetto e l'esito delle attività ispettive condotte.	Verbale dell'incontro finale	Presidente Direzione soggetta all'ispezione Collaboratore/i coinvolti	Ad evento

Gestione del rimborso spese (attività strumentale) - Risorse Umane				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 16	La Società ha emanato una Policy che definisce le Linee Guida che devono essere seguite per la gestione delle spese di trasferta (limiti di spesa, modalità di utilizzo delle autovetture, etc.)	Policy trasferite	Presidente	Ad evento
2_PA 16	La trasferta viene preventivamente autorizzata dal Responsabile di Direzione del trasfertista mediante comunicazione tramite posta elettronica.	Comunicazione via e-mail	Responsabile di Direzione del trasfertista	Ad evento
3_PA 16	Previsione di criteri prestabiliti per l'assegnazione della carta di credito aziendale. In particolare, la prassi operativa di CHIMEC S.p.A. Prevede che la carta di credito sia assegnata unicamente alla Presidenza e al Responsabile di gestione della cassa aziendale limitatamente agli acquisti online di modico valore.	N/A	Direzione Amministrazione&Finanza Direzione Risorse Umane	Ad evento
4_PA 16	Le spese di rappresentanza con clienti e/o potenziali clienti vengono giustificate mediante nota spese.	Nota spese	Direzione Amministrazione&Finanza	Ad evento
5_PA 16	Le spese effettivamente sostenute dal dipendente in occasione del servizio in trasferta sono rimborsate attraverso la produzione di apposita documentazione da parte del dipendente stesso all'interno di un sistema ad hoc. Terminato il mese di riferimento e chiusa la spesa, questa è sottoposta ad autorizzazioni a vario livello e ad un controllo contabile da parte della Direzione Amministrazione & Finanza. In caso di esito positivo la Direzione Amministrazione & Finanza procede con la liquidazione del rimborso, mentre in caso contrario richiede al dipendente l'integrazione della documentazione a supporto.	Documentazione giustificativa Modulo note spese	Direzione Amministrazione&Finanza	Ad evento
6_PA 16	La Direzione Amministrazione & Finanza verifica le spese e, ove supportate da documentazione giustificativa riconosciuta fiscalmente secondo la normativa vigente, procede con il rimborso.	Documentazione giustificativa Modulo note spese	Direzione Amministrazione&Finanza	Ad evento

Gestione attività di export di prodotti a duplice uso (civile e militare) - Sales & Marketing				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 17	<p>Al fine di identificare preventivamente gli elementi non in linea con la Normativa vigente in materia di esportazioni che potrebbero ostacolare o rendere impossibile il compimento di una data operazione con un Paese estero, la Società effettua tre distinti ordini di verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oggettiva, per accertarsi che il bene esportato non sia tra quelli per cui la legge prevede l'autorizzazione o il divieto assoluto di esportazione; - soggettiva, orientata al soggetto destinatario del bene e sui rischi di diversione possibile, legati a colui che è "utilizzatore finale del bene"; - geografica, connessa all'area che le merci devono raggiungere, che potrebbe essere soggetta a norme speciali. 	Normativa Export Control	Responsabile Direzione Commerciale	Ad evento
2_PA 17	Prima di compiere qualsiasi operazione di esportazione deve essere verificata l'eventuale appartenenza dei prodotti a una delle categorie descritte nell'Allegato I del Regolamento UE n. 2021/821.	Regolamento UE n. 2021/821	Direzione Commerciale	Ad evento
3_PA 17	Ai sensi dell'art. 3 del Regolamento UE n. 2021/821, i beni e le tecnologie elencati nell'Allegato I al regolamento stesso, come previsto, prima, dal Regolamento (UE) n. 388/2012 e, da ultimo, dal Regolamento delegato (UE) n. 1382/2014, possono essere esportati solo previa autorizzazione dell'autorità competente dello Stato membro in cui l'esportatore è stabilito (per l'Italia, l'UAMA – Unità per le Autorizzazioni dei Materiali di Armamento).	Regolamento UE n. 2021/821	Direzione Commerciale	Ad evento

4_PA 17	<p>Possono essere sottoposti all'approvazione preventiva da parte dell'UAMA anche beni non rientranti nell'Allegato I del Regolamento UE n. 2021/821, purché ricorrano le seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'esportatore sia stato informato dalle competenti autorità dello Stato membro in cui è stabilito, ovvero abbia motivo di sospettare, che detti prodotti sono o possono essere destinati, in tutto o in parte, ad un'utilizzazione collegata allo sviluppo, alla produzione, alla movimentazione, al funzionamento, alla manutenzione, alla conservazione, all'individuazione, all'identificazione o alla disseminazione di armi chimiche, biologiche o nucleari o di altri congegni esplosivi nucleari oppure allo sviluppo, alla produzione, alla manutenzione o alla conservazione di missili che possano essere utilizzati come vettori di tali armi; - il paese acquirente o il paese di destinazione siano soggetti ad un embargo sugli armamenti imposto da una decisione o una posizione comune adottata dal Consiglio o con una decisione dell'Organizzazione per la sicurezza e la cooperazione in Europa (OSCE) o ad un embargo sugli armamenti imposto da una risoluzione vincolante del Consiglio di sicurezza delle Nazioni Unite, e qualora l'esportatore sia stato informato dalle autorità di cui al paragrafo 1 che detti prodotti sono o possono essere destinati, in tutto o in parte, a scopi militari; - l'esportatore sia stato informato dalle autorità di cui al paragrafo 1 che detti prodotti sono o possono essere destinati, in tutto o in parte, ad essere utilizzati come parti o componenti di prodotti militari figuranti nell'elenco dei materiali di armamento nazionale che sono stati esportati dal territorio dello Stato membro in questione senza autorizzazione o in violazione dell'autorizzazione prevista dalla legislazione nazionale dello stesso Stato membro. 	Regolamento UE n. 2021/821	Direzione Commerciale	Ad evento
5_PA 17	<p>Nel caso di esportazioni non vietate dal Reg. 2021/821 o da altre disposizioni della Normativa Export Control, è opportuno introdurre, all'interno dell'Offerta, ove negozialmente possibile, una clausola che condizioni la vincolatività dell'Offerta alla mancata sottoposizione a catch-all della relativa merce o assistenza tecnica.</p>	Clausola catch-all	<p>Direzione Commerciale</p> <p>Direzione Legale</p>	Ad evento

6_PA 17	<p>Ogniquale volta una data operazione comporti un'esportazione, un'importazione, la prestazione di servizi di assistenza tecnica o un'attività di investimento che coinvolga uno dei Paesi sottoposti a restrizioni commerciali, occorrerà verificare se la suddetta operazione è consentita dalla Normativa di riferimento. Periodicamente il Responsabile della Direzione Commerciale verifica che il potenziale soggetto ordinante, l'acquirente, il destinatario della fornitura, l'utilizzatore finale, o altro soggetto coinvolto nel rapporto commerciale non rientri nella "black list" allegata alla Normativa Export Control, prevedendo, in caso contrario, il divieto assoluto di stabilire rapporti commerciali con questi ultimi.</p>	Black list	Responsabile Direzione Commerciale	Annuale
7_PA 17	<p>Ricevuta una Richiesta di Offerta o qualora si vogliono intraprendere rapporti commerciali con un Cliente, il Responsabile Commerciale al fine di consentire l'avvio di una valutazione preliminare di applicabilità della Normativa Export Control raccoglie e trasmette al Legal Affairs Assistance Office Manager, nonché alle Direzioni di Amministrazione, Logistica e Divisione Tecnica, le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paese di destinazione del bene ed eventuali Paesi di transito; - Informazioni disponibili sul sito e sul tipo d'impianto in cui il bene verrà utilizzato; - Uso specifico dei beni oggetto dell'Offerta; - Nominativo completo del potenziale Cliente e del soggetto o dei soggetti che lo controllano direttamente o indirettamente; - Nominativo completo del soggetto/entità che in ultima analisi utilizzerà i prodotti richiesti (utilizzatore finale) e del soggetto o dei soggetti che lo controllano direttamente o indirettamente; - Nominativo completo di ogni agente, distributore o altro intermediario che, indipendentemente dagli aspetti remunerativi, possa favorire o contribuire alla realizzazione dell'operazione, e del soggetto o dei soggetti che lo controllano direttamente o indirettamente; - Nominativo completo delle banche o di altri intermediari finanziari coinvolti nell'Offerta o nell'esecuzione dell'Ordine, se già note; - Nominativo delle società controllate dei 	Scambio di email	Responsabile Direzione Commerciale	Ad evento

	<p>soggetti sopra elencati, eventualmente coinvolte nell'Offerta;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informazioni Commerciali e Finanziarie del potenziale Cliente o del soggetto/entità che lo controllano, agente/distributore/intermediario. 			
8_PA 17	<p>Quando l'Offerta prevede l'esportazione in Paesi soggetti a misure restrittive o comunque l'esportazione di beni a duplice uso (civile e militare), sulla base della verifica effettuata secondo le linee guida dettate dalla Società, come parte del processo di Pianificazione dell'Offerta, il Responsabile Commerciale e il Responsabile dell'Offerta trasmettono al Legal Affairs Assistance Office Manager, nonché alle Direzioni di Amministrazione, Logistica e Divisione Tecnica, le analisi dei reparti competenti relativamente alle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - specifiche tecniche dei beni oggetto dell'Offerta; - uso cui i beni oggetto della Richiesta di Offerta sarebbero destinati, verificando se la Richiesta di Offerta prevede un uso dei beni proibiti dalla normativa applicabile, ad esempio l'uso di applicazioni militari o esplosive nucleari; attività civili nucleari in impianti non coperti da salvaguardia A.I.E.A.; l'uso di applicazioni connesse alla produzione e/o allo sviluppo di altre armi di distruzione di massa e di missili che possano essere utilizzati come vettori di tali armi. 	Scambio di email	Responsabile Direzione Commerciale	Ad evento
9_PA 17	<p>Ricevuta una Richiesta di Offerta, devono essere svolte verifiche volte ad accertare che l'esportazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - possa essere vietata dal corrispondente atto normativo comunitario; - possa essere assoggettata ad autorizzazione; - possa essere assoggettata ad autorizzazione ovvero divenire ad esportazione libera attraverso una modifica delle caratteristiche tecniche (sempre garantendo il rispetto delle richieste del Cliente in termini di risultato atteso) che consenta il rispetto della Normativa Export Control. 	Modulistica precompilata	<p>Responsabile Direzione Commerciale</p> <p>Direzioni competenti</p>	Ad evento

10_PA 17	Qualora l'offerta presentata non fosse conforme alle disposizioni normative dettate in materia di esportazioni e la Direzione Commerciale ritenesse impossibile o non opportuno procedere allo studio di soluzioni alternative, quest'ultima ne dà comunicazione scritta al Responsabile dell'Offerta, che informa il potenziale Cliente che i beni oggetto dell'Offerta non possono essere esportati a causa della Normativa Export Control.	Scambio di email	Responsabile Direzione Commerciale Responsabile dell'Offerta Divisione Tecnica	Ad evento
11_PA 17	Qualora risulti, a seguito degli studi e degli approfondimenti posti in essere dalla Divisione Tecnica e autorizzati dal Responsabile della Direzione Commerciale in merito al potenziale Cliente e all'offerta pervenuta, che l'esportazione dei beni in questione sia soggetta ad autorizzazione, il Responsabile dell'Offerta, sentita la Direzione Commerciale, decide se procedere con la sua approvazione.	Scambio di email	Responsabile Direzione Commerciale Responsabile dell'Offerta Divisione Tecnica	Ad evento
12_PA 17	Ritenuta necessaria l'autorizzazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Responsabile dell'offerta deve provvedere a compilare la modulistica di riferimento.	Modulistica precompilata	Responsabile Direzione Commerciale Responsabile dell'Offerta Divisione Tecnica Direzione Logistica Direzione Amministrazione Legal Affairs Assistance Office Manager	Ad evento
13_PA 17	Ricevuta la modulistica compilata dal Responsabile dell'Offerta, il Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero di un procuratore speciale della Società con potere di sottoscrivere, in nome e per conto della Società, atti indirizzati alle pubbliche amministrazioni, autorizza la richiesta.	Documento di approvazione della Richiesta dell'Offerta	Direzione Commerciale Responsabile dell'Offerta Presidente del Consiglio di Amministrazione	Ad evento

Gestione delle Offerte Tecnico Commerciali - Sales & Marketing				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 18	<p>I collaboratori della Direzione Commerciale, autorizzati a redigere le offerte tecnico/commerciali, devono porre particolare cura nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - descrivere chiaramente ed univocamente i prodotti e/o trattamenti offerti; - controllare la conformità dell'offerta tecnica con i parametri tecnici dell'offerta definiti; - fornire tutta la documentazione di supporto atta a definire la specifica ufficiale dei prodotti offerti, in particolare Bollettini Tecnici e Schede di Sicurezza, verificandone l'aggiornamento. In casi particolari le Schede di Sicurezza possono essere inviate direttamente al cliente da parte del Servizio Tecnico CHIMEC, entro pochi giorni dall'invio dell'offerta tecnico commerciale e con evidenza documentale per l'archivio commerciale della Direzione; - evidenziare le necessità di conferme d'impianto per definire performance e dosaggi; - evidenziare i limiti temporali e le quantità massime di merci sulle quali offrire prezzi scontati; - elencare e definire tutte le condizioni commerciali come da offerte proforma allegate. <p>La Segreteria competente verifica che tutte le condizioni di cui sopra vengano soddisfatte.</p>	Offerta tecnico-commerciale	Direzione Commerciale Segreteria competente	Ad evento
2_PA 18	<p>Le offerte sopra soglia da parte dei AM/PM/DM sono autorizzate dal Direttore Commerciale. In caso di necessità di importi superiori a quelli previsti per il Direttore Commerciale occorre l'autorizzazione da parte del Presidente.</p>	Richiesta di autorizzazione per offerte sopra soglia	Presidente Direttore Commerciale	Ad evento
3_PA 18	<p>Copia di ogni offerta tecnico-commerciale viene archiviata in appositi file che fanno riferimento al Cliente de quo.</p>	Archivio informatico	Direzione Commerciale	Annuale

Gestione di doni, omaggi e liberalità - Sales & Marketing				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 19	E' fatto divieto ai Dipendenti e ai Collaboratori di dare/offrire e/o accettare/ricevere regali, omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità nell'ambito delle attività svolte per l'Azienda finalizzati ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda, che siano tali da ingenerare anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto dell'Azienda. Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali che non danno atto all'esercizio di alcuna influenza impropria.	Codice etico	CDA	Ad evento

Gestione dei Progetti Strategici - Sales & Marketing				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 20	Il CDA di CHIMEC, ove necessario, affida al Responsabile della Direzione Progetti Strategici il coordinamento dello svolgimento di determinati progetti reputati strategici per la Società.	N/A	CDA	Ad evento
2_PA 20	Il Responsabile della Direzione Progetti Strategici riporta verbalmente al CDA nel corso di riunioni periodiche l'andamento del progetto strategico autonomamente o con il supporto di ciascuna Direzione Interessata nel progetto.	Report Verbali	Direzione Progetti Strategici Direzioni Interessate	Ad evento
3_PA 20	Annualmente il CDA fissa un budget per l'affidamento di progetti strategici per la Società.	Budget	CDA	Annuale
4_PA 20	Laddove nel corso dello svolgimento delle attività si verificano degli scostamenti dal budget inizialmente condiviso con il CDA per il progetto specifico, il Responsabile della Direzione Progetti Strategici comunica, ai fini dell'approvazione, tale scostamento al CDA nell'ambito di una riunione <i>ad hoc</i> ove vengono illustrati le necessità, le motivazioni, nonché uno studio dei pro e contro dell'extra-budget.	Report Verbali	Direzione Progetti Strategici Direzioni Interessate	Ad evento
5_PA 20	L'allocazione di risorse extra-budget è sottoposta ad approvazione da parte del CDA.	N/A	CDA	Ad evento

Gestione delle trattative commerciali - Sales & Marketing				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 21	E' fatto divieto ai Dipendenti e ai Collaboratori di dare/offrire e/o accettare/ricevere regali, omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità nell'ambito delle attività svolte per la Società finalizzati ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società, che siano tali da ingenerare anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto della Società. Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali che non danno atto all'esercizio di alcuna influenza impropria.	Codice Etico	CDA	Ad evento
2_PA 21	La Società definisce il prezzo di vendita dei propri prodotti e/o servizi. Tutti i venditori, durante la trattativa, hanno una quantità massima di merci sulle quali offrire prezzi scontati, al fine di concludere la trattativa positivamente con un accordo.	Listino prezzi	Direzione Sales&Marketing	Ad evento
3_PA 21	Prima della sottoscrizione del contratto, la Direzione Sales&Marketing con il supporto della Direzione Legale e della Direzione Acquisti verifica l'accettabilità delle clausole contrattuali.	N/A	Direzione Sales&Marketing Direzione Legale Direzione Acquisti	Ad evento
4_PA 21	La documentazione relativa all'ordine del cliente viene inviata alla Direzione Amministrazione & Finanza che provvede ad effettuare il controllo contabile. In caso di ritardi, la Direzione Commerciale procede alla sollecitazione del pagamento coordinandosi con la Direzione Amministrazione & Finanza.	Ordine Conferma d'ordine Scambio email Fatture Sistema Microsoft Dynamics Ax	Direzione Amministrazione & Finanza	Giornaliero

5_PA 21	Ogni nuovo cliente viene inserito in Anagrafica Clienti all'interno del gestionale Microsoft Dynamics Ax a seguito della richiesta da parte della Direzione Commerciale sottoposta ad autorizzazione del Responsabile della Direzione Amministrazione & Finanza. L'inserimento nella sezione Anagrafica avviene a seguito dell'effettuazione con esito positivo di una <i>due diligence</i> nei confronti del Cliente.	Sistema Microsoft Dynamics Ax	Responsabile Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile
6_PA 21	Tutto il processo di trattative commerciali garantisce piena tracciabilità, nel senso che le trattative, anche se telefoniche, fanno seguito ad e-mail dove vengono ricevute offerte commerciali definitive da parte dei fornitori.	E-mail con i fornitori	Direzione Acquisti	Ad evento
7_PA 21	Nei contratti stipulati tra CHIMEC S.p.A. e qualsiasi potenziale acquirente è presente una clausola risolutiva espressa in caso di violazione dei principi di cui al Codice Etico e al Modello 231 adottato ed implementato dalla Società.	Condizioni generale di vendita	Direzione Commerciale	Ad evento

Gestione degli adempimenti doganali - Technical				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 22	La Divisione Tecnica e Controllo Qualità, in collaborazione con la Direzione Supply, gestisce gli adempimenti doganali dei prodotti. La Divisione Tecnica e Controllo Qualità fornisce altresì un supporto sia alla Divisione commerciale, sia alla Direzione legale, per le questioni relative alla commercializzazione dei prodotti in paesi soggetti a restrizioni.	N/A	Responsabile della Divisione Tecnica e Controllo Qualità	Ad evento
2_PA 22	È fatto divieto ai Dipendenti e Collaboratori di dare/offrire e/o accettare/ricevere regali, omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità, nell'ambito delle attività svolte per la Società, finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società, che siano tali da ingenerare anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto della Società. Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali che non danno atto all'esercizio di un' influenza impropria.	Codice Etico	CDA	Ad evento
3_PA 22	Tutte le comunicazioni con l'Agenzia delle Dogane sono opportunamente tracciate e, in caso di comunicazioni orali, fa sempre seguito uno scambio di e-mail.	Scambio di e-mail	Divisione Tecnica e Controllo Qualità	Ad evento

6 FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace esecuzione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere a questi assicurati.

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la funzione di riferimento.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo odv@chimec.it corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Definizione del budget (attività propedeutica) - Acquisti				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 1	Segnalazione all'OdV di operazioni eseguite per gli acquisti extra-budget relativi a materiali e servizi.	E-mail di comunicazione	Direzione Acquisti	Ad evento
Selezione e scelta degli studi legali (questioni stragiudiziali) - Legale				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 8	La Società trasmette all'Organismo di Vigilanza l'elenco delle questioni stragiudiziali in corso.	Comunicazioni via e-mail	Ufficio Legale	Ad evento
Selezione e scelta degli studi legali (contenzioso) - Legale				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 9	La Società trasmette all'Organismo di Vigilanza l'elenco dei contenziosi aperti.	Comunicazioni via e-mail	Ufficio Legale	Ad evento
Definizione del budget (attività propedeutica) - Risorse Umane				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 10	Segnalazione all'OdV di assunzioni eseguite extra-budget.	E-mail di comunicazione	Direzione interessata	Ad evento
Selezione e assunzione del personale - Risorse Umane				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 11	All'OdV sono comunicate eventuali assunzioni extra budget approvate dal Presidente.	E-mail di comunicazione	Direzione Risorse Umane	Ad evento
Gestione dei rapporti con i Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, ecc.) - Risorse Umane				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 15	La Direzione soggetta all'ispezione provvede ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa l'avvio delle attività ispettive. Concluse le attività ispettive, il verbale di accertamento deve essere inviato tempestivamente all'OdV.	E-mail di comunicazione inizio ispezione E-mail di conclusione dell'ispezione con allegato verbale	Direzione soggetta all'ispezione	Ad evento

Gestione di doni, omaggi e liberalità - Sales & Marketing				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 19	La Direzione Development & Marketing inoltra tempestivamente all'Organismo di Vigilanza la lista omaggi autorizzata.	E-mail di comunicazione con l'allegata la lista omaggi autorizzata	Direzione Development & Marketing	Ad evento

PARTE SPECIALE – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI AI SENSI DELL'ART. 24 BIS DEL D.LGS. 231/2001

1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti informatici e di quelli relativi al trattamento illecito di dati di cui all'art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei Reati di cui all'art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

L'allegato 2 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione dei Reati.

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 24 BIS DEL D.LGS. 231/2001

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
INF 1	Amministrazione & Finanza (Ufficio IT)	Gestione dei sistemi informatici aziendali	<p>La Società potrebbe introdursi abusivamente in un sistema informatico, ad esempio di un'azienda concorrente, forzandone i sistemi di sicurezza per bloccarne l'attività o per motivi di spionaggio.</p> <p>La Società potrebbe, altresì, diffondere o comunicare codici di accesso ai sistemi informatici di un'azienda concorrente a hacker o altri concorrenti al fine di arrecare danno.</p>
INF 2	Amministrazione & Finanza (Ufficio IT)	Gestione dei dispositivi e dei programmi informatici	<p>Con le risorse umane/economiche di cui dispone, la Società potrebbe installare programmi e procurarsi virus da inviare a Società concorrenti, ovvero, sempre al fine di danneggiarli, potrebbe ricorrere all'e-mail bombing per distruggere o rendere inservibili sistemi informatici o telematici degli stessi.</p>

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i Reati presupposto, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la funzione di riferimento.

4 I DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le inseriscono a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 AREA DEL FARE

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

In particolare, i Destinatari della presenta Parte Speciale devono:

- rispettare e ottemperare a quanto previsto nelle policy aziendali in materia di utilizzo e di gestione degli strumenti informatici;
- accedere esclusivamente ai siti autorizzati;
- consentire l'accesso e l'utilizzo degli strumenti informatici ad essi affidati ai soli soggetti autorizzati.

4.2 AREA DEL NON FARE

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 24 bis del D.Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

E' fatto inoltre divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

In particolare, ai destinatari della presente Parte Speciale, è fatto divieto di:

- introdursi in sistemi informativi e banche dati altrui senza averne autorizzazione o licenza;
- intercettare ovvero interrompere comunicazioni telematiche;
- cedere le proprie credenziali di autenticazione per l'utilizzo dei sistemi informatici a terzi non autorizzati;
- effettuare il download di programmi finalizzati ad attività di hackeraggio;
- modificare le impostazioni degli strumenti informatici a disposizione in assenza di autorizzazione da parte dei soggetti preposti;

5 I DELITTI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 24 bis del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la funzione di riferimento.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 24 BIS DEL D.LGS. 231/2001

Gestione dei sistemi informatici aziendali - Amministrazione & Finanza (Ufficio IT)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_INF 1	É previsto di rispettare, custodire e proteggere, impedendone l'uso fraudolento o improprio, i beni della Società ricevuti per l'espletamento dei propri compiti e di utilizzarli in maniera funzionale ed esclusiva allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni. Non è possibile inoltre, svolgere attività che non siano strettamente connesse con i doveri d'ufficio e/o che entrino in conflitto con gli interessi della Società durante gli orari di lavoro, e utilizzando gli strumenti di lavoro.	Codice Etico	CDA	Ad evento
2_INF 1	CHIMEC si è dotata del Regolamento informatico che ha lo scopo di regolare la gestione e l'utilizzo delle infrastrutture e risorse informatiche della Società.	Regolamento Informatico Aziendale	CDA	Ad evento
3_INF 1	Contestualmente alla consegna del bene, il neoassunto firma anche una dichiarazione con la quale afferma di aver preso visione del Regolamento interno e delle clausole ivi contenute.	Regolamento Informatico Aziendale Dichiarazione di presa visione firmata	Direzione Risorse Umane	Ad evento

4_INF 1	I soggetti che, in virtù della loro attività, possono venire a conoscenza delle credenziali di accesso, sottoscrivono una clausola di non divulgazione delle informazioni.	Clausola di non divulgazione delle informazioni firmata	Dipendente CHIMEC S.p.A.	Ad evento
5_INF 1	La Direzione Risorse Umane comunica, tramite e-mail, al Responsabile IT l'esigenza di procedere con la creazione di una nuova utenza, specificando inquadramento e mansione del dipendente al quale associare l'utenza e motivando la richiesta di abilitazione.	E-mail di comunicazione e creazione nuovo profilo utente	Direzione Risorse Umane Responsabile IT	Ad evento
6_INF 1	All'atto dell'assunzione la Società effettua una profilazione degli utenti per quanto attiene all'utilizzo dei propri account aziendali. Tale profilazione è sottoposta ad un controllo da parte della Direzione Amministrazione & Finanza e ad autorizzazione a procedere da parte del Presidente.	N/A	Presidente Direzione Amministrazione & Finanza Responsabile IT	Ad evento
7_INF 1	Sulla base delle abilitazioni individuate, il Responsabile IT procede, quindi, con la creazione del nuovo profilo utente. Le relative credenziali vengono comunicate tramite e-mail.	E-mail di comunicazione creazione nuovo profilo utente	Responsabile IT	Ad evento
8_INF 1	Al fine di rendere sicure le credenziali di accesso di tutti gli account alle diverse tipologie di accesso, sono richieste password da modificare periodicamente. Tali password devono: - contenere lettere maiuscole, minuscole, un numero e un carattere speciale; - avere una lunghezza minima di 8 caratteri.	Reminder cambio password	Responsabile IT	Ad evento
9_INF 1	La Società assegna ai dipendenti e collaboratori la strumentazione informatica aziendale (pc, telefoni mobili, stampanti, fax) per lo svolgimento dell'attività lavorativa ed esclusivamente limitato alle finalità direttamente collegate alle esigenze aziendali.	Regolamento Informatico Aziendale	Responsabile IT	Ad evento
10_INF 1	All'atto dell'assunzione la Società effettua delle <i>induction</i> su tematiche IT come la gestione della password aziendale.	N/A	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
11_INF 1	L'Ufficio IT definisce le funzioni che permettono l'identificazione e il controllo sugli utenti cui è consentito l'accesso logico alle risorse controllate dal sistema informatico. Il sistema attraverso il servizio di rete Active Directory, si occupa dell'accertamento dell'identità dichiarata e verifica che sia effettivamente colui che dichiara di essere.	Active Directory	Responsabile IT	Giornaliero

12_INF 1	L'Ufficio IT mette a disposizione degli utenti un software per la gestione delle richieste di assistenza hardware e software. In caso di malfunzionamenti l'utente effettua il log in nell'applicazione ed inserisce una richiesta di assistenza che viene inoltrata tramite mail al tecnico informatico al fine di risolvere l'emergenza.	Scambio di e-mail	Responsabile IT	Ad evento
13_INF 1	Nel caso di cambio di mansioni del dipendente, il Responsabile IT effettua le opportune modifiche all'utenza interessata e, relativamente agli accessi, il profilo viene adeguato.	E-mail di comunicazione	Presidente Responsabile Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
14_INF 1	Nel caso di dipendente in uscita (a causa di dimissioni/licenziamento/ pensionamento), il Responsabile Risorse Umane informa tramite e-mail il Responsabile IT che procederà alla cancellazione del profilo utente del dipendente in uscita.	E-mail di comunicazione	Responsabile Risorse Umane Responsabile IT	Ad evento
15_INF 1	Il Responsabile IT conferma alla Direzione Risorse Umane, tramite e-mail, la cancellazione dell'utenza.	E-mail di conferma avvenuta cancellazione	Responsabile IT	Ad evento
16_INF 1	Nel caso in cui si dovesse verificare un'anomalia (traffico anomalo/virus) un alert automatico avverte il Responsabile IT che procede all'analisi dei log per comprendere l'origine dell>alert e risolvere il problema.	Report di riepilogo su risultati dell'analisi	Responsabile IT	Ad evento
17_INF 1	In caso di anomalie, effettuati i controlli sull'utenza, se necessario, si procede al blocco o all'eliminazione della stessa.	Report di riepilogo su risultati dell'analisi	Responsabile IT	Annuale
18_INF 1	Il Responsabile IT compila delle liste di accesso ai dati condivisi e le mantiene aggiornate sulla base dei nuovi inserimenti, trasferimenti di personale e cessazione di rapporti lavorativi.	Database utenti	Responsabile IT	Giornaliero
19_INF 1	La Società si avvale di una società esterna in materia di sicurezza degli ambienti aziendali nonché per lo svolgimento di <i>audit</i> per quanto riguarda la funzionalità di determinati sistemi informatici.	Report	Fornitore esterno	Infrannuale

Gestione dei dispositivi e dei programmi informatici - Amministrazione & Finanza (Ufficio IT)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_INF 2	<p>È previsto di rispettare, custodire e proteggere, impedendone l'uso fraudolento o improprio, i beni della Società ricevuti per l'espletamento dei propri compiti e di utilizzarli in maniera funzionale ed esclusiva allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni.</p> <p>Non è possibile inoltre, svolgere attività che non siano strettamente connesse con i doveri d'ufficio e/o che entrino in conflitto con gli interessi della Società durante gli orari di lavoro, e utilizzando gli strumenti di lavoro.</p>	Codice Etico	CDA	Ad evento
2_INF 2	CHIMEC si è dotata del Regolamento informatico che ha lo scopo di regolare la gestione e l'utilizzo delle infrastrutture e risorse informatiche della Società.	Regolamento Informatico Aziendale	CDA	Ad evento
3_INF 2	Contestualmente alla consegna del bene, il neoassunto firma anche una dichiarazione con la quale afferma di aver preso visione del Regolamento interno e delle clausole ivi contenute.	Regolamento Informatico Aziendale Dichiarazione di presa visione firmata	Direzione Risorse Umane	Ad evento
4_INF 2	Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati dal personale autorizzato dalla Società ed è vietata agli utenti l'installazione autonoma o la sottoscrizione di licenze, anche a titolo gratuito, di programmi provenienti dall'esterno ed in assenza di espressa autorizzazione da parte della Direzione Amministrazione&Finanza.	Regolamento Informatico Aziendale	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
5_INF 2	I dipendenti di CHIMEC S.p.A., non sono abilitati come amministratori di sistema. Pertanto, la modifica delle configurazioni standard dei pc aziendali non è consentita/possibile.	N.A.	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
6_INF 2	La Società utilizza strumenti informatici che limita il traffico degli utenti autorizzati alla navigazione (web filtering) e consentano loro di accedere a siti esclusivamente connessi con l'attività lavorativa svolta.	N.A.	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
7_INF 2	La Società adotta misure ritenute opportune per proteggere i propri sistemi elettronici dall'eventuale utilizzo non accorto della navigazione su internet da parte dei dipendenti. In particolare, il sistema informatico di CHIMEC è protetto da un software antivirus, aggiornato in modo continuativo	Software Antivirus installato	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento

6 FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace esecuzione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere a questi assicurati.

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la funzione di riferimento.

101

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo odv@chimec.it corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Gestione dei sistemi informatici aziendali - Amministrazione & Finanza (Ufficio IT)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_INF 1	Il Responsabile IT invia una comunicazione, tramite e-mail, all'Organismo di Vigilanza ad ogni variazione o cancellazione di un'utenza.	E-mail di comunicazione	Responsabile IT	Ad evento
2_INF 1	Il Responsabile IT invia, per e-mail all'Organismo di Vigilanza, il Report relativo al censimento delle abilitazioni e credenziali dei dipendenti autorizzati ad accedere ai sistemi telematici o informatici della PA.	E-mail di comunicazione	Responsabile IT	Annuale

PARTE SPECIALE – CONTRABBANDO AI SENSI DELL’ART. 25-SEXIESDECIES DEL D. LGS. 231/2001

1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – CONTRABBANDO

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all’art. 25-sexiesdecies del D. Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei Reati di cui all’art. 25-sexiesdecies del D. Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di risk assessment, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l’Organismo di Vigilanza deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 LE FATTISPECIE DI REATO DI RILEVANTI

L’allegato 22 contiene la lettera delle fattispecie rilevanti ai sensi dell’art. 25-sexiesdecies del D. Lgs. 231/2001, accompagnati da una sintetica illustrazione dei Reati.

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25-SEXIESDECIES DEL D. LGS. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei Reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui agli articoli 25 sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come “sensibili” le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
CON 1	Acquisti	Selezione e qualifica dei fornitori	<p>La Società, in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni previste in materia doganale, potrebbe:</p> <p>a) introdurre merci estere attraverso il confine di terra;</p> <p>b) scaricare o depositare merci estere nello spazio intermedio tra la frontiera e la più vicina dogana;</p> <p>c) essere sorpresa con merci estere nascoste sulla persona o nei bagagli o nei colli o nelle suppellettili o fra merci di altro genere od in qualunque mezzo di trasporto, per sottrarle alla visita doganale;</p> <p>d) asportare merci dagli spazi doganali senza aver pagato i diritti dovuti o senza averne garantito il pagamento, salvo quanto previsto nell'art. 90 del Testo Unico Doganale;</p> <p>e) portare fuori del territorio doganale, nelle condizioni previste nelle lettere precedenti, merci nazionali o nazionalizzate soggette a diritti di confine;</p> <p>f) detenere merci estere, quando ricorrano le circostanze previste nel secondo comma dell'art. 25 per il delitto di contrabbando;</p> <p>g) trasportare merci estere con navi senza il permesso della dogana;</p> <p>h) trasportare merci estere per via aerea nel territorio dello Stato in assenza della necessaria documentazione;</p> <p>i) costituire depositi non permessi di merci estere soggette a diritti di confine o in misura superiore a quella consentita;</p> <p>l) dare, in tutto o in parte, a merci estere importate in franchigia e con riduzione dei diritti stessi una destinazione od uso diverso da quello per il quale fu concessa la franchigia o la riduzione.</p>
CON 2	Sales & Marketing	Gestione attività di export di prodotti a duplice uso (civile e militare)	<p>La Società, in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni previste in materia doganale, potrebbe:</p> <p>a) introdurre merci estere attraverso il confine di terra;</p> <p>b) scaricare o depositare merci estere nello spazio intermedio tra la frontiera e la più vicina dogana;</p> <p>c) essere sorpresa con merci estere nascoste sulla persona o nei bagagli o nei colli o nelle suppellettili o fra merci di altro genere od in qualunque mezzo di trasporto, per sottrarle alla visita doganale;</p> <p>d) esportare merci dagli spazi doganali senza aver pagato i diritti dovuti o senza averne garantito il pagamento, salvo quanto previsto nell'art. 90 del Testo Unico Doganale;</p> <p>e) portare fuori del territorio doganale, nelle condizioni previste nelle lettere precedenti, merci nazionali o nazionalizzate soggette a diritti di confine;</p> <p>f) detenere merci estere, quando ricorrano le circostanze previste nel secondo comma dell'art. 25 per il delitto di contrabbando;</p>

			<p>g) trasportare merci estere con navi senza il permesso della dogana;</p> <p>h) trasportare merci estere per via aerea nel territorio dello Stato in assenza della necessaria documentazione;</p> <p>i) costituire depositi non permessi di merci estere soggette a diritti di confine o in misura superiore a quella consentita;</p> <p>l) dare, in tutto o in parte, a merci estere importate in franchigia e con riduzione dei diritti stessi una destinazione od uso diverso da quello per il quale fu concessa la franchigia o la riduzione.</p>
CON 3	Sales & Marketing	<p>Sviluppo nuovi prodotti nell'ambito della gestione attività di export di prodotti a duplice uso (civile e militare)</p>	<p>La Società, in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni previste in materia doganale, potrebbe:</p> <p>a) introdurre merci estere attraverso il confine di terra;</p> <p>b) scaricare o depositare merci estere nello spazio intermedio tra la frontiera e la più vicina dogana;</p> <p>c) essere sorpresa con merci estere nascoste sulla persona o nei bagagli o nei colli o nelle suppellettili o fra merci di altro genere od in qualunque mezzo di trasporto, per sottrarle alla visita doganale;</p> <p>d) esportare merci dagli spazi doganali senza aver pagato i diritti dovuti o senza averne garantito il pagamento, salvo quanto previsto nell'art. 90 del Testo Unico Doganale;</p> <p>e) portare fuori del territorio doganale, nelle condizioni previste nelle lettere precedenti, merci nazionali o nazionalizzate soggette a diritti di confine;</p> <p>f) detenere merci estere, quando ricorrano le circostanze previste nel secondo comma dell'art. 25 per il delitto di contrabbando;</p> <p>g) trasportare merci estere con navi senza il permesso della dogana;</p> <p>h) trasportare merci estere per via aerea nel territorio dello Stato in assenza della necessaria documentazione;</p> <p>i) costituire depositi non permessi di merci estere soggette a diritti di confine o in misura superiore a quella consentita;</p> <p>l) dare, in tutto o in parte, a merci estere importate in franchigia e con riduzione dei diritti stessi una destinazione od uso diverso da quello per il quale fu concessa la franchigia o la riduzione.</p>

<p>CON 4</p>	<p>Direzione Stabilimento S.Palomba</p>	<p>Gestione del magazzino S.Palomba+Papasped+Five Stars (magazzini in gestione alla Direzione di Stabilimento)</p>	<p>La Società, in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni previste in materia doganale, potrebbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) introdurre merci estere attraverso il confine di terra; b) scaricare o deposita merci estere nello spazio intermedio tra la frontiera e la più vicina dogana; c) essere sorpresa con merci estere nascoste sulla persona o nei bagagli o nei colli o nelle suppellettili o fra merci di altro genere od in qualunque mezzo di trasporto, per sottrarle alla visita doganale; d) asportare merci dagli spazi doganali senza aver pagato i diritti dovuti o senza averne garantito il pagamento, salvo quanto previsto nell'art. 90 del Testo Unico Doganale; e) portare fuori del territorio doganale, nelle condizioni previste nelle lettere precedenti, merci nazionali o nazionalizzate soggette a diritti di confine; f) detenere merci estere, quando ricorrano le circostanze previste nel secondo comma dell'art. 25 per il delitto di contrabbando; g) trasportare merci estere con navi senza il permesso della dogana; h) trasportare merci estere per via aerea nel territorio dello Stato in assenza della necessaria documentazione; i) costituire depositi non permessi di merci estere soggette a diritti di confine o in misura superiore a quella consentita; l) dare, in tutto o in parte, a merci estere importate in franchigia e con riduzione dei diritti stessi una destinazione od uso diverso da quello per il quale fu concessa la franchigia o la riduzione,
---------------------	--	--	--

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i Reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la funzione di riferimento.

4 I REATI DI CONTRABBANDO – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le inseriscono a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 AREA DEL FARE

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

In particolare, i Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- Curare la gestione di un’anagrafica clienti e fornitori;
- Verificare i requisiti ex lege dei propri spedizionieri e trasportatori;
- Collaborare con professionisti esperti nel settore;
- rispettare la normativa vigente di riferimento dettata in materia fiscale.

4.2 AREA DEL NON FARE

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste all’art. 25 sexiesdecies; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

È fatto inoltre divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5 I REATI DI CONTRABBANDO – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (art. 25 sexiesdecies del D.lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la funzione responsabile dell'attività in oggetto.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 SEXIESDECIES DEL D.LGS. 231/2001

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i Reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la funzione responsabile dell'attività in oggetto.

Selezione e qualifica dei fornitori - Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CON 1	<p>La scelta dei Fornitori è effettuata secondo criteri di competenza/professionalità, economicità, correttezza e trasparenza.</p> <p>La selezione dei Fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi avvengono sulla base di valutazioni obiettive e imparziali, fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie fornite, con l'obiettivo di ottenere un vantaggio competitivo. I compensi e le somme a qualsiasi titolo corrisposte ai Fornitori e Consulenti per forniture e incarichi professionali dovranno essere in linea con le condizioni di mercato ed adeguatamente documentati. Nella scelta dei Fornitori non sono ammesse ed accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un fornitore a discapito di un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nella Società, in merito alla trasparenza e al rigore nell'applicazione della Legge e dei regolamenti interni.</p>	Codice Etico	CDA	Ad evento

2_CON 1	CHIMEC si è dotata di una procedura relativa agli acquisti, nell'ambito della quale viene definito il processo di selezione, qualificazione e valutazione dei fornitori.	Procedura per la selezione, qualificazione e valutazione dei fornitori	Direzione Acquisti	Ad evento
3_CON 1	I fornitori omologati che hanno fornito o che forniranno la materia prima sono inseriti in un elenco specifico a seguito dello svolgimento di controlli tecnici e finanziari da parte della Direzione Acquisti e dalla Direzione Amministrazione & Finanza.	Elenco dei fornitori omologati	Direzione Acquisti Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
4_CON 1	La Direzione Acquisti seleziona esclusivamente i fornitori omologati rispetto all'acquisto di materie prime ed imballi che sono codificati a Sistema e, quindi, omologati da parte della Divisione Tecnica.	Elenco dei fornitori omologati	Direzione Acquisti	Ad evento
5_CON 1	La Direzione Richiedente individua il fornitore e lo sottopone alla Direzione Acquisti rendicontando il motivo per cui è stato selezionato un fornitore piuttosto che un altro e allegando altresì le verifiche preliminari sullo stesso eseguite.	Scambio di e-mail	Direzione Richiedente	Ad evento
6_CON 1	La Direzione Acquisti, con il supporto della Direzione Amministrazione & Finanza e/o della Direzione Richiedente, effettua un'attività di qualifica / valutazione economica e tecnico-professionale dei fornitori da coinvolgere, eventualmente, nel processo di acquisto.	Scheda qualifica fornitori	Direzione Acquisti Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
7_CON 1	Viene richiesta un'attestazione al fornitore sul possesso dei requisiti stabiliti dalla Società e rispetto a tematiche di <i>compliance</i> .	Modulo di autocertificazione	Direzione Acquisti	Ad evento
8_CON 1	La Direzione Risorse Umane esegue un'attività di <i>due diligence</i> rispetto al singolo fornitore tramite l'utilizzo di database e/o società specializzate.	<i>Due diligence</i>	Direzione Risorse Umane	Ad evento
9_CON 1	Nel caso in cui il processo di valutazione si concluda positivamente, la Direzione Acquisti procede all'inserimento nel Sistema Applicativo del fornitore in anagrafica e nell'elenco dei fornitori qualificati.	Elenco fornitori qualificati	Direzione Acquisti	Ad evento

10_CON 1	La Direzione Acquisti procede ad una valutazione del fornitore successivamente all'affidamento, effettuata in base alla rilevazione o meno di non conformità verificatesi nel corso dell'anno solare. La Direzione Acquisti, sulla base dell'effettiva qualità della prestazione/prodotto, delle tempistiche di consegna, correttezza delle fatture e rispetto degli accordi, stila una classificazione dei fornitori.	Feedback ai fornitori valutati	Direzione Acquisti	Annuale
11_CON 1	Tutta la documentazione richiesta ai fornitori è conservata su archivio cartaceo ed informatico.	Sistema informatico Archivio cartaceo	Direzione Acquisti	Ad evento
12_CON 1	In relazione all'acquisto di materie prime e imballi, non vi è un approvvigionamento da parte di fornitori che non siano qualificati e omologati. Per quanto riguarda, invece, la fornitura di materiali e servizi l'approvvigionamento presso fornitori che non sono stati qualificati e omologati è giustificato da parte della Direzione Richiedente e adeguatamente motivato ed autorizzato da parte della Direzione Generale e/o del Presidente.	Autorizzazione motivata	Presidente Direzione Generale	Ad evento
13_CON 1	Per i fornitori infungibili viene motivata per iscritto la loro infungibilità.	Motivazione scritta	Direzione Acquisti	Ad evento

Gestione attività di export di prodotti a duplice uso (civile e militare) - Sales & Marketing				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CON 2	Al fine di identificare preventivamente gli elementi non in linea con la Normativa vigente in materia di esportazioni che potrebbero ostacolare o rendere impossibile il compimento di una data operazione con un Paese estero, la Società effettua tre distinti ordini di verifiche: - oggettiva, per accertarsi che il bene esportato non sia tra quelli per cui la legge prevede l'autorizzazione o il divieto assoluto di esportazione; - soggettiva, orientata al soggetto destinatario del bene e sui rischi di diversione possibile, legati a colui che è "utilizzatore finale del bene"; - geografica, connessa all'area che le merci devono raggiungere, che potrebbe essere soggetta a norme speciali.	Normativa Export Control	Responsabile Direzione Commerciale	Ad evento
2_CON 2	Prima di compiere qualsiasi operazione di esportazione deve essere verificata l'eventuale appartenenza dei prodotti a una delle categorie descritte nell'Allegato I del Regolamento UE n. 2021/821.	Regolamento UE n. 2021/821	Direzione Commerciale	Ad evento
3_CON 2	Ai sensi dell'art. 3 del Regolamento UE n. 2021/821, i beni e le tecnologie elencati nell'Allegato I al regolamento stesso, come sostituito, prima, dal Regolamento (UE) n. 388/2012 e, da ultimo, dal Regolamento delegato (UE) n. 1382/2014, possono essere esportati solo previa autorizzazione dell'autorità competente dello Stato membro in cui l'esportatore è stabilito (per l'Italia, l'UAMA – Unità per le Autorizzazioni dei Materiali di Armamento).	Regolamento UE n. 2021/821	Direzione Commerciale	Ad evento

4_CON 2	<p>Possono essere sottoposti all'approvazione preventiva da parte dell'UAMA anche beni non rientranti nell'Allegato I del Regolamento UE n. 2021/821 purché ricorrano le seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'esportatore sia stato informato dalle competenti autorità dello Stato membro in cui è stabilito, ovvero abbia motivo di sospettare, che detti prodotti sono o possono essere destinati, in tutto o in parte, ad un'utilizzazione collegata allo sviluppo, alla produzione, alla movimentazione, al funzionamento, alla manutenzione, alla conservazione, all'individuazione, all'identificazione o alla disseminazione di armi chimiche, biologiche o nucleari o di altri congegni esplosivi nucleari oppure allo sviluppo, alla produzione, alla manutenzione o alla conservazione di missili che possano essere utilizzati come vettori di tali armi; - il paese acquirente o il paese di destinazione siano soggetti ad un embargo sugli armamenti imposto da una decisione o una posizione comune adottata dal Consiglio o con una decisione dell'Organizzazione per la sicurezza e la cooperazione in Europa (OSCE) o ad un embargo sugli armamenti imposto da una risoluzione vincolante del Consiglio di sicurezza delle Nazioni Unite, e qualora l'esportatore sia stato informato dalle autorità di cui al paragrafo 1 che detti prodotti sono o possono essere destinati, in tutto o in parte, a scopi militari; - l'esportatore sia stato informato dalle autorità di cui al paragrafo 1 che detti prodotti sono o possono essere destinati, in tutto o in parte, ad essere utilizzati come parti o componenti di prodotti militari figuranti nell'elenco dei materiali di armamento nazionale che sono stati esportati dal territorio dello Stato membro in questione senza autorizzazione o in violazione dell'autorizzazione prevista dalla legislazione nazionale dello stesso Stato membro. 	Regolamento UE n. 2021/821	Direzione Commerciale	Ad evento
5_CON 2	<p>nel caso di esportazioni non vietate dal Reg. 2021/821 o da altre disposizioni della Normativa Export Control, è opportuno introdurre, all'interno dell'Offerta, ove negoziabilmente possibile, una clausola che condizioni la vincolatività dell'Offerta alla mancata sottoposizione a catch-all della relativa merce o assistenza tecnica.</p>	Clausola catch-all	<p>Direzione Commerciale</p> <p>Direzione Legale</p>	Ad evento

6_CON 2	<p>Ogniqualvolta una data operazione comporti un'esportazione, un'importazione, la prestazione di servizi di assistenza tecnica o un'attività di investimento che coinvolga uno dei Paesi sottoposti a restrizioni commerciali, occorrerà verificare se la suddetta operazione è consentita dalla Normativa di riferimento.</p> <p>Periodicamente il Responsabile della Direzione Commerciale verifica che il potenziale soggetto ordinante, l'acquirente, il destinatario della fornitura, l'utilizzatore finale, o altro soggetto coinvolto nel rapporto commerciale non rientri nella "black list" allegata alla Normativa Export Control, prevedendo, in caso contrario, il divieto assoluto di stabilire rapporti commerciali con questi ultimi.</p>	Black list	Responsabile Direzione Commerciale	Annuale
7_CON 2	<p>Ricevuta una Richiesta di Offerta o qualora si vogliano intraprendere rapporti commerciali con un Cliente, il Responsabile Commerciale al fine di consentire l'avvio di una valutazione preliminare di applicabilità della Normativa Export Control raccoglie e trasmette al Legal Affairs Assistance Office Manager, nonché alle Direzioni di Amministrazione, Logistica e Divisione Tecnica, le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paese di destinazione del bene ed eventuali Paesi di transito; - Informazioni disponibili sul sito e sul tipo d'impianto in cui il bene verrà utilizzato; - Uso specifico dei beni oggetto dell'Offerta; - Nominativo completo del potenziale Cliente e del soggetto o dei soggetti che lo controllano direttamente o indirettamente; - Nominativo completo del soggetto/entità che in ultima analisi utilizzerà i prodotti richiesti (utilizzatore finale) e del soggetto o dei soggetti che lo controllano direttamente o indirettamente; - Nominativo completo di ogni agente, distributore o altro intermediario che, indipendentemente dagli aspetti remunerativi, possa favorire o contribuire alla realizzazione dell'operazione, e del soggetto o dei soggetti che lo controllano direttamente o indirettamente; - Nominativo completo delle banche o di altri intermediari finanziari coinvolti nell'Offerta o nell'esecuzione dell'Ordine, se già note; - Nominativo delle società controllate dei soggetti sopra elencati, eventualmente coinvolte nell'Offerta; - Informazioni Commerciali e Finanziarie del potenziale Cliente o del soggetto/entità che lo controllano, agente/distributore/intermediario. 	Scambio di email	Responsabile Direzione Commerciale	Ad evento

8_CON 2	<p>Quando l'Offerta prevede l'esportazione in Paesi soggetti a misure restrittive o comunque l'esportazione di beni a duplice uso (civile e militare), sulla base della verifica effettuata secondo le linee guida dettate dalla Società, come parte del processo di Pianificazione dell'Offerta, il Responsabile Commerciale e il Responsabile dell'Offerta trasmettono al Legal Affairs Assistance Office Manager, nonché alle Direzioni di Amministrazione, Logistica e Divisione Tecnica, le analisi dei reparti competenti relativamente alle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - specifiche tecniche dei beni oggetto dell'Offerta; - uso cui i beni oggetto della Richiesta di Offerta sarebbero destinati, verificando se la Richiesta di Offerta prevede un uso dei beni proibiti dalla normativa applicabile, ad esempio l'uso di applicazioni militari o esplosive nucleari; attività civili nucleari in impianti non coperti da salvaguardia A.I.E.A.; l'uso di applicazioni connesse alla produzione e/o allo sviluppo di altre armi di distruzione di massa e di missili che possano essere utilizzati come vettori di tali armi. 	Scambio di email	Responsabile Direzione Commerciale	Ad evento
9_CON 2	<p>Ricevuta una Richiesta di Offerta, devono essere svolte verifiche volte ad accertare che l'esportazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - possa essere vietata dal corrispondente atto normativo comunitario; - possa essere assoggettata ad autorizzazione; - possa essere assoggettata ad autorizzazione ovvero divenire ad esportazione libera attraverso una modifica delle caratteristiche tecniche (sempre garantendo il rispetto delle richieste del Cliente in termini di risultato atteso) che consenta il rispetto della Normativa Export Control. 	Modulistica precompilata	Responsabile Direzione Commerciale Direzioni competenti	Ad evento
10_CON 2	<p>Qualora l'offerta presentata non fosse conforme alle disposizioni normative dettate in materia di esportazioni e la Direzione Commerciale ritenesse impossibile o non opportuno procedere allo studio di soluzioni alternative, quest'ultima ne dà comunicazione scritta al Responsabile dell'Offerta, che informa il potenziale Cliente che i beni oggetto dell'Offerta non possono essere esportati a causa della Normativa Export Control.</p>	Scambio di email	Responsabile Direzione Commerciale Responsabile dell'Offerta Divisione Tecnica	Ad evento
11_CON 2	<p>Qualora risulti, a seguito degli studi e degli approfondimenti posti in essere dalla Divisione Tecnica e autorizzati dal Responsabile della Direzione Commerciale in merito al potenziale Cliente e all'offerta pervenuta, che l'esportazione dei beni in questione sia soggetta ad autorizzazione, il Responsabile dell'Offerta, sentita la Direzione Commerciale, decide se procedere con la sua approvazione.</p>	Scambio di email	Responsabile Direzione Commerciale Responsabile dell'Offerta Divisione Tecnica	Ad evento

12_CON 2	Ritenuta necessaria l'autorizzazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Responsabile dell'offerta deve provvedere a compilare la modulistica di riferimento.	Modulistica precompilata	Responsabile Direzione Commerciale Responsabile dell'Offerta Divisione Tecnica Direzione Logistica Direzione Amministrazione Legal Affairs Assistance Office Manager	Ad evento
13_CON 2	Ricevuta la modulistica compilata dal Responsabile dell'Offerta, il Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero di un procuratore speciale della Società con poteri di sottoscrivere, in nome e per conto della Società, atti indirizzati alle pubbliche amministrazioni, autorizza la richiesta.	Documento di approvazione della Richiesta dell'Offerta	Direzione Commerciale Responsabile dell'Offerta Presidente del Consiglio di Amministrazione	Ad evento

Sviluppo nuovi prodotti nell'ambito della gestione attività di export di prodotti a duplice uso (civile e militare) - Sales & Marketing				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CON 3	<p>Ricevuta una Richiesta di Offerta o qualora si vogliano intraprendere rapporti commerciali con un Cliente, il Responsabile Commerciale al fine di consentire l'avvio di una valutazione preliminare di applicabilità della Normativa Export Control raccoglie e trasmette al Legal Affairs Assistance Office Manager, nonché alle Direzioni di Amministrazione, Logistica e Divisione Tecnica, le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paese di destinazione del bene ed eventuali Paesi di transito; - Informazioni disponibili sul sito e sul tipo d'impianto in cui il bene verrà utilizzato; - Uso specifico dei beni oggetto dell'Offerta; - Nominativo completo del potenziale Cliente e del soggetto o dei soggetti che lo controllano direttamente o indirettamente; - Nominativo completo del soggetto/entità che in ultima analisi utilizzerà i prodotti richiesti (utilizzatore finale) e del soggetto o dei soggetti che lo controllano direttamente o indirettamente; - Nominativo completo di ogni agente, distributore o altro intermediario che, indipendentemente dagli aspetti remunerativi, possa favorire o contribuire alla realizzazione dell'operazione, e del soggetto o dei soggetti che lo controllano direttamente o indirettamente; - Nominativo completo delle banche o di altri intermediari finanziari coinvolti nell'Offerta o nell'esecuzione dell'Ordine, se già note; - Nominativo delle società controllate dei soggetti sopra elencati, eventualmente coinvolte nell'Offerta; - Informazioni Commerciali e Finanziarie del potenziale Cliente o del soggetto/entità che lo controllano, agente/distributore/intermediario. 	Scambio di email	Responsabile Direzione Commerciale	Ad evento

2_CON 3	<p>I reparti della Direzione Development & Marketing, sono tenuti a porre attenzione alla raccolta delle seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paese di destinazione dell'eventuale nuovo prodotto e possibili Paesi di transito; • Informazioni sul sito e sul tipo di impianto in cui il nuovo prodotto sarebbe utilizzato; • Nominativo completo del Cliente e del soggetto o dei soggetti che lo controllano direttamente o indirettamente; • Nominativo completo del soggetto/entità che in ultima analisi utilizzerà i prodotti richiesti (utilizzatore finale) e del soggetto o dei soggetti che lo controllano direttamente o indirettamente; • Nominativo completo di ogni agente, distributore o altro intermediario che, indipendentemente dagli aspetti remunerativi, possa favorire o contribuire alla realizzazione dell'operazione, e del soggetto o dei soggetti che lo controllano direttamente o indirettamente; • Nominativo completo delle banche o di altri intermediari finanziari coinvolti nell'operazione, se già note; • Nominativo delle società controllate dei soggetti sopra elencati, eventualmente coinvolte nell'operazione; • Informazioni Commerciali e Finanziarie del potenziale Cliente o del soggetto/entità che lo controllano, agente/distributore/intermediario; • Specifiche tecniche del potenziale nuovo prodotto, con descrizione delle differenze tra il potenziale nuovo prodotto e quello oggetto dell'eventuale commessa precedente; • Uso cui il potenziale nuovo prodotto sarebbe destinato ai sensi di quanto dichiarato dal Cliente in sede di richiesta; • Dati identificativi della commessa cui la richiesta di nuovo prodotto sia eventualmente associata e che consentano di verificare se la stessa è già stata oggetto di verifica di esportabilità. 	N/A	Direzione Development & Marketing	Ad evento
3_CON 3	La Direzione Development & Marketing procede con l'inserimento nel modulo "Nuovo Prodotto" del Cliente e del Paese di destinazione del prodotto.	Modulo "Nuovo Prodotto"	Direzione Development & Marketing	Ad evento
4_CON 3	La Divisione Tecnica effettua una valutazione di esportabilità del Prodotto.	N/A	Divisione Tecnica	Ad evento

5_CON 3	Effettuata la valutazione di esportabilità del Prodotto, se lo stesso rientra nei parametri come disposto dal Reg. (CE) n. 428/2009, la Divisione Tecnica rilascerà l'omologazione del nuovo Prodotto, in caso contrario il nuovo Prodotto non verrà inserito a sistema.	Atto di omologazione	Divisione Tecnica	Ad evento
---------	--	----------------------	-------------------	-----------

Gestione del magazzino S.Palomba+Papasped+Five Stars (magazzini in gestione alla Direzione di Stabilimento) - Direzione Stabilimento S.Palomba				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CON 4	La Società si è dotata di una procedura al fine di regolare ruoli, compiti, responsabilità, modalità operative e controlli connessi alla gestione del magazzino.	Procedura per la gestione del magazzino	Direzione di Stabilimento Responsabili di Reparto	Ad evento
2_CON 4	L'accesso al magazzino è consentito esclusivamente ai reparti afferenti alla Direzione di Stabilimento. In particolare la Società dispone di due magazzini: - Magazzino 001 dei prodotti finiti e materie prima pronte per la vendita - Magazzino 048 dei prodotti c.d. lungodegenti che possono essere impiegati dalla Direzione Stabilimento solo su indicazione della Direzione Controllo Qualità. La gestione dei Magazzini esterni Papasped e Five Stars è identica a quella del Magazzino 001.	Procedure per la gestione del magazzino	Direzione di Stabilimento Responsabili di Reparto	Giornaliero
3_CON 4	All'atto dello scarico della merce, un addetto della Logistica inserisce nel gestionale l'accettazione del bene, previo controllo che la quantità e la qualità della merce consegnata corrispondano a quanto indicato nel documento di trasporto e nell'ordine di acquisto.	Firma sulla bolla/fattura Entrata merce nel sistema	Direzione di Stabilimento Responsabili di Reparto	Ad evento
4_CON 4	La merce in entrata e in uscita dal magazzino è registrata. In particolare, sono presenti delle schermate su ciò che non c'è e a fine anno ne danno conto alla Direzione Generale.	Gestionale di magazzino	Divisione Tecnica e Controllo Qualità	Settimanale o mensile
5_CON 4	La Società ha adottato una procedura di inventario che individua e definisce le modalità di svolgimento dell'inventario fisico e contabile della merce stoccata a magazzino con il supporto di strumenti informatici specifici al fine di catalogare la merce nel sistema gestionale.	Procedura per la gestione del magazzino / Inventario	Direzione di Stabilimento Responsabili di Reparto	Ad evento

6_CON 4	La conta fisica dell'inventario avviene su base annuale.	E-mail comunicazione pianificazione attività inventariale	Resp. Produzione Resp. Amministrazione	Annuale
7_CON 4	La conta fisica dell'inventario avviene su base annuale ad opera degli operatori di produzione, del personale della Amministrazione, ed anche della società dei revisori dei conti PWC. Vengono estratti dal sistema gestionale i codici dei materiali a magazzino oggetto di inventario. Le giacenze sono oggetto di conteggio e/o pesatura. Tali dati vengono confrontati con le giacenze che risultano da sistema contabile. Eventuali differenze vengono analizzate e, se confermate, registrate a sistema per allineare il dato contabile a quello fisico.	File di conta inventariale Movimenti di rettifica inseriti a sistema contabile	Resp. Logistica Resp. Produzione Resp. Amm.ne Resp. Revisori conti	Annuale
8_CON 4	All'esito del processo di inventario, l'area Produzione redige il report di inventario nel quale è fornita evidenza del processo svolto, nonché delle differenze eventualmente emerse e delle operazioni di rettifica poste in essere. Il report è inoltrato all'area Amministrazione per informativa.	Report di inventario	Resp. Logistica Resp. Produzione Resp. Amm.ne Resp. Revisori conti	Ad evento

6 FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace esecuzione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere a questi assicurati.

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la funzione di riferimento.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo odv@chimec.it corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Sviluppo nuovi prodotti nell'ambito della gestione attività di export di prodotti a duplice uso (civile e militare) - Sales & Marketing				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CON 3	La Direzione Development & Marketing inoltra tempestivamente all'Organismo di Vigilanza la lista dei nuovi prodotti omologati.	E-mail di comunicazione con allegata la lista dei nuovi prodotti omologati.	Direzione Development & Marketing	Ad evento
Gestione del magazzino S.Palomba+Papaped+Five Stars (magazzini in gestione alla Direzione di Stabilimento) - Direzione Stabilimento S.Palomba				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CON 4	Al termine dell'inventario, la Direzione di Stabilimento comunica le risultanze all'OdV.	E-mail di comunicazione	Direzione di Stabilimento	Ad evento

PARTE SPECIALE – REATI AMBIENTALI AI SENSI DELL'ART. 25 UNDECIES DEL D. LGS. N. 231/2001

1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI AMBIENTALI

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei Reati di cui all'art. 25 undecies d. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei di cui all'art. 25 undecies del d. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

L'[allegato 16](#) contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali ai sensi dell'art. 25 undecies del d. lgs. n. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 UNDECIES DEL D. LGS. N. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei Reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui all'art. 25 undecies del D. lgs. n. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
AMB 1	Direzione Stabilimento S.Palomba	Definizione degli investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della materia ambientale	<p>La Società potrebbe non impegnare le risorse economiche necessarie per le attività ordinarie in ottica di prevenzione di eventi di inquinamento (p.e. manutenzione, campionamenti, analisi di laboratorio).</p> <p>La Società potrebbe non definire un piano di investimento per interventi straordinari finalizzati alla realizzazione delle best practice tecnicamente ed economicamente sostenibili dall'azienda.</p>
AMB 1	Direzione Stabilimento S.Palomba	Gestione degli adempimenti e rispetto delle prescrizioni ed autorizzazioni in materia ambientale	<p>La Società potrebbe svolgere le normali attività produttive in mancanza dell'Autorizzazione Unica Ambientale o in mancanza di rinnovo della stessa.</p> <p>La Società potrebbe non rispettare quanto previsto dalle prescrizioni dell'Autorizzazione Unica Ambientale.</p>
AMB 2	Direzione Stabilimento S.Palomba	Gestione e trasporto di rifiuti	<p>La Società potrebbe effettuare attività di raccolta, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione.</p> <p>Nella gestione dei rifiuti la Società potrebbe provvedere alla miscelazione degli stessi non rispettando le classi di pericolosità.</p> <p>La Società, per la gestione dei rifiuti, potrebbe avvalersi di trasportatori non autorizzati (assenza di autorizzazione o violazione delle prescrizioni stabilite nell'autorizzazione).</p> <p>Le aree di deposito rifiuti potrebbero essere realizzate in modo tale da non prevenire l'eventuale contaminazione del suolo e sottosuolo.</p>
AMB 3	Direzione Stabilimento S.Palomba	Gestione documentale dei rifiuti	<p>La Società potrebbe fornire false indicazioni sulla natura, composizione e sulle caratteristiche dei rifiuti così da identificare rifiuti pericolosi come non pericolosi.</p> <p>La Società potrebbe fornire, in accordo con i trasportatori, formulari inesatti o irregolari ovvero vengono effettuati trasporti di rifiuti senza formulari.</p>
AMB 4	Direzione Stabilimento S.Palomba	Gestione degli eventi di inquinamento	<p>La Società, per completare la produzione, potrebbe non gestire in maniera efficace e tempestiva un evento di inquinamento verificatosi in stabilimento.</p>
AMB 5	Direzione Stabilimento S.Palomba	Gestione emissioni in atmosfera	<p>La Società attraverso emissioni in atmosfera riconducibili all'esercizio del suo impianto e delle sue attività, potrebbe superare i valori limite di emissione nonché quelli della qualità dell'aria previsti dalla normativa vigente e cagiona una compromissione dell'aria.</p>

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i Reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la funzione di riferimento.

4 I REATI IN MATERIA AMBIENTALE DI CUI ALL'ART. 25 UNDECIES DEL D. LGS. N. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In questo paragrafo sono indicate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le adattano al livello dei rischi-reato individuato. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 AREA DEL FARE

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati.

Nel rispetto dell'ordinamento vigente, la Società si impegna ad assicurare una collaborazione piena alle autorità competenti durante le ispezioni ed eventuali controlli che vengano effettuati all'interno delle unità produttive.

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- Assicurarsi che vengano rispettate le disposizioni normative e regolamentari in materia ambientale;
- Applicare le procedure previste in materia di gestione degli incidenti ambientali;
- Rispettare le procedure previste in materia di stoccaggio e gestione dei rifiuti;
- Rispettare, per quanto di competenza, le prescrizioni contenute negli atti autorizzativi;
- Assicurarsi che i fornitori e tutti i soggetti che hanno contatti con la Società rispettino le procedure previste in materia ambientale;
- Dimostrare sensibilità nei confronti degli aspetti ambientali disciplinati dal D. lgs. n. 152/2006 e successive modificazioni.

4.2 AREA DEL NON FARE

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, individualmente o collettivamente, potrebbero integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 undecies del D. lgs. n. 231/2001. Sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati elencati precedentemente, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- Violare le disposizioni normative e regolamentari che disciplinano la materia ambientale;
- Affidare la gestione dei rifiuti a soggetti non autorizzati;
- Occultare fatti e avvenimenti il cui verificarsi abbia impatto sugli aspetti ambientali.

5 REATI IN MATERIA AMBIENTALE – PROTOCOLLO A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 undecies del D. lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la funzione responsabile dell'attività in oggetto.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 UNDECIES DEL D. LGS. N. 231/2001

Definizione degli investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della materia ambientale - Direzione Stabilimento S.Palomba				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 1	In occasione delle riunioni di Budget annuale, le Funzioni di STAB (Produzione, Ufficio Tecnico, HSE) sottopongono un proprio budget di spesa, che viene integrato/modificato durante la discussione, e sottoposto poi al datore di Lavoro. Tali budget di spesa comprendono tutte le attività da svolgere in materia HSE. Eventuali necessità in corso d'anno, vengono valutate e sottoposte alle necessarie approvazioni secondo le stesse modalità.	Budget RDA (Richiesta di Acquisto) in materia HSE	Direzione Stabilimento	Infrannuale
2_AMB 1	In caso di intervento straordinario o di spese per situazioni di emergenza che prevedano un'azione tempestiva per l'ambiente, viene valutata l'entità dell'intervento e si procede con la richiesta d'acquisto.	deleghe di poteri Autorizzazione intervento RDA (Richiesta di Acquisto) in materia HSE	Direzione Stabilimento	Ad evento
3_AMB 1	Per le spese in conto capitale e manutenzione straordinaria, su base semestrale la Direzione Production & HSE trasmette alla Presidenza un report dettagliato contenente la rendicontazione, richiesta dalla Società, per centro di costo e riga di conto.	Format del Report fornito dalla Amministrazione	Direzione Stabilimento Presidenza	Settimanale o mensile

Gestione degli adempimenti e rispetto delle prescrizioni ed autorizzazioni in materia ambientale - Direzione Stabilimento S.Palomba				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 1	La Direzione Stabilimento assicura il rispetto delle prescrizioni attraverso l'esecuzione dei controlli richiesti dalle Autorizzazioni e la trasmissione delle comunicazioni alle Autorità.	Rapporti di prova (emissioni)	Direzione Stabilimento	Annuale
2_AMB 1	La Direzione Stabilimento monitora mensilmente gli adempimenti cogenti previsti dalle prescrizioni legislative e regolamentari in materia di tutela ambientale, ne valuta l'applicabilità e l'interesse per la Società e poi definisce e comunica alle funzioni competenti le azioni necessarie.	Rapporto Mensile Tecnico-Scientifico di Federchimica Elenco Leggi (Registrazione per tutto il gruppo)	Direzione Stabilimento	Settimanale o mensile
3_AMB 1	Periodicamente sono programmati ed eseguiti audit per reparto volti a verificare la conformità delle principali disposizioni normative vigenti in materia ambientale e la loro corretta e completa applicazione. Gli audit possono essere svolti da personale interno (dipendente) o esterno a CHIMEC qualificato attraverso corsi di formazione specifica o in base all'esperienza documentata.	Verbale di audit	Direzione Stabilimento	Infrannuale

Gestione e trasporto di rifiuti - Direzione Stabilimento S.Palomba				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 2	<p>La Società ha formalizzato una procedura per assicurare che i rifiuti generati vengano gestiti e smaltiti in modo da salvaguardare l'ambiente e rispondere ai requisiti delle normative vigenti e della politica ambientale dell'azienda.</p> <p>La stessa procedura definisce anche le attività di identificazione e smaltimento dei rifiuti.</p>	Procedura "Gestione dei rifiuti"	Direzione di Stabilimento RSPP Responsabili di Reparto	Ad evento
2_AMB 2	Il lavoratore partecipa ai corsi di formazione pianificati sulle modalità di gestione dei rifiuti. Tale aspetto è altresì spiegato durante l'addestramento.	<p>Programma formativo</p> <p>Relazione verifica efficacia addestramento/formazione</p>	Direzione di Stabilimento RSPP Responsabili di Reparto	Ad evento
3_AMB 2	Dopo verifica della loro corretta etichettatura, i rifiuti sono collocati all'interno di aree delimitate e identificate.	Identificazione del codice CER del rifiuto	Preposti	Ad evento
4_AMB 2	Il Responsabile della Produzione si assicura che gli imballaggi, siano posti in area pavimentata, cementata o asfaltata, e che i confezionamenti contenenti rifiuti allo stato liquido siano collocati in aree che permettano la raccolta di eventuali sversamenti.	Procedura "Gestione dei rifiuti"	Direzione di Stabilimento RSPP Responsabili di Reparto	Ad evento
5_AMB 2	Il Responsabile della Produzione e RSPP verificano la validità delle autorizzazioni dei trasportatori e degli smaltitori. È richiesto ai trasportatori e smaltitori di comunicare via mail gli aggiornamenti delle autorizzazioni.	Autorizzazione di trasportatore e smaltitore in corso di validità	RSPP Responsabili di Reparto	Ad evento
6_AMB 2	La Società ha stipulato contratti con ditte esterne per il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti prodotti presso il sito operativo.	Contratti con Ecosystem, Abruzzo Ecologia, Scutaro, Maider ed altri, disponibili nel gestionale aziendale.	Datore di Lavoro Dirigenti	Ad evento

7_AMB 2	Il Registro di Carico e Scarico è compilato in formato informatico.	Registro Carico/Scarico Omicron	RSP Responsabili di Reparto	Ad evento
8_AMB 2	I formulari di accompagnamento del rifiuto sono compilati, verificati e siglati per ogni conferimento. Le IV copie sono archiviate.	Archivio I e IV copia del FIR	RSP Responsabili di Reparto	Ad evento

Gestione documentale dei rifiuti - Direzione Stabilimento S.Palomba				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 3	<p>La Società ha formalizzato una procedura per assicurare che i rifiuti generati vengano gestiti e smaltiti in modo da salvaguardare l'ambiente e rispondere ai requisiti delle normative vigenti e della politica ambientale dell'azienda.</p> <p>La stessa procedura definisce anche le attività di identificazione e smaltimento dei rifiuti.</p>	Procedura "Gestione dei rifiuti"	Direzione di Stabilimento RSP Responsabili di Reparto	Ad evento
2_AMB 3	In un'apposita tabella sono indicati, per ciascun tipo di rifiuto prodotto, i dati per la sua corretta gestione. L'elenco viene mantenuto aggiornato dagli addetti alla gestione.	Elenco categorie di rifiuti	RSP Responsabili di Reparto	Infrannuale
3_AMB 3	La movimentazione dei rifiuti viene registrata nell'apposito "Registro di Carico/Scarico".	Registro Carico/Scarico Omicron	RSP Responsabili di Reparto	Ad evento
4_AMB 3	La Società provvede con riferimento allo smaltimento dei rifiuti pericolosi e non, alla compilazione della I copia del formulario riportante il peso stimato del rifiuto al momento della partenza ed invia tale formulario allo smaltitore. Quest'ultimo trasmette la IV copia alla Società con l'indicazione del peso esatto del rifiuto al momento dell'arrivo a destinazione. L'operatore CHIMEC quindi confronta e verifica il peso riportato sulla IV copia del formulario con quello registrato e archiviato al momento della partenza.	Archivio I e IV copia del FIR	RSP Responsabili di Reparto	Ad evento
5_AMB 3	La Dichiarazione MUD è annualmente elaborata mediante sistema informatico Omicron dal Responsabile di Produzione ed inoltrata agli organi competenti mediante invio telematico da RSP (firma elettronica).	MUD	Responsabile di Produzione RSP	Annuale

Gestione degli eventi di inquinamento - Direzione Stabilimento S.Palomba				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 4	Sono state definite le norme comportamentali e le azioni da intraprendere, a seconda del proprio ruolo, per gestire le situazioni di emergenza all'interno dello stabilimento.	Piano di Emergenza Istruzione operativa Gestione Emergenza. Istruzione operativa di Evacuazione.	Direzione di Stabilimento RSPP Responsabili di Reparto	Ad evento
2_AMB 4	Gli addetti della squadra di emergenza sono stati informati, formati e addestrati anche in relazione ad eventuali emergenze ambientali.	Piano di Emergenza Preparazione alle emergenze	Direzione di Stabilimento RSPP Responsabili di Reparto	Ad evento
3_AMB 4	La Società terza, debitamente autorizzata, effettua i rilievi ambientali ovvero la determinazione delle concentrazioni nell'aria degli agenti chimici microinquinanti ambientali mediante sonde di prelievo poste sul personale e negli ambienti di lavoro.	Misurazioni ambientale	Direzione di Stabilimento RSPP	Infrannuale
4_AMB 4	La Società individua gli ambienti di lavoro e gli impianti da monitorare, le lavorazioni nel corso delle quali effettuare i rilievi ambientali, e le sostanze chimiche di cui effettuare la determinazione quantitativa nell'aria.	Certificati di Analisi	RSPP Medico competente RLS	Infrannuale
5_AMB 4	I risultati dei controlli analitici (Certificati di Analisi) vengono consegnati dalla Società terza a RSPP, che verifica la congruità con i limiti di legge degli ambienti di lavoro monitorati. I risultati vengono esaminati dal Medico competente per le valutazioni di propria competenza.	Verbale di conformità	RSPP Medico competente	Infrannuale
6_AMB 4	Annualmente è effettuato un sopralluogo da parte del Medico Competente nei luoghi e posizioni di lavoro in cui presta servizio il personale soggetto alle visite periodiche.	Verbale di sopralluogo	Medico Competente	Annuale

Gestione emissioni in atmosfera - Direzione Stabilimento S.Palomba				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 5	Sono state definite le norme comportamentali e le azioni da intraprendere, a seconda del proprio ruolo, per gestire le situazioni di emergenza all'interno dello stabilimento.	Piano di Emergenza Istruzione operativa Gestione Emergenza. Istruzione operativa di Evacuazione.	Direzione di Stabilimento RSPP Responsabili di Reparto	Ad evento
2_AMB 5	Gli addetti della squadra di emergenza sono stati informati, formati e addestrati anche in relazione ad eventuali emergenze ambientali.	Piano di Emergenza Preparazione alle emergenze	Direzione di Stabilimento RSPP Responsabili di Reparto	Ad evento
3_AMB 5	La Società terza, debitamente autorizzata, effettua rilievi ambientali ovvero la determinazione delle concentrazioni nell'aria degli agenti chimici microinquinanti ambientali mediante sonde di prelievo poste sul personale e negli ambienti di lavoro.	Misurazioni ambientale	Direzione di Stabilimento RSPP	Infrannuale
4_AMB 5	La Società individua gli ambienti di lavoro e gli impianti da monitorare, le lavorazioni nel corso delle quali effettuare i rilievi ambientali, e le sostanze chimiche di cui effettuare la determinazione quantitativa nell'aria.	Certificati di Analisi	RSPP Medico competente RLS	Infrannuale
5_AMB 5	I risultati dei controlli analitici (Certificati di Analisi) vengono consegnati dalla Società terza a RSPP, che verifica la congruità con i limiti di legge degli ambienti di lavoro monitorati. I risultati vengono esaminati dal Medico competente per le valutazioni di propria competenza.	Verbale di conformità	RSPP Medico competente	Infrannuale
6_AMB 5	La Società è dotata dell'Autorizzazione AUA, che comprende le alle emissioni in atmosfera, nella quale sono prescritte le caratteristiche da rispettare per le emissioni, in materia di tipologia e quantità di sostanze emesse.	AUA - Autorizzazione alle emissioni in atmosfera	Direzione di Stabilimento RSPP	Ad evento

7_AMB 5	La Società effettua una sostituzione periodica dei filtri a carbone attivo per la cattura degli agenti inquinanti ambientali.	Piano di sostituzione periodica	Ufficio Tecnico	Ad evento
8_AMB 5	Ufficio Tecnico e la Produzione, ciascuno per le parti di propria competenza, verificano la funzionalità degli impianti di emissione in atmosfera e che tutte le attività si svolgano sempre regolarmente nel rispetto dell'ambiente.	Apertura ticket di manutenzione in caso di necessità.	Ufficio Tecnico Produzione	Giornaliero
9_AMB 5	Gli esiti dei controlli ambientali sono raccolti ed archiviati da RSPP, che provvedono alla verifica di conformità ed alla segnalazione della necessità di eventuali misure di adeguamento.	Scambio di e-mail Archivio informatico e cartaceo	RSPP	Infrannuale

6 FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace esecuzione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere a questi assicurati.

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la funzione di riferimento.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo odv@chimec.it corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Definizione degli investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della materia ambientale - Direzione Stabilimento S.Palomba

Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 1	Viene comunicato all'Organismo di Vigilanza il Piano degli interventi di miglioramento con le relative stime di costo a inizio anno ed ogni qualvolta si prevedano spese che si discostino in maniera sostanziale da quanto preventivato.	E-mail di comunicazione	Direzione Stabilimento	Annuale
2_AMB 1	Viene inviato all'Organismo di Vigilanza il consuntivo delle spese sostenute nell'anno, commentato per quelle spese che differiscono in maniera sostanziale da quanto preventivato.	E-mail di comunicazione	Direzione Stabilimento	Annuale
3_AMB 1	Viene comunicato all'Organismo di Vigilanza ogni una spesa di emergenza straordinaria non prevista dal Piano degli investimenti preventivato ad inizio anno.	E-mail di comunicazione	Direzione Stabilimento	Ad evento

Gestione degli adempimenti e rispetto delle prescrizioni ed autorizzazioni in materia ambientale - Direzione Stabilimento S.Palomba				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 1	La Direzione Stabilimento informa l'Organismo di Vigilanza di eventuali non conformità legislative emerse durante le verifiche degli Enti competenti trimestralmente, salvo comunicazione immediata in casi di particolare rilevanza.	E-mail di comunicazione	Direzione Stabilimento	Infrannuale
Gestione e trasporto di rifiuti - Direzione Stabilimento S.Palomba				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 2	L'Organismo di Vigilanza è informato ogniqualvolta siano ricevute comunicazioni inerenti la gestione dei rifiuti dagli Enti competenti.	E-mail di comunicazione	Direzione di Stabilimento RSPP	Ad evento
Gestione documentale dei rifiuti - Direzione Stabilimento S.Palomba				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 3	L'Organismo di Vigilanza è informato ogniqualvolta siano ricevute comunicazioni inerenti la gestione dei rifiuti dagli Enti competenti.	E-mail di comunicazione	Direzione di Stabilimento RSPP	Ad evento
Gestione degli eventi di inquinamento - Direzione Stabilimento S.Palomba				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 4	L'Organismo di Vigilanza è informato del verificarsi di emergenze ambientali e della loro gestione.	E-mail di comunicazione	Direzione di Stabilimento RSPP	Ad evento
2_AMB 4	L'Organismo di Vigilanza è informato ogniqualvolta siano ricevute comunicazioni dagli Enti competenti ed in caso di emergenze ambientali.	E-mail di comunicazione	Direzione di Stabilimento RSPP	Ad evento

Gestione emissioni in atmosfera - Direzione Stabilimento S.Palomba				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 5	Il Datore di Lavoro comunica all'OdV l'esito della verifica periodica delle emissioni in atmosfera.	E-mail di comunicazione	Direzione Production & HSE	Annuale
2_AMB 5	Il Datore di Lavoro comunica all'OdV eventuali rilievi e sanzioni comminate dalle Autorità competenti per superamento dei limiti di emissione.	E-mail di comunicazione	Direzione Production & HSE	Ad evento

PARTE SPECIALE – DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO AI SENSI DELL'ART. 25 BIS 1 DEL D.LGS. 231/2001

1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

136

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 bis-1 del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei Reati di cui all'art. 25 bis-1 del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 LE FATTISPECIE DI REATO DI RILEVANTI

L'allegato 5 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 bis-1 del D.Lgs. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 BIS 1 DEL D.LGS. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei Reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui all'articolo 25 bis 1 del D.Lgs. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
IC 1	Acquisti	Gestione delle Non Conformità (merce in entrata)	La Società, in accordo con il fornitore o con il cliente, allo scopo di ridurre i costi di produzione del prodotto potrebbe non attuare o attuare solo parzialmente i controlli di qualità sulla merce in entrata. Di conseguenza, vengono immessi sul mercato prodotti che, per origine, qualità o quantità divergono da quelle dichiarate.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i Reati presupposto, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la funzione di riferimento.

4 I DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le inseriscono a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 AREA DEL FARE

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

In particolare, i Destinatari della presenta Parte Speciale devono:

- verificare che i propri prodotti siano realizzati senza usurpare o violare titoli di proprietà industriale;
- rispettare la normativa vigente che garantisce la libera concorrenza sul mercato.

4.2 AREA DEL NON FARE

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 bis 1 del D.Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

E' fatto inoltre divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

In particolare, ai destinatari della presente Parte Speciale, è fatto divieto di:

- reperire informazioni dalla concorrenza violando il segreto industriale;
- utilizzare titoli di proprietà altrui per la fabbricazione dei propri prodotti.

5 I DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 bis 1 del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la funzione di riferimento.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 BIS 1 DEL D. LGS. 231/2001

Gestione delle Non Conformità (merce in entrata) - Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_IC 1	La Società ha adottato una procedura interna per la gestione delle non conformità dei materiali e dei prodotti finiti.	Procedura gestione delle non conformità	Presidente	Ad evento
2_IC 1	La Direzione Acquisti verifica la corrispondenza delle materie prime e dei beni in entrata rispetto agli Ordini di Acquisto effettuati.	Verifica della corrispondenza	Direzione Acquisti	Ad evento
3_IC 1	Ricevuta la merce, gli operatori di magazzino registrano nel gestionale l'accettazione del bene.	Registrazione ordine a sistema	Direzione Stabilimento	Giornaliero
4_IC 1	Verifica sulla rispondenza fra le caratteristiche dei prodotti e le esigenze qualitative da parte del Responsabile Qualità	(Manuale Qualità - Approvvigionamenti)	Responsabile Qualità	Ad evento
5_IC 1	I materiali e i prodotti che risultano essere non conformi vengono bloccati in ingresso da colui che ne rileva la non conformità o l'anomalia. Le non conformità rilevate vengono tracciate e registrate.	File aggiornato contenente le non conformità riscontrate	Responsabile Qualità	Ad evento
6_IC 1	Una volta riscontrata la non conformità, il Responsabile Qualità avvisa il Responsabile delle Direzione Acquisti.	Segnalazione non conformità	Responsabile Qualità	Ad evento
7_IC 1	Laddove l'anomalia sia legata al fornitore, viene data comunicazione al fornitore. Il fornitore ha modo di tracciare il prodotto contestato, in quanto la Società mette a disposizione tramite e-mail tutti le informazioni e i dati necessari alla rilevazione dell'anomalia.	Comunicazione non conformità Scambio di e-mail con il fornitore	Responsabile Qualità Direzione Acquisti	Ad evento
8_IC 1	I rapporti con il fornitore del materiale affetto da NC sono gestiti dalla Direzione Acquisti. Quest'ultima, a seguito della segnalazione, informa il fornitore dell'anomalia riscontrata e ne dà comunicazione alla Direzione Amministrazione & Finanza al fine di interromperne il pagamento. Insieme al fornitore vengono concordate le eventuali azioni correttive da effettuare e le misure riparatorie.	Scambio di e-mail	Direzione Acquisti	Ad evento

9_IC 1	Relativamente alle non conformità legate alle materie prime vengono effettuati controlli chimici/fisici oltre ai controlli di tipo amministrativo.	Report NC	Direzione Acquisti Direzione Tecnica Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
10_IC 1	A seguito della rilevazione e gestione delle non conformità, il Responsabile Controllo Qualità informa la Direzione Amministrazione & Finanza in merito ai costi sostenuti e derivanti dalla NC al fine di rettificare l'importo da fatturare.	Report NC	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento

PARTE SPECIALE – REATI SOCIETARI AI SENSI DELL'ART. 25 TER DEL D.LGS. 231/2001

1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI SOCIETARI

141

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei Reati di cui all'art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

L'allegato 6 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 TER DEL D.LGS. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei Reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui all'articolo 25 ter del D.Lgs. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le attività poste in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
SOC 1	Amministrazione & Finanza	Predisposizione del bilancio, della nota integrativa e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge	Modifica dolosa delle risultanze contabili al fine di: - generare una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria attraverso l'inserimento di voci di bilancio inesistenti o di valori difformi da quelli reali; - generare riserve occulte o fondi "neri"; - disapplicare i criteri dettati dalla legge e dei principi contabili generalmente accettati generando la sopravvalutazione o sottovalutazione delle poste di bilancio; - determinare mancata corrispondenza tra i criteri di valutazione relazionati e le valutazioni effettuate in bilancio.
SOC 2	Amministrazione & Finanza	Gestione dei flussi comunicativi nei confronti del Collegio Sindacale	La Società potrebbe porre in essere comportamenti "ostruzionistici" volti ad impedire o rendere più difficoltoso lo svolgimento dei controlli da parte del Collegio Sindacale, mediante azioni (indisponibilità agli appuntamenti, ritardo o mancata consegna di documentazione richiesta, o mancata disponibilità a fornire la documentazione, etc.) od omissioni (di informazioni, dati, documenti, etc). La Società potrebbe altresì tenere una condotta non corretta e non trasparente in relazione ad una puntuale richiesta da parte del Collegio Sindacale sul rispetto da parte dell'azienda medesima di una determinata normativa.
SOC 3	Amministrazione & Finanza	Gestione della contabilità generale	La Società potrebbe alterare i documenti contabili, esporre fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società la cui comunicazione è imposta dalla legge al fine di indurre in errore gli istituti di credito finanziatori o altre tipologie di creditori.
SOC 4	Amministrazione & Finanza	Gestione della contabilità fornitori (fatturazione passiva)	La Società potrebbe alterare i documenti contabili, esporre fatti materiali non rispondenti al vero ovvero omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica patrimoniale o finanziaria della società in modo da indurre in errore gli istituti di credito finanziatori o altre tipologie di creditori.

SOC 5	Amministrazione & Finanza	Gestione della contabilità clienti (fatturazione attiva)	La Società potrebbe alterare i documenti contabili, esporre fatti materiali non rispondenti al vero ovvero omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica patrimoniale o finanziaria della società in modo da indurre in errore gli istituti di credito finanziatori o altre tipologie di creditori.
SOC 6	Direzione Stabilimento S.Palomba	Gestione del magazzino S.Palomba+Papaspè+Five Stars (magazzini in gestione alla Direzione di Stabilimento)	La Società, al fine di conseguire un ingiusto profitto, a seguito della registrazione di entrate / uscite merci non corrispondenti al vero, ovvero della gestione impropria degli inventari e delle rettifiche di magazzino, potrebbe rappresentare tali informazioni non veritiere nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette al Socio o al pubblico, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore.

4 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 TER COMMA 1, LETTERA S-BIS DEL D.LGS. 231/2001

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
COR 1	Technical & R&D	Gestione dei brevetti	La Società potrebbe dare o promettere denaro o altra utilità ai terzi soggetti incaricati al fine di ottenere che, in sede di registrazione di marchi, brevetti e invenzioni di utilità, venga attestato falsamente l'originalità dell'invenzione.
COR 2	Amministrazione & Finanza	Gestione delle relazioni con le banche e richiesta di finanziamenti	La Società potrebbe promettere denaro o altra utilità a soggetti apicali di Istituti di Credito al fine di: a) ottenere un finanziamento che altrimenti non sarebbe stato concesso dall'Istituto di Credito; b) ottenere un finanziamento a condizioni migliorative rispetto a quelle normalmente applicate dalla banca. Le riserve occulte di liquidità monetaria necessarie alla corruzione potrebbero essere create attraverso: consulenze tecniche e professionali che eccedono (di molto) il loro valore di mercato; false fatturazioni; sovrappatture; creazione di costi inesistenti.
COR 3	Risorse Umane	Selezione e assunzione del personale	Nella prospettiva di conseguire indebiti vantaggi, la Società potrebbe promettere di assumere e/o acconsentire di assumere personale segnalato (ad. esempio dai propri fornitori o dal personale direttivo della società di revisione).
COR 4	Sales & Marketing	Gestione delle Offerte Tecniche Commerciali	In occasione della gestione delle offerte commerciali, la Società potrebbe dare, promettere o offrire ai propri potenziali clienti denaro, beni o altra utilità nella prospettiva di concludere il contratto o concluderlo a condizioni economicamente più vantaggiose per la Società.
COR 5	Sales & Marketing	Gestione delle partnership	La Società potrebbe dare o promettere denaro o altra utilità ai propri partner commerciali al fine di ottenere indebiti vantaggi.

COR 6	Sales & Marketing	Gestione delle trattative commerciali	In occasione delle trattative commerciali, la Società potrebbe dare, promettere o offrire ai propri potenziali clienti denaro, beni o altra utilità nella prospettiva di concludere il contratto o concluderlo a condizioni economicamente più vantaggiose per la Società.
COR 7	Technical	Gestione dei controlli qualità merce in ingresso e in uscita	La Società, in accordo con la società cliente, allo scopo di ridurre i costi non attua o attua parzialmente i controlli di qualità sulla merce in ingresso e in uscita. Di conseguenza, vengono immessi sul mercato prodotti che, per origine, qualità o quantità divergono da quelle dichiarate.
COR 8	Direzione Stabilimento S.Palomba	Gestione del magazzino S.Palomba+Papaspè+Five Stars (magazzini in gestione alla Direzione di Stabilimento)	La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità, ad esempio attraverso la registrazione di entrate / uscite merci non corrispondenti al vero ovvero tramite l'impropria esecuzione degli inventari di magazzino, potrebbe creare fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi nei confronti di soggetti rilevanti di altre compagini societarie di diritto privato.
COR 9	Acquisti	Gestione delle trattative commerciali	La Società potrebbe dare o promettere denaro o altra utilità ai propri fornitori al fine di concludere contratti relativi all'acquisto di materie prime a prezzi non concorrenziali (inferiori a quelli di mercato).
COR 10	Amministrazione & Finanza	Gestione dei rapporti con la Società di Revisione	<p>La Società potrebbe dare, promettere, offrire denaro o altra utilità al partner o ad altro soggetto appartenente alla società di revisione affinché questi ometta di rilevare eventuali falsità sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società.</p> <p>La Società potrebbe inoltre indurre il partner della società di revisione a dichiarare il falso all'interno della propria relazione da allegare al bilancio.</p> <p>Le riserve occulte di liquidità monetaria destinate alla corruzione potrebbero essere create attraverso, ad esempio: consulenze tecniche e professionali che eccedono (di molto) il loro valore di mercato; false fatturazioni; sovrappatture; creazione di costi inesistenti.</p>
COR 11	Sales & Marketing	Gestione di doni, omaggi e liberalità	Attraverso regali, omaggi e liberalità la Società potrebbe corrompere il rappresentante della controparte (e.g.: persona di contatto del fornitore o cliente) al fine di ottenere vantaggi nella conduzione delle trattative o condizioni migliori rispetto a quelle normalmente applicate.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i Reati presupposto, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la funzione di riferimento.

5 I REATI SOCIETARI – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In questo paragrafo sono indicate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando ad essi la propria condotta nel porre in essere le attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico calate a livello dei rischi-reato individuati. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili identificate.

5.1 AREA DEL FARE

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi contabili di riferimento, ai principi di *Corporate Governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati.

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate; nel corso dell'attività ispettiva, eventualmente subita, prestare da parte delle funzioni e delle articolazioni organizzative ispezionate la massima collaborazione all'espletamento degli accertamenti, mettendo a disposizione con tempestività e completezza i documenti che gli incaricati ritengano necessario acquisire;
- con riferimento ai soli Amministratori, dare notizia agli altri amministratori e al Collegio Sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, essi abbiano in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.

5.2 AREA DEL NON FARE

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, considerati individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previsti dall'articolo 25 ter del D.Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati di cui sopra, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di CHIMEC;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di CHIMEC;
- illustrare i dati e le informazioni in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria di CHIMEC; e sull'evoluzione della sua attività;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società o di società controllante fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio Sindacale, della società di revisione e dei Soci;
- 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;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle autorità di vigilanza cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;

- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle autorità pubbliche di vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);
- pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio attraverso le relazioni semestrali o il bilancio d'esercizio o comunicati stampa in relazione ad eventi che possono avere impatto sul valore della Società;
- assistere o prestare supporto ai Liquidatori nella ripartizione dei beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfare questi ultimi.

6 I REATI SOCIETARI – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 ter del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la funzione di riferimento.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

6.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 TER DEL D.LGS. 231/2001

Predisposizione del bilancio, della nota integrativa e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge - Amministrazione & Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 1	<p>La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza, completezza ed autorizzazione delle informazioni di base per le registrazioni contabili e si adopera per mantenere un sistema amministrativo-contabile affidabile al fine di predisporre e pubblicare dati economici, patrimoniali e finanziari accurati e completi per una rappresentazione chiara, veritiera e corretta dei fatti di gestione.</p> <p>Inoltre, la Società si adopera per l'istituzione e l'utilizzo di idonei strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società o di terzi.</p> <p>I dipendenti si impegnano affinché le rilevazioni contabili e i relativi documenti siano sempre basati su informazioni precise e verificabili, e riflettano la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto delle norme di legge e principi contabili applicabili, nonché delle procedure aziendali; infine, si impegnano a tenere archiviata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta.</p>	Codice Etico	CDA	Ad evento
2_SOC 1	La Direzione Amministrazione & Finanza predispone una bozza del bilancio.	Bozza di bilancio	Direzione Amministrazione&Finanza	Annuale
3_SOC 1	In allegato al bilancio è presentata in assemblea anche la relazione annuale della Società di Revisione.	Relazione annuale	Società di revisione esterna	Annuale
4_SOC 1	Una volta definita la bozza di bilancio, il CDA approva il progetto di bilancio relativo al medesimo esercizio accompagnato dalle relative relazioni.	Documento di bilancio approvato	CDA	Annuale

Gestione dei flussi comunicativi nei confronti del Collegio Sindacale - Amministrazione & Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 2	Il CDA verifica lo stato di evasione delle richieste rivolte dal Collegio Sindacale all'Amministrazione e si assicura che non vi siano ritardi o impedimenti all'esecuzione.	Lista delle richieste con data di evasione	CDA	Ad evento
2_SOC 2	Le richieste di informazioni provenienti dal Collegio Sindacale rimaste inevase vengono segnalate durante le riunioni periodiche, effettuate, ai sensi dell'art. 2404 C.C., ogni novanta giorni. In caso di persistenza, Il CDA provvede a sollecitarne l'evasione.	E-mail di richiesta	CDA Collegio Sindacale	Ad evento
3_SOC 2	Il Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 2404 C.C., redige i verbali relativi alle riunioni operative che vengono sottoscritti dagli intervenuti.	Verbale di riunione	Collegio Sindacale	Ad evento
4_SOC 2	All'esito dell'attività di audit condotta dal Collegio Sindacale, quest'ultimo redige la Relazione sul bilancio ai sensi dell'art. 2429 C.C. nella quale esprime un giudizio sulla correttezza e veridicità del bilancio di esercizio.	Relazione del Collegio Sindacale	Collegio Sindacale	Ad evento

Gestione della contabilità generale - Amministrazione & Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 3	<p>La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza, completezza ed autorizzazione delle informazioni di base per le registrazioni contabili e si adopera per mantenere un sistema amministrativo-contabile affidabile al fine di predisporre e pubblicare dati economici, patrimoniali e finanziari accurati e completi per una rappresentazione chiara, veritiera e corretta dei fatti di gestione.</p> <p>Inoltre, la Società si adopera per l'istituzione e l'utilizzo di idonei strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società o di terzi.</p> <p>I dipendenti si impegnano affinché le rilevazioni contabili e i relativi documenti siano sempre basati su informazioni precise e verificabili, e riflettano la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto delle norme di legge e principi contabili applicabili, nonché delle procedure aziendali; infine, si impegnano a tenere archiviata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta.</p>	Codice Etico	CDA	Ad evento
2_SOC 3	La Direzione Amministrazione & Finanza assicura e monitora il rispetto degli obblighi e degli adempimenti derivanti dalla normativa vigente in materia contabile.	N/A	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
3_SOC 3	La Società garantisce la suddivisione delle attività/ruoli relativi alla gestione amministrativa aziendale all'interno della Direzione Amministrazione & Finanza al fine di evitare la concentrazione delle responsabilità in capo al medesimo soggetto.	Organigramma aziendale Mansionari	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento

4_SOC 3	E' prevista una profilazione delle utenze sul gestionale Microsoft Dynamics Ax soggetta a livelli autorizzativi predeterminati che variano a seconda della funzione aziendale ricoperta e dell'attività che viene svolta. C'è altresì evidenza all'interno del sistema dell'ultima persona che ha effettuato una modifica. Il sistema di profilazione si basa sull'assegnazione di user-id e password per l'autenticazione al sistema gestionale.	Profilazione sistema gestionale Microsoft Dynamics Ax	Responsabile IT	Ad evento
5_SOC 3	Tutte le registrazioni contabili sono supportate da adeguata documentazione, archiviata sia in formato cartaceo che elettronico.	Documentazione a supporto	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
6_SOC 3	La Direzione Amministrazione & Finanza cura la redazione e la conservazione, nei termini di legge, dei Libri Obbligatorii.	Archiviazione dei Libri Contabili aggiornati	Direzione Amministrazione & Finanza	Infrannuale
7_SOC 3	Le fatture e i relativi documenti vengono registrati e archiviati in formato cartaceo e elettronico (conservazione sostitutiva).	Archivio fatture cartaceo Sistema di fatturazione elettronica	Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile
8_SOC 3	Al fine di tenere monitorate le scadenze attinenti ai pagamenti a fornitori, la Direzione Amministrazione & Finanza si avvale di scadenziari.	Scadenziari	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
9_SOC 3	La Direzione Amministrazione & Finanza provvede periodicamente alla verifica della situazione patrimoniale aziendale, nonché al controllo delle operazioni effettuate.	Sistema gestionale Home banking	Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile
10_SOC 3	La Direzione Amministrazione & Finanza si confronta internamente, se necessario, per verificare la correttezza della documentazione contabile e delle registrazioni. Viene effettuato un controllo anche da parte della società di revisione.	Scambio di comunicazioni	Amministrazione & Finanza Società di revisione	Infrannuale

11_SOC 3	La Società di Revisione verifica a campione la regolare tenuta della contabilità da parte della Società al fine anche di controllare gli adempimenti fiscali e contributivi.	Revisione allegata al bilancio	Società di revisione	Annuale
12_SOC 3	La Direzione Amministrazione & Finanza scarica i movimenti bancari di tutti i CC aziendali al fine di effettuare le dovute verifiche della corrispondenza tra il saldo risultante dalla scheda contabile e dall'estratto conto emesso dalla banca. In ogni caso, ogni flusso di pagamento elaborato, indipendentemente da chi ne ha autorizzato l'invio in banca, viene successivamente posto alla visione delle restanti funzioni interessate.	Prospetto riconciliazioni bancarie Saldo dell'estratto conto	Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile

Gestione della contabilità fornitori (fatturazione passiva) - Amministrazione & Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 4	<p>La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza, completezza ed autorizzazione delle informazioni di base per le registrazioni contabili e si adopera per mantenere un sistema amministrativo-contabile affidabile al fine di predisporre e pubblicare dati economici, patrimoniali e finanziari accurati e completi per una rappresentazione chiara, veritiera e corretta dei fatti di gestione.</p> <p>Inoltre, la Società si adopera per l'istituzione e l'utilizzo di idonei strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società o di terzi.</p> <p>I dipendenti si impegnano affinché le rilevazioni contabili e i relativi documenti siano sempre basati su informazioni precise e verificabili, e riflettano la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto delle norme di legge e principi contabili applicabili, nonché delle procedure aziendali; infine, si impegnano a tenere archiviata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta.</p>	Codice Etico	CDA	Ad evento
2_SOC 4	La Società ha adottato una procedura che disciplina e descrive le modalità di gestione del ciclo passivo.	Procedura ciclo passivo	Presidente	Ad evento
3_SOC 4	La Società garantisce la suddivisione delle attività/ruoli relativi alla gestione amministrativa aziendale all'interno della Direzione Amministrazione & Finanza al fine di evitare la concentrazione delle responsabilità in capo al medesimo soggetto.	Organigramma aziendale Mansionari	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento

4_SOC 4	È prevista una profilazione delle utenze sul gestionale Microsoft Dynamics Ax soggetta a livelli autorizzativi predeterminati che variano a seconda della funzione aziendale ricoperta e dell'attività che viene svolta. C'è altresì evidenza all'interno del sistema dell'ultima persona che ha effettuato una modifica. Il sistema di profilazione si basa sull'assegnazione di user-id e password per l'autenticazione al sistema gestionale.	Profilazione sistema gestionale Microsoft Dynamics Ax	Responsabile IT	Ad evento
5_SOC 4	L'attività di modifica, inserimento e cancellazione di dati relativi all'anagrafica di ciascun fornitore è presidiata da verifiche preliminari (attraverso l'analisi della documentazione del fornitore e/o attività di <i>due diligence</i>) di tipo finanziario, reputazionale e anticorruzione.	Anagrafica fornitori	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
6_SOC 4	Una volta ricevuta l'autorizzazione a procedere con l'emissione dell'ordine, quest'ultimo viene inserito sul sistema gestionale Microsoft Dynamics Ax.	Sistema gestionale Microsoft Dynamics Ax.	Direzione Acquisti	Ad evento
7_SOC 4	La Direzione Amministrazione & Finanza verifica la corrispondenza tra la bolla merce in entrata, l'ordine di acquisto e la fattura, prima di registrarla a sistema.	Ordine di Acquisto Bolla merce Fattura Sistema gestionale	Direzione Amministrazione & Finanza	Giornaliero
8_SOC 4	Le fatture connesse agli Ordini di Acquisto, vengono registrate a sistema solo in caso di coincidenza dei dati tra bolla, ordine e fattura. Pertanto, in caso di discrasie, la fattura non può essere autorizzata al pagamento.	E-mail di comunicazione	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
9_SOC 4	Verificata la disponibilità finanziaria per procedere all'operazione, la Direzione Amministrazione & Finanza predispone la distinte di pagamento.	Distinte di pagamento	Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile

10_SOC 4	Il Responsabile della Direzione Amministrazione & Finanza può autorizzare i pagamenti fino a 30.000 euro mentre per quanto riguarda i pagamenti al di sopra dei 30.000 euro questi sono autorizzati dal Presidente.	Firma in distinta di pagamento	Presidente Responsabile Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile
11_SOC 4	La Direzione Amministrazione & Finanza effettua i pagamenti tramite home banking. Questi ultimi vengono stampati e conservati insieme alla relativa autorizzazione.	Ricevute di pagamento effettuate con bonifico bancario	Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile
12_SOC 4	La Direzione Amministrazione & Finanza scarica i movimenti bancari di tutti i CC aziendali al fine di effettuare le dovute verifiche della corrispondenza tra il saldo risultante dalla scheda contabile e dall'estratto conto emesso dalla banca. In ogni caso, ogni flusso di pagamento elaborato, indipendentemente da chi ne ha autorizzato l'invio in banca, viene successivamente posto alla visione delle restanti funzioni interessate.	Prospetto riconciliazioni bancarie Saldo dell'estratto conto	Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile
13_SOC 4	Le fatture e i relativi documenti vengono registrati e archiviati in formato cartaceo e elettronico (conservazione sostitutiva).	Archivio fatture cartaceo Sistema di fatturazione elettronica	Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile

Gestione della contabilità clienti (fatturazione attiva) - Amministrazione & Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 5	<p>La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza, completezza ed autorizzazione delle informazioni di base per le registrazioni contabili e si adopera per mantenere un sistema amministrativo-contabile affidabile al fine di predisporre e pubblicare dati economici, patrimoniali e finanziari accurati e completi per una rappresentazione chiara, veritiera e corretta dei fatti di gestione.</p> <p>Inoltre, la Società si adopera per l'istituzione e l'utilizzo di idonei strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società o di terzi.</p> <p>I dipendenti si impegnano affinché le rilevazioni contabili e i relativi documenti siano sempre basati su informazioni precise e verificabili, e riflettano la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto delle norme di legge e principi contabili applicabili, nonché delle procedure aziendali; infine, si impegnano a tenere archiviata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta.</p>	Codice Etico	CDA	Ad evento
2_SOC 5	La Società ha adottato una procedura che disciplina e descrive le modalità di gestione del ciclo attivo.	Procedura ciclo attivo	Presidente	Ad evento
3_SOC 5	La Società garantisce la suddivisione delle attività/ruoli relativi alla gestione amministrativa aziendale all'interno della Direzione Amministrazione & Finanza al fine di evitare la concentrazione delle responsabilità in capo al medesimo soggetto.	Organigramma aziendale Mansionari	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento

4_SOC 5	È prevista una profilazione delle utenze sul gestionale Microsoft Dynamics Ax soggetta a livelli autorizzativi predeterminati che variano a seconda della funzione aziendale ricoperta e dell'attività che viene svolta. C'è altresì evidenza all'interno del sistema dell'ultima persona che ha effettuato una modifica. Il sistema di profilazione si basa sull'assegnazione di user-id e password per l'autenticazione al sistema gestionale.	Profilazione sistema gestionale Microsoft Dynamics Ax	Responsabile IT	Ad evento
5_SOC 5	L'attività di modifica, inserimento e cancellazione di dati relativi all'anagrafica di ciascun cliente è presidiata da verifiche preliminari (attraverso l'analisi della documentazione del cliente e/o attività di <i>due diligence</i>) di tipo finanziario, reputazionale e anticorruzione.	Anagrafica clienti	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
6_SOC 5	La gestione della contabilità clienti avviene attraverso l'ausilio di un sistema gestionale (Microsoft Dynamics Ax).	Sistema gestionale Microsoft Dynamics Ax	Direzione Amministrazione & Finanza	Giornaliero
7_SOC 5	Al fine di tenere monitorate le scadenze contabili da rispettare tra cui, ad esempio, fatture attive scadute e non pagate, la Direzione Amministrazione & Finanza si avvale di uno scadenziario.	Scadenziario	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
8_SOC 5	Tutti gli ordini di vendita sono caricati sul sistema gestionale dagli addetti della Direzione Amministrazione & Finanza.	Ordine di acquisto nel sistema gestionale	Direzione Amministrazione & Finanza Direzione Commerciale	Ad evento
9_SOC 5	Quotidianamente la Direzione Amministrazione & Finanza, prima di emettere fattura, effettua un controllo per verificare la congruità delle informazioni del magazzino rispetto alla bolla valorizzata.	Fattura Bolla merce	Direzione Amministrazione & Finanza	Giornaliero

10_SOC 5	Il sistema, operando i dovuti controlli, genera automaticamente la fattura relativa all'ordine inserito dalla Direzione Amministrazione & Finanza, che la contabilizza.	Esecuzione delle operazioni a sistema	Direzione Amministrazione & Finanza	Giornaliero
11_SOC 5	La Direzione Amministrazione & Finanza scarica i movimenti bancari di tutti i CC aziendali al fine di effettuare le dovute verifiche della corrispondenza tra il saldo risultante dalla scheda contabile e dall'estratto conto emesso dalla banca.	Prospetto riconciliazioni bancarie Saldo dell'estratto conto	Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile
12_SOC 5	Le fatture e i relativi documenti vengono registrati e archiviati in formato cartaceo e elettronico (conservazione sostitutiva).	Archivio fatture cartaceo Sistema di fatturazione elettronica	Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile

Gestione del magazzino S.Palomba+Papasped+Five Stars (magazzini in gestione alla Direzione di Stabilimento) - Direzione Stabilimento S.Palomba				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 6	La Società si è dotata di una procedura al fine di regolare ruoli, compiti, responsabilità, modalità operative e controlli connessi alla gestione del magazzino.	Procedura per la gestione del magazzino	Direzione di Stabilimento Responsabili di Reparto	Ad evento
2_SOC 6	L'accesso al magazzino è consentito esclusivamente ai reparti afferenti alla Direzione di Stabilimento. In particolare la Società dispone di due magazzini: - Magazzino 001 dei prodotti finiti e materie prima pronte per la vendita - Magazzino 048 dei prodotti c.d. lungodegenti che possono essere impiegati dalla Direzione Stabilimento solo su indicazione della Direzione Controllo Qualità. La gestione dei Magazzini esterni Papasped e Five Stars è identica a quella del Magazzino 001.	Procedure per la gestione del magazzino	Direzione di Stabilimento Responsabili di Reparto	Giornaliero
3_SOC 6	All'atto dello scarico della merce, un addetto della Logistica inserisce nel gestionale l'accettazione del bene, previo controllo che la quantità e la qualità della merce consegnata corrispondano a quanto indicato nel documento di trasporto e nell'ordine di acquisto.	Firma sulla bolla/fattura Entrata merce nel sistema	Direzione di Stabilimento Responsabili di Reparto	Ad evento
4_SOC 6	La merce in entrata e in uscita dal magazzino è registrata. In particolare, sono presenti delle schermate su ciò che non c'è e a fine anno ne danno conto alla Direzione Generale.	Gestionale di magazzino	Divisione Tecnica e Controllo Qualità	Settimanale o mensile
5_SOC 6	La Società ha adottato una procedura di inventario che individua e definisce le modalità di svolgimento dell'inventario fisico e contabile della merce stoccata a magazzino con il supporto di strumenti informatici specifici al fine di catalogare la merce nel sistema gestionale.	Procedura per la gestione del magazzino / Inventario	Direzione di Stabilimento Responsabili di Reparto	Ad evento

6_SOC 6	La conta fisica dell'inventario avviene su base annuale.	E-mail comunicazione pianificazione attività inventariale	Resp. Produzione Resp. Amministrazione	Annuale
7_SOC 6	La conta fisica dell'inventario avviene su base annuale ad opera degli operatori di produzione, del personale della Amministrazione, ed anche della società dei revisori dei conti PWC Vengono estratti dal sistema gestionale i codici dei materiali a magazzino oggetto di inventario. Le giacenze sono oggetto di conta e/o pesatura. Tali dati vengono confrontati con le giacenze che risultano da sistema contabile. Eventuali differenze vengono analizzate e, se confermate, registrate a sistema per allineare il dato contabile a quello fisico.	File di conta inventariale Movimenti di rettifica inseriti a sistema contabile	Resp. Logistica Resp. Produzione Resp.Amm.ne Resp. Revisori conti	Annuale
8_SOC 6	All'esito del processo di inventario, l'area Produzione redige il report di inventario nel quale è fornita evidenza del processo svolto, nonché delle differenze eventualmente emerse e delle operazioni di rettifica poste in essere. Il report è inoltrato all'area Amministrazione per informativa.	Report di inventario	Resp. Logistica Resp. Produzione Resp.Amm.ne Resp. Revisori conti	Ad evento

7 FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace esecuzione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere a questi assicurati.

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la funzione di riferimento.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo odv@chimec.it corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Predisposizione del bilancio, della nota integrativa e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge - Amministrazione & Finanza				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 1	L'OdV deve essere informato, a mezzo e-mail, nel caso in cui emergano eventuali rilievi in seguito all'attività di verifica della Società di Revisione.	E-mail di comunicazioni	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
Gestione del magazzino S.Palomba+Papasped+Five Stars (magazzini in gestione alla Direzione di Stabilimento) - Direzione Stabilimento S.Palomba				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 6	Al termine dell'inventario, la Direzione di Stabilimento comunica le risultanze all'OdV.	E-mail di comunicazioni	Direzione di Stabilimento	Ad evento

8 I REATI DI CORRUZIONE PRIVATA – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In questo paragrafo sono indicate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando ad essi la propria condotta nel porre in essere le attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico calate a livello dei rischi-reato individuati. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili identificate.

8.1 AREA DEL FARE

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività commerciali;
- perseguire, nei propri processi di acquisto, la ricerca del massimo vantaggio competitivo; in tale ottica, si impegna a garantire ad ogni fornitore, partner e consulente in genere pari opportunità e un trattamento leale ed imparziale.
- Garantire che la selezione dei fornitori, dei partner e dei consulenti e la determinazione delle condizioni di acquisto sia, pertanto, ispirata a principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, e sono effettuate sulla base di criteri oggettivi quali la qualità, il prezzo e la capacità di fornire e garantire beni o servizi di livello adeguato.

8.2 AREA DEL NON FARE

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, considerati individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previsti dall'articolo 25-ter comma 1, lettera s-bis del D. Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati di cui sopra, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- richiedere alla controparte commerciale un vantaggio ulteriore per concludere la negoziazione o stipuli un contratto d'acquisto o effettui servizi con una determinata società, solo in cambio di una promessa di vantaggio patrimoniale privato;
- promettere o offrire al soggetto privato (o a loro parenti, affini o parti correlate) denaro, doni o omaggi o altre utilità suscettibili di valutazione economica;
- promettere o concedere al soggetto privato (o loro parenti, affini o parti correlate) opportunità di assunzione e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- promettere o fornire loro (o loro parenti, affini o parti correlate), anche tramite aziende terze, lavori o servizi di utilità personale.

9 I REATI DI CORRUZIONE PRIVATA – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente paragrafo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25-ter comma 1, lettera s-bis del D. Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la funzione di riferimento.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono compiere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

9.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 TER COMMA 1, LETTERA S-BIS DEL D.Lgs. 231/2001

Gestione dei brevetti - R&D				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 1	Il Responsabile della Direzione R&D predispone la documentazione tecnica necessaria con le strutture competenti per le verifiche in merito alla presentazione di domande di brevetto.	Documentazione tecnica	Responsabile Direzione R&D	Ad evento
2_COR 1	Il Responsabile della Divisione R&D con il supporto della Divisione Tecnica, della Direzione Legale e di un consulente esterno verifica e attesta l'originalità e la novità del brevetto prima che la richiesta di registrazione sia avviata.	N/A	Responsabile Direzione R&D Divisione Tecnica Direzione Legale Società di consulenza esterna	Ad evento
3_COR 1	Prima di procedere con la richiesta di registrazione del brevetto, è richiesta a seconda delle deleghe di firma l'approvazione da parte della Direzione Generale e/o del Presidente.	Scambio di e-mail	Presidente Direzione Generale	Ad evento
4_COR 1	La Direzione R&D con il supporto della Direzione Sales&Marketing individuano i paesi in cui presentare il brevetto.	Scambio di e-mail	Direzione R&D Direzione Sales&Marketing	Ad evento
5_COR 1	La Direzione R&D con il supporto della Direzione Legale e del consulente esterno attuano una ricerca (anche per il tramite di appositi motori di ricerca on line) sulle caratteristiche distintive e originali del brevetto.	N/A	Direzione R&D Direzione Legale Società di consulenza esterna	Ad evento

Gestione delle relazioni con le banche e richiesta di finanziamenti - Amministrazione & Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 2	È fatto divieto ai Dipendenti e ai Collaboratori di dare/offrire e/o accettare/ricevere regali, omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità nell'ambito delle attività svolte per l'Azienda finalizzati ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda, che siano tali da ingenerare anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto dell'Azienda. Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali che non danno atto all'esercizio di alcuna influenza impropria.	Codice Etico	CDA	Ad evento
2_COR 2	Il dipendente ha l'obbligo di tutelare la reputazione di CHIMEC rispetto alle accuse di comportamento illecito. I dipendenti devono pertanto prestare attenzione quando offrono o accettano regali o attività ricreative, assicurandosi che le decisioni sugli affari siano assunte con integrità, rispettino alle leggi vigenti e corrispondano al massimo interesse della Società.	Procedura aziendale	CDA	Ad evento
3_COR 2	Con cadenza regolare vengono convocate riunioni per la discussione del budget relativo agli investimenti.	E-mail di fissazione dell'incontro	Presidenza Responsabile Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile
4_COR 2	Una volta definiti gli interventi finanziari da effettuare, il Responsabile della Direzione Amministrazione & Finanza (se necessario) contatta gli istituti di credito al fine di ricevere quotazioni di finanziamento.	E-mail relativa alla richiesta di investimento	Responsabile Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
5_COR 2	Viene regolarmente conservata copia di tutta la documentazione firmata e consegnata ai vari istituti di credito sia in fase istruttoria sia in fase di formalizzazione delle operazioni di finanziamento.	Copia della documentazione relativa alle operazioni di finanziamento	Responsabile Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile

6_COR 2	Il Presidente sottoscrive la documentazione da consegnare alla banca per avviare l'istruttoria finalizzata all'ottenimento del finanziamento.	Fotocopia della documentazione consegnata firmata	'Presidente	Settimanale o mensile
7_COR 2	In occasione di operazioni di finanziamento a medio/lungo termine è previsto il coinvolgimento del Presidente.	Corrispondenza con le banche E-mail di comunicazione con report relativo all'aggiornamento sull'andamento delle trattative	'Presidente	Ad evento
8_COR 2	A conclusione delle trattative con gli Istituti di Credito, la formalizzazione del contratto di finanziamento avviene con sottoscrizione da parte del Presidente.	Contratto di finanziamento	'Presidente	Ad evento

Selezione e assunzione del personale - Risorse Umane				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 3	La Direzione Risorse Umane provvede alla selezione e assunzione del personale sulla base di quanto previsto dall'apposita procedura adottata dalla Società.	Procedura "Metodologie di gestione delle risorse umane"	Presidente Direzione Risorse Umane	Ad evento
2_COR 3	Nell'ambito di un incontro annuale con i Responsabili delle Direzioni è individuato il costo stimato per le nuove assunzioni.	Documento di budget compilato	Direzione Risorse Umane	Annuale
3_COR 3	I Responsabili di Direzione formalizzano l'esigenza di nuovo personale inviando una comunicazione alla Direzione Risorse Umane nella quale indicano i requisiti e le caratteristiche del candidato da assumere. La Direzione Risorse Umane provvede, dunque, ad avviare l'iter di ricerca e selezione.	E-mail di segnalazione Form di richiesta	Responsabili delle Direzioni interessate Direzione Risorse Umane	Ad evento
4_COR 3	Nell'ambito delle attività di ricerca del personale, la Direzione Risorse Umane della Società può avvalersi, a seconda del profilo richiesto, di canali di recruitment differenziati: - società interinali e di outplacement; - candidature spontanee; - scuole ed università; - sezione "lavora con noi" del sito web della Società.	Contratto con società esterna Pubblicazione annuncio di lavoro Autocandidature	Direzione Risorse Umane	Ad evento
5_COR 3	La Direzione Risorse Umane procede ad una scrematura dei CV ricevuti da selezionare per la prima intervista.	Archivio CV ricevuti Short list potenziali candidati	Direzione Risorse Umane	Ad evento
6_COR 3	A valle della prima scrematura dei CV, i candidati prescelti vengono convocati a colloquio. Si procede ad effettuare un primo colloquio con la Direzione Risorse Umane. All'esito del primo colloquio, si procede con un colloquio con i Responsabili di Funzione e i Dirigenti di Settore e, infine, un terzo colloquio con il Presidente. Per quanto riguarda, invece, i colloqui di Dirigenti e Quadri procede direttamente la Direzione Risorse Umane con le Direzioni interessate e il Presidente.	Modello di valutazione di selezione standard	Presidente Direzione Risorse Umane Responsabile della Direzione interessata Dirigenti di Settore	Ad evento

7_COR 3	La Società definisce <i>ex ante</i> , rispetto alla predisposizione della <i>job description</i> , i criteri di valutazione a cui ispirarsi durante l'iter di selezione.	Decalogo di soft/hard skills	Responsabile della Direzione interessata all'assunzione Collaboratori della Direzione interessata	Ad evento
8_COR 3	A valle dei colloqui, la Direzione Risorse Umane e i Responsabili delle Direzioni interessate compilano un apposito modulo formalizzando l'esito dei colloqui sostenuti.	Form "post colloquio"	Responsabili delle Direzioni interessate Direzione Risorse Umane	Ad evento
9_COR 3	Ciascun candidato è tenuto a compilare un'autodichiarazione di assenza di sentenze di condanna penale / carichi pendenti.	<i>Application form</i>	Candidato	Ad evento
10_COR 3	Prima della formalizzazione di qualsiasi assunzione (firma del contratto e comunicazione agli enti competenti) il Responsabile Risorse Umane provvede ad informare formalmente il Presidente.	E-mail di comunicazione	Presidente Responsabile Risorse Umane	Ad evento
11_COR 3	In considerazione delle valutazioni effettuate a seguito dei colloqui svolti, l'assunzione del nuovo dipendente viene approvata dal Presidente.	Nulla osta a procedere con l'assunzione da parte della Presidenza	Presidente	Ad evento
12_COR 3	A conclusione delle attività di selezione e acquisizione della documentazione necessaria a tal fine, si procede alla definizione della proposta contrattuale che deve essere sottoposta al candidato per la relativa accettazione. Il contratto di lavoro che disciplina i rapporti tra la Società e il lavoratore è sottoscritto dal Presidente.	Contratto di lavoro sottoscritto	Presidente Direzione Risorse Umane	Ad evento
13_COR 3	La Direzione Risorse Umane provvede ad archiviare i CV ricevuti dai candidati, in conformità di quanto previsto dalla normativa in ambito privacy (es. il Regolamento UE 679/2016, Provvedimenti del Garante italiano della privacy).	Archivio CV ricevuti Cartelle di rete	Direzione Risorse Umane	Ad evento
14_COR 3	La richiesta di avvio della procedura di selezione del personale per eventuali risorse extra-budget pervenuta alla Direzione Risorse Umane deve essere approvata dal Presidente.	Nulla osta a procedere con l'assunzione da parte della Presidenza	Presidente Direzione Risorse Umane	Ad evento

Gestione delle Offerte Tecnico Commerciali - Sales & Marketing				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 4	<p>I collaboratori della Direzione Commerciale, autorizzati a redigere le offerte tecnico/commerciali, devono porre particolare cura nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - descrivere chiaramente ed univocamente i prodotti e/o trattamenti offerti; - controllare la conformità dell'offerta tecnica con i parametri tecnici dell'offerta definiti; - fornire tutta la documentazione di supporto atta a definire la specifica ufficiale dei prodotti offerti, in particolare Bollettini Tecnici e Schede di Sicurezza, verificandone l'aggiornamento. In casi particolari le Schede di Sicurezza possono essere inviate direttamente al cliente da parte del Servizio Tecnico CHIMEC, entro pochi giorni dall'invio dell'offerta tecnico commerciale e con evidenza documentale per l'archivio commerciale della Direzione; - evidenziare le necessità di conferme d'impianto per definire performance e dosaggi; - evidenziare i limiti temporali e le quantità massime di merci sulle quali offrire prezzi scontati; - elencare e definire tutte le condizioni commerciali come da offerte proforma allegate. <p>La Segreteria competente verifica che tutte le condizioni di cui sopra vengano soddisfatte.</p>	Offerta tecnico-commerciale	<p>Direzione Commerciale</p> <p>Segreteria competente</p>	Ad evento
2_COR 4	<p>Le offerte sopra soglia da parte dei AM/PM/DM sono autorizzate dal Direttore Commerciale. In caso di necessità di importi superiori da parte del Direttore Commerciale occorre l'autorizzazione da parte del Presidente.</p>	Richiesta di autorizzazione per offerte sopra soglia	<p>Presidente</p> <p>Direttore Commerciale</p>	Ad evento
3_COR 4	<p>Copia di ogni offerta tecnico-commerciale viene archiviata in appositi file che fanno riferimento al Cliente de quo.</p>	Archivio informatico	Direzione Commerciale	Annuale

Gestione delle partnership - Sales & Marketing				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 5	La Direzione Commerciale o altra Direzione Interessata presenta al Direttore Commerciale / Direttore di Funzione richiesta di attivazione del partenariato con il potenziale soggetto.	Scambio di e-mail	Direzione Commerciale Direzione interessata	Ad evento
2_COR 5	Sulla base delle informazioni fornite dalla Direzione Commerciale, la Direzione Amministrazione & Finanza effettua una serie di verifiche (<i>due diligence</i>) atte ad accertare l'effettivo stato del potenziale partner e la rispondenza di quanto eventualmente dichiarato, eseguendo verifiche sullo stato patrimoniale, la posizione fiscale e finanziaria, l'eventuale presenza di illeciti e/o Reati e/o condanne in carico ai soggetti di riferimento, attraverso l'utilizzo di apposite banche dati specializzate.	<i>Due diligence</i>	Direzione Amministrazione & Finanza Direzione Commerciale	Ad evento

3_COR 5	<p>Superate positivamente le verifiche della due diligence, il Direttore Commerciale o il Direttore di Funzione presenta al Direttore Generale richiesta di autorizzazione all'elaborazione del contratto corredata dalle seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - motivazioni / dettagli sul tipo di collaborazione; - fatturato e MOL previsto nel corso del rapporto di collaborazione; - presentazione e referenze dell'interlocutore e relativi dettagli (se persona giuridica: denominazione sociale, nome legale rappresentante, iscrizione CCIAA, P. I.V.A., Indirizzo, Nr. Telefono, nr. fax, e-mail; se persona fisica: nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza e domicilio, C.F., nr. telefono, nr. fax., e-mail).; - dichiarazione attestante l'assenza, in capo all'interlocutore, di situazioni di interesse, co-interesse, conflitto di interesse con la CHIMEC S.p.A.; - conferma di eventuali omologazioni e autorizzazioni (rif. distribuzioni in quei paesi dove sono richieste registrazioni ed autorizzazioni allo stoccaggio prodotti chimici); - analisi rischi/benefici; - analisi finanziaria dell'interlocutore esterno; - analisi e verifica della congruità economica della proposta di collaborazione ed eventuali motivazioni di eventuali scostamenti dai compensi di riferimento; - motivazioni per le quali si palesa l'opportunità di un affidamento diretto senza comparazione tra offerte analoghe 	Scambio di e-mail	Direttore Commerciale Direttore di Funzione	Ad evento
4_COR 5	<p>Ricevuta la documentazione necessaria a supporto della richiesta di redazione del contratto di partnership il Direttore Generale provvede a fornire la propria autorizzazione per la continuazione delle attività.</p>	Scambio di mail	Direttore Generale	Ad evento

5_COR 5	<p>Ottenuta l'autorizzazione da parte del Direttore Generale, il Direttore Commerciale o Direttore di Funzione invia alla Direzione Legale, unitamente alla documentazione relativa alla verifica della due diligence effettuata, la richiesta di elaborazione, per gli aspetti legali, e preparazione della bozza del contratto. Eventuali discrepanze o criticità evidenziate in fase di negoziazione vengono sottoposte all'attenzione del Presidente e del Direttore Generale.</p>	Scambio di mail	<p>Presidente Direttore Commerciale Direttore di Funzione Direzione Legale Direttore Generale</p>	Ad evento
6_COR 5	<p>Svolte le propedeutiche verifiche da parte della Direzione Legale in ordine alla i) necessità del servizio richiesto; ii) competenza tecnica del candidato od oggetto sociale; iii) inerenza della prestazione richiesta rispetto all'attività specifica della Società, il contratto viene sottoposto alla firma del Presidente.</p>	Contratto di partnership	Presidente	Ad evento

Gestione delle trattative commerciali - Sales & Marketing				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 6	E' fatto divieto ai Dipendenti e ai Collaboratori di dare/offrire e/o accettare/ricevere regali, omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità nell'ambito delle attività svolte per la Società finalizzati ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società, che siano tali da ingenerare anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto della Società. Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali che non danno atto all'esercizio di alcuna influenza impropria.	Codice Etico	CDA	Ad evento
2_COR 6	La Società si è dotata di una procedura interna che stabilisce i criteri di condotta dei dipendenti rispetto a regalie aziendali. In particolare i dipendenti devono prestare attenzione quando offrono o accettano regali o attività ricreative, assicurandosi che le decisioni sugli affari siano assunte con integrità, rispettino alle leggi vigenti e corrispondano al massimo interesse della Società.	Procedura aziendale	CDA	Ad evento
3_COR 6	La Società definisce il prezzo di vendita dei propri prodotti e/o servizi. Tutti i venditori, durante la trattativa, hanno una quantità massima di merci sulle quali offrire prezzi scontati, al fine di concludere la trattativa positivamente con un accordo.	Listino prezzi	Direzione Sales&Marketing	Ad evento
4_COR 6	Prima della sottoscrizione del contratto, la Direzione Sales&Marketing con il supporto della Direzione Legale e della Direzione Acquisti verifica l'accettabilità delle clausole contrattuali.	N/A	Direzione Sales&Marketing Direzione Legale Direzione Acquisti	Ad evento

5_COR 6	La documentazione relativa all'ordine del cliente viene inviata alla Direzione Amministrazione & Finanza che provvede ad effettuare il controllo contabile. In caso di ritardi, la Direzione Commerciale procede alla sollecitazione del pagamento coordinandosi con la Direzione Amministrazione & Finanza.	Ordine Conferma d'ordine Scambio email Fatture Sistema Microsoft Dynamics Ax	Direzione Amministrazione & Finanza	Giornaliero
6_COR 6	Ogni nuovo cliente viene inserito in Anagrafica Clienti all'interno del gestionale Microsoft Dynamics Ax a seguito della richiesta da parte della Direzione Commerciale sottoposta ad autorizzazione del Responsabile della Direzione Amministrazione & Finanza. L'inserimento nella sezione Anagrafica è sottoposto ad un processo di <i>due diligence</i> nei confronti del Cliente.	Sistema Microsoft Dynamics Ax	Responsabile Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile
7_COR 6	Tutto il processo di trattative commerciali garantisce piena tracciabilità, nel senso che le trattative, anche se telefoniche, fanno seguito ad e-mail dove vengono ricevute offerte commerciali definitive da parte dei fornitori.	E-mail con i fornitori	Direzione Acquisti	Ad evento
8_COR 6	Nei contratti stipulati tra CHIMEC S.p.A. e qualsiasi potenziale acquirente è presente una clausola risolutiva espressa in caso di violazione dei principi di cui al Codice Etico e al Modello 231 adottato ed implementato dalla Società.	Condizioni generale di vendita	Direzione Commerciale	Ad evento

Gestione dei controlli qualità merce in ingresso e in uscita - Technical				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 7	La Divisione Tecnica e Controllo Qualità esegue dei controlli di qualità della merce e, laddove identifichi un parametro della materia prima che non è a specifica, informa la Direzione Production, Supply e la Direzione Acquisti e la merce viene scartata, ove possibile. Diversamente, la Divisione Tecnica e Controllo Qualità verifica se il difetto della merce sia gestibile. Analogamente, sono eseguiti dei controlli di qualità sui prodotti finiti, sin dalla fase di fabbricazione. Solamente a seguito dei controlli in questione, il prodotto è messo in vendita.	Gestionale	Divisione Tecnica e Controllo Qualità	Ad evento
2_COR 7	La Divisione Tecnica e Controllo Qualità esegue lo stoccaggio delle materie prime e dei prodotti finiti in un'area riservata per i controlli di qualità.	Gestionale	Divisione Tecnica e Controllo Qualità	Ad evento
3_COR 7	Il Responsabile della Divisione Tecnica e Controllo Qualità in caso di claim dei prodotti finiti da parte dei clienti, gestisce i casi di non conformità operando i relativi controlli congiuntamente alla Direzione Production e alla Direzione Acquisti e verifica l'esistenza di eventuali difformità a livello produttivo o a livello di qualità della merce.	Scambio di e-mail	Responsabile Divisione Tecnica e Controllo Qualità	Ad evento

Gestione del magazzino S.Palomba+Papasped+Five Stars (magazzini in gestione alla Direzione di Stabilimento) - Direzione Stabilimento S.Palomba				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 8	La Società si è dotata di una procedura al fine di regolare ruoli, compiti, responsabilità, modalità operative e controlli connessi alla gestione del magazzino.	Procedura per la gestione del magazzino	Direzione di Stabilimento Responsabili di Reparto	Ad evento
2_COR 8	L'accesso al magazzino è consentito esclusivamente ai reparti afferenti alla Direzione di Stabilimento. In particolare la Società dispone di due magazzini: - Magazzino 001 dei prodotti finiti e materie prima pronte per la vendita - Magazzino 048 dei prodotti c.d. lungodegenti che possono essere impiegati dalla Direzione Stabilimento solo su indicazione della Direzione Controllo Qualità. La gestione dei Magazzini esterni Papasped e Five Stars è identica a quella del Magazzino 001.	Procedure per la gestione del magazzino	Direzione di Stabilimento Responsabili di Reparto	Giornaliero
3_COR 8	All'atto dello scarico della merce, un addetto della Logistica inserisce nel gestionale l'accettazione del bene, previo controllo che la quantità e la qualità della merce consegnata corrispondano a quanto indicato nel documento di trasporto e nell'ordine di acquisto.	Firma sulla bolla/fattura Entrata merce nel sistema	Direzione di Stabilimento Responsabili di Reparto	Ad evento
4_COR 8	La merce in entrata e in uscita dal magazzino è registrata. In particolare, sono presenti delle schermate su ciò che non c'è e a fine anno ne danno conto alla Direzione Generale.	Gestionale di magazzino	Divisione Tecnica e Controllo Qualità	Settimanale o mensile
5_COR 8	La Società ha adottato una procedura di inventario che individua e definisce le modalità di svolgimento dell'inventario fisico e contabile della merce stoccata a magazzino con il supporto di strumenti informatici specifici al fine di catalogare la merce nel sistema gestionale.	Procedura per la gestione del magazzino / Inventario	Direzione di Stabilimento Responsabili di Reparto	Ad evento

6_COR 8	La conta fisica dell'inventario avviene su base annuale.	E-mail comunicazione pianificazione attività inventariale	Resp. Produzione Resp. Amministrazione	Annuale
7_COR 8	La conta fisica dell'inventario avviene su base annuale ad opera degli operatori di produzione, del personale della Amministrazione, ed anche della società dei revisori dei conti PWC. Vengono estratti dal sistema gestionale i codici dei materiali a magazzino oggetto di inventario. Le giacenze sono oggetto di conta e/o pesatura. Tali dati vengono confrontati con le giacenze che risultano da sistema contabile. Eventuali differenze vengono analizzate e, se confermate, registrate a sistema per allineare il dato contabile a quello fisico.	File di conta inventariale Movimenti di rettifica inseriti a sistema contabile	Resp. Logistica Resp. Produzione Resp.Amm.ne Resp. Revisori conti	Annuale
8_COR 8	All'esito del processo di inventario, l'area Produzione redige il report di inventario nel quale è fornita evidenza del processo svolto, nonché delle differenze eventualmente emerse e delle operazioni di rettifica poste in essere. Il report è inoltrato all'area Amministrazione per informativa.	Report di inventario	Resp. Logistica Resp. Produzione Resp.Amm.ne Resp. Revisori conti	Ad evento

Gestione delle trattative commerciali - Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 9	È fatto divieto ai Dipendenti e ai Collaboratori di dare/offrire e/o accettare/ricevere regali, omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità nell'ambito delle attività svolte per l'Azienda finalizzati ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda, che siano tali da ingenerare anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto dell'Azienda. Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali che non danno atto all'esercizio di alcuna influenza impropria.	Codice Etico	CDA	Ad evento
2_COR 9	Il dipendente ha l'obbligo di tutelare la reputazione di CHIMEC rispetto alle accuse di comportamento illecito. I dipendenti devono pertanto prestare attenzione quando offrono o accettano regali o attività ricreative, assicurandosi che le decisioni sugli affari siano assunte con integrità, rispettino alle leggi vigenti e corrispondano al massimo interesse della Società.	Procedura aziendale	CDA	Ad evento
3_COR 9	A seguito della ricezione delle offerte da parte dei fornitori, prendono avvio le trattative commerciali con il fornitore che ha emesso l'offerta più conveniente in termini di rapporto qualità/prezzo. Le comunicazioni con i fornitori risultano essere tracciate e documentate.	Scambio di e-mail	Direzione Acquisti	Ad evento

Gestione dei rapporti con la Società di Revisione - Amministrazione & Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 10	È fatto divieto ai Dipendenti e ai Collaboratori di dare/offrire e/o accettare/ricevere regali, omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità nell'ambito delle attività svolte per l'Azienda finalizzati ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda, che siano tali da ingenerare anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto dell'Azienda. Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali che non danno atto all'esercizio di alcuna influenza impropria.	Codice Etico	CDA	Ad evento
2_COR 10	Il dipendente ha l'obbligo di tutelare la reputazione di CHIMEC rispetto alle accuse di comportamento illecito. I dipendenti devono pertanto prestare attenzione quando offrono o accettano regali o attività ricreative, assicurandosi che le decisioni sugli affari siano assunte con integrità, rispettino alle leggi vigenti e corrispondano al massimo interesse della Società.	Procedura aziendale	CDA	Ad evento
3_COR 10	Le riunioni con la Società di Revisione hanno sempre carattere collegiale.	E-mail riepilogativa della riunione	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
4_COR 10	Gli incontri che si tengono con la Società di Revisione sono tracciati, inclusi i temi trattati.	E-mail riepilogativa della riunione	Responsabile Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
5_COR 10	Il Responsabile della Direzione Amministrativa è sempre aggiornato circa l'attività di controllo e verifica lo stato di evasione delle richieste rivolte dalla società di revisione, poiché in copia in tutte le comunicazioni.	Lista delle richieste Scambio di comunicazioni via e-mail	Responsabile Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento

6_COR 10	All'esito dell'attività di audit condotta dalla società di Revisione, quest'ultima redige la c.d. Relazione della società di revisione" nella quale esprime un giudizio sulla correttezza e veridicità del bilancio di esercizio.	Relazione annuale	Società di Revisione	Annuale
----------	---	-------------------	----------------------	---------

Gestione di doni, omaggi e liberalità - Sales & Marketing				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 11	È fatto divieto ai Dipendenti e ai Collaboratori di dare/offrire e/o accettare/ricevere regali, omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità nell'ambito delle attività svolte per l'Azienda finalizzati ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda, che siano tali da ingenerare anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto dell'Azienda. Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali che non danno atto all'esercizio di alcuna influenza impropria.	Codice etico	CDA	Ad evento

10 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace esecuzione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere a questi assicurati.

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la funzione di riferimento.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo odv@chimec.it corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Gestione delle relazioni con le banche e richiesta di finanziamenti - Amministrazione & Finanza				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 2	Eventuali richieste di finanziamento alle banche sono comunicate all'OdV.	E-mail di comunicazione	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
Selezione e assunzione del personale - Risorse Umane				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 3	All'OdV sono comunicate eventuali assunzioni extra budget approvate dal Presidente.	E-mail di comunicazione	Direzione Risorse Umane	Ad evento
Gestione dei controlli qualità merce in ingresso e in uscita - Technical				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 7	L'OdV viene informato in caso di prodotti non conformi che devono essere richiamati.	Non conformità	Divisione Tecnica e Controllo Qualità	Ad evento
Gestione del magazzino S.Palomba+Papaped+Five Stars (magazzini in gestione alla Direzione di Stabilimento) - Direzione Stabilimento S.Palomba				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 8	Al termine dell'inventario, la Direzione di Stabilimento ne comunica le risultanze all'OdV.	E-mail di comunicazione	Direzione di Stabilimento	Ad evento
Gestione dei rapporti con la Società di Revisione - Amministrazione & Finanza				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 10	All'OdV sono segnalate regalie e/o atti di cortesia commerciale nei confronti dei consulenti della società di Revisione che operano per la Società.	E-mail di comunicazione	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento

Gestione di doni, omaggi e liberalità - Sales & Marketing				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 11	La Direzione Development & Marketing inoltra tempestivamente all'Organismo di Vigilanza la lista omaggi autorizzata.	E-mail di comunicazione con l'allegata la lista omaggi autorizzata	Direzione Development & Marketing	Ad evento

PARTE SPECIALE – REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO AI SENSI DELL'ART. 25 QUATER DEL D.LGS. 231/2001

1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 quater del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei Reati di cui all'art. 25 quater del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

L'allegato 7 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 quater del D.Lgs. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUATER DEL D.LGS. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei Reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui 25 quater del D.Lgs. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
TER 1	Acquisti	Selezione e qualifica dei fornitori	La Società conclude contratti per la fornitura di materie prime e servizi con determinati fornitori collegati ad associazioni con finalità terroristiche. Di conseguenza non viene effettuata una selezione dei fornitori tale da garantire l'ottenimento di una fornitura che risponda a standard qualitativi ed economici definiti. Attraverso fatture false o gonfiate la Società trasferisce risorse economiche per finanziare attività terroristiche.
TER 2	Sales & Marketing	Gestione attività di export di prodotti a duplice uso (civile e militare)	La Società, nel compimento delle attività di esportazione di materiali e beni, potrebbe in maniera illecita finanziare o agevolare economicamente organizzazioni terroristiche, al fine di ottenere indebiti emolumenti per finanziare la propria attività.
TER 3	Sales & Marketing	Gestione delle partnership	La Società potrebbe astrattamente concludere accordi commerciali con Società collegate ad associazioni con finalità terroristiche non effettuando la selezione tra i potenziali partner secondo gli standard qualitativi ed economici definiti.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i Reati presupposto, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la funzione di riferimento.

4 I REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le inseriscono a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 AREA DEL FARE

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

In particolare, i Destinatari della presenta Parte Speciale devono:

- evadere con tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
- in generale, mantenere nei confronti delle autorità di pubblica sicurezza un comportamento corretto e disponibile in qualsiasi situazione;
- assicurarsi che i beneficiari delle liberalità e delle sponsorizzazioni siano soltanto enti e/o associazioni umanitarie e di solidarietà.

4.2 AREA DEL NON FARE

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 quater del D.Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

E' fatto inoltre divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

In particolare, ai destinatari della presente Parte Speciale, è fatto divieto di:

- utilizzare anche occasionalmente la Società o una sua unità organizzativa o gli spazi fisici della Società stessa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei Reati di cui alla presente Parte Speciale (25 quater del D.Lgs. 231/2001);
- effettuare qualsivoglia operazione di liberalità e sponsorizzazioni, sia in via diretta, che per il tramite di interposta persona, a favore di soggetti - persone fisiche o persone giuridiche – i cui nominativi siano contenuti nelle Liste antiterrorismo ovvero siano residenti/abbiano sede legale in Paesi definiti a rischio relativamente ai Reati di cui alla presente Parte Speciale (25 quater del D.Lgs. 231/2001).

5 I REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 quater del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la funzione di riferimento.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 QUATER DEL D.LGS. 231/2001

Selezione e qualifica dei fornitori - Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TER 1	Nel contratto di fornitura è inserita una clausola che implica da parte del fornitore il rispetto sia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che del Codice Etico della Società.	Condizioni generali di acquisto di prodotti e servizi	Direzione Acquisti	Ad evento
2_TER 1	Qualora il fornitore sia inserito nella <i>black list</i> (lista in cui confluiscano i fornitori che nell'ultimo anno solare hanno commesso gravi non conformità) non potrà aggiudicarsi la fornitura e sarà depennato dalla vendor list.	N.A.	Direzione Acquisti	Ad evento

Gestione attività di export di prodotti a duplice uso (civile e militare) - Sales & Marketing				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TER 2	Al fine di identificare preventivamente gli elementi non in linea con la Normativa vigente in materia di esportazioni che potrebbero ostacolare o rendere impossibile il compimento di una data operazione con un Paese estero, la Società effettua tre distinti ordini di verifiche: - oggettiva, per accertarsi che il bene esportato non sia tra quelli per cui la legge prevede l'autorizzazione o il divieto assoluto di esportazione; - soggettiva, orientata al soggetto destinatario del bene e sui rischi di diversione possibile, legati a colui che è "utilizzatore finale del bene"; - geografica, connessa all'area che le merci devono raggiungere, che potrebbe essere soggetta a norme speciali.	Normativa Export Control	Responsabile Direzione Commerciale	Ad evento
2_TER 2	Prima di compiere qualsiasi operazione di esportazione deve essere verificata l'eventuale appartenenza dei prodotti a una delle categorie descritte nell'Allegato I del Regolamento UE n. 2021/821	Regolamento UE n. 2021/821	Direzione Commerciale	Ad evento
3_TER 2	Ai sensi dell'art. 3 del Regolamento UE n. 2021/821, i beni e le tecnologie elencati nell'Allegato I al regolamento stesso, come sostituito, prima, dal Regolamento (UE) n. 388/2012 e, da ultimo, dal Regolamento delegato (UE) n. 1382/2014, possono essere esportati solo previa autorizzazione dell'autorità competente dello Stato membro in cui l'esportatore è stabilito (per l'Italia, l'UAMA - Unità per le Autorizzazioni dei Materiali di Armamento).	Regolamento UE n. 2021/821	Direzione Commerciale	Ad evento

4_TER 2	<p>Possono essere sottoposti all'approvazione preventiva da parte dell'UAMA anche beni non rientranti nell'Allegato I del Regolamento UE n. 2021/821, purché ricorrano le seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'esportatore sia stato informato dalle competenti autorità dello Stato membro in cui è stabilito, ovvero abbia motivo di sospettare, che detti prodotti sono o possono essere destinati, in tutto o in parte, ad un'utilizzazione collegata allo sviluppo, alla produzione, alla movimentazione, al funzionamento, alla manutenzione, alla conservazione, all'individuazione, all'identificazione o alla disseminazione di armi chimiche, biologiche o nucleari o di altri congegni esplosivi nucleari oppure allo sviluppo, alla produzione, alla manutenzione o alla conservazione di missili che possano essere utilizzati come vettori di tali armi; - il paese acquirente o il paese di destinazione siano soggetti ad un embargo sugli armamenti imposto da una decisione o una posizione comune adottata dal Consiglio o con una decisione dell'Organizzazione per la sicurezza e la cooperazione in Europa (OSCE) o ad un embargo sugli armamenti imposto da una risoluzione vincolante del Consiglio di sicurezza delle Nazioni Unite, e qualora l'esportatore sia stato informato dalle autorità di cui al paragrafo 1 che detti prodotti sono o possono essere destinati, in tutto o in parte, a scopi militari; - l'esportatore sia stato informato dalle autorità di cui al paragrafo 1 che detti prodotti sono o possono essere destinati, in tutto o in parte, ad essere utilizzati come parti o componenti di prodotti militari figuranti nell'elenco dei materiali di armamento nazionale che sono stati esportati dal territorio dello Stato membro in questione senza autorizzazione o in violazione dell'autorizzazione prevista dalla 	Regolamento UE n. 2021/821	Direzione Commerciale	Ad evento
---------	--	----------------------------	-----------------------	-----------

	legislazione nazionale dello stesso Stato membro.			
5_TER 2	Ogniqualvolta una data operazione comporti un'esportazione, un'importazione, la prestazione di servizi di assistenza tecnica o un'attività di investimento che coinvolga uno dei Paesi sottoposti a restrizioni commerciali, occorrerà verificare se la suddetta operazione è consentita dalla Normativa di riferimento. Periodicamente il Responsabile della Direzione Commerciale verifica che il potenziale soggetto ordinante, l'acquirente, il destinatario della fornitura, l'utilizzatore finale, o altro soggetto coinvolto nel rapporto commerciale non rientri nella "black list" allegata alla Normativa Export Control, prevedendo, in caso contrario, il divieto assoluto di stabilire rapporti commerciali con questi ultimi.	Black list	Responsabile Direzione Commerciale	Annuale

Gestione delle partnership - Sales & Marketing				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TER 3	La Direzione Commerciale o altra Direzione Interessata presenta al Direttore Commerciale / Direttore di Funzione richiesta di attivazione del partenariato con il potenziale soggetto.	Scambio di e-mail	Direzione Commerciale Direzione interessata	Ad evento
2_TER 3	Sulla base delle informazioni fornite dalla Direzione Commerciale, la Direzione Amministrazione & Finanza effettua una serie di verifiche (<i>due diligence</i>) atte ad accertare l'effettivo stato del potenziale partner e la rispondenza di quanto eventualmente dichiarato, eseguendo verifiche sullo stato patrimoniale, la posizione fiscale e finanziaria, l'eventuale presenza di illeciti e/o Reati e/o condanne in carico ai soggetti di riferimento, attraverso l'utilizzo di apposite banche dati specializzate.	<i>Due diligence</i>	Direzione Amministrazione & Finanza Direzione Commerciale	Ad evento

3_TER 3	<p>Superate positivamente le verifiche della due diligence, il Direttore Commerciale o il Direttore di Funzione presenta al Direttore Generale richiesta di autorizzazione all'elaborazione del contratto corredata dalle seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - motivazioni / dettagli sul tipo di collaborazione; - fatturato e MOL previsto nel corso del rapporto di collaborazione; - presentazione e referenze dell'interlocutore e relativi dettagli (se persona giuridica: denominazione sociale, nome legale rappresentante, iscrizione CCIAA, P. I.V.A., Indirizzo, Nr. Telefono, nr. fax, e-mail; se persona fisica: nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza e domicilio, C.F., nr. telefono, nr. fax., e-mail).; - dichiarazione attestante l'assenza, in capo all'interlocutore, di situazioni di interesse, co-interesse, conflitto di interesse con la CHIMEC S.p.A.; - conferma di eventuali omologazioni e autorizzazioni (rif. distribuzioni in quei paesi dove sono richieste registrazioni ed autorizzazioni allo stoccaggio prodotti chimici); - analisi rischi/benefici; - analisi finanziaria dell'interlocutore esterno; - analisi e verifica della congruità economica della proposta di collaborazione ed eventuali motivazioni di eventuali scostamenti dai compensi di riferimento; - motivazioni per le quali si palesa l'opportunità di un affidamento diretto senza comparazione tra offerte analoghe 	Scambio di e-mail	<p>Direttore Commerciale</p> <p>Direttore di Funzione</p>	Ad evento
4_TER 3	<p>Ricevuta la documentazione necessaria a supporto della richiesta di redazione del contratto di partnership il Direttore Generale provvede a fornire la propria autorizzazione per la continuazione delle attività.</p>	Scambio di mail	Direttore Generale	Ad evento

5_TER 3	<p>Ottenuta l'autorizzazione da parte del Direttore Generale, il Direttore Commerciale o Direttore di Funzione invia alla Direzione Legale, unitamente alla documentazione relativa alla verifica della due diligence effettuata la richiesta di elaborazione, per gli aspetti legali, e preparazione della bozza del contratto.</p> <p>Eventuali discrepanze o criticità evidenziate in fase di negoziazione vengono sottoposte all'attenzione del Presidente e del Direttore Generale.</p>	Scambio di mail	<p>Presidente</p> <p>Direttore Commerciale</p> <p>Direttore di Funzione</p> <p>Direzione Legale</p> <p>Direttore Generale</p>	Ad evento
6_TER 3	<p>Svolte le propedeutiche verifiche da parte della Direzione Legale in ordine alla i) necessità del servizio richiesto; ii) competenza tecnica del candidato od oggetto sociale; iii) inerenza della prestazione richiesta rispetto all'attività specifica della Società, il contratto viene sottoposto alla firma del Presidente del Consiglio di Amministrazione.</p>	Contratto di partnership	Presidente del CDA	Ad evento

PARTE SPECIALE – REATI TRIBUTARI AI SENSI DELL'ART. 25-QUINQUESDECIES DEL D.LGS. 231/2001

1. FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI TRIBUTARI

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25-quinquesdecies del D. Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei Reati di cui all'art. 25-quinquesdecies del D. Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'Organismo di Vigilanza deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2. LE FATTISPECIE DI REATO DI RILEVANTI

L'allegato 21 contiene la lettera delle fattispecie rilevanti ai sensi dell'art. 25-quinquesdecies del D. Lgs. 231/2001, accompagnati da una sintetica illustrazione dei Reati.

3. LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25-QUINQUESDECIES DEL D.LGS. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei Reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui all'articolo 25-quinquesdecies del D. Lgs. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
TRIB 1	Acquisti	Gestione del processo di acquisto (materie prime ed imballi)	<p>Il Responsabile della direzione interessata potrebbe contribuire a produrre documentazione (es. fatture, ricevute fiscali, documenti di trasporto, contratti ecc.) collegata al pagamento di un acquisto di un bene mai posto in essere - con il fine di renderlo fiscalmente documentato - al fine di evadere le imposte.</p> <p>La Società potrebbe altresì produrre documentazione fiscale per costi superiori a quelli effettivamente sostenuti, con susseguente pagamento della differenza tramite canali non documentabili, al fine di ridurre l'importo della transazione ed avere un risparmio sulle imposte.</p> <p>Infine, il reato potrebbe realizzarsi nel caso in cui vengano indicati, in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi passivi inesistenti o qualora non venga presentata una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, al fine di evadere dette imposte.</p>
TRIB 2	Acquisti	Gestione del processo di acquisto (materiali e servizi)	<p>Il Responsabile della direzione interessata potrebbe contribuire a produrre documentazione (es. fatture, ricevute fiscali, documenti di trasporto, contratti ecc.) collegata al pagamento di un acquisto di un bene mai posto in essere - con il fine di renderlo fiscalmente documentato - al fine di evadere le imposte.</p> <p>La Società potrebbe altresì produrre documentazione fiscale per costi superiori a quelli effettivamente sostenuti, con susseguente pagamento della differenza tramite canali non documentabili, al fine di ridurre l'importo della transazione ed avere un risparmio sulle imposte.</p> <p>Infine, il reato potrebbe realizzarsi nel caso in cui vengano indicati, in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi passivi inesistenti o qualora non venga presentata una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, al fine di evadere dette imposte.</p>

TRIB 3	Amministrazione & Finanza	Gestione della contabilità generale	<p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe indicare in dichiarazione elementi passivi fittizi, crediti e ritenute fittizi o elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la registrazione o detenzione di fatture o diversi documenti che attestino un'operazione mai avvenuta, ovvero un'operazione realizzata solo in parte; • il compimento di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente; • l'utilizzo di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti. <p>La Società, al fine di consentire a soggetti terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, in cambio di un vantaggio economico o di altra specie, potrebbe emettere o rilasciare fatture o altri documenti relativi a operazioni inesistenti (prestazioni mai erogate a favore della propria controparte) od occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, così da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari ai fini del calcolo delle imposte.</p> <p>Il reato potrebbe altresì realizzarsi nel caso in cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vengano indicati, in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi passivi inesistenti; - ora non venga presentata una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto al fine di evadere dette imposte; - non vengano versate le somme dovute (es. versamenti da eseguire mediante modello F24), utilizzando in compensazione dei crediti d'imposta inesistenti o non spettanti.
TRIB 4	Amministrazione & Finanza	Gestione della contabilità fornitori (fatturazione passiva)	<p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe indicare in dichiarazione elementi passivi fittizi, per un ammontare inferiore a quello effettivo, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la registrazione o detenzione di fatture o diversi documenti che attestino un'operazione mai avvenuta, ovvero un'operazione realizzata solo in parte; • il compimento di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente; • l'utilizzo di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti. <p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi in cambio di un illecito vantaggio economico o di altra specie, potrebbe occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è</p>

			<p>obbligatoria la conservazione, così da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari ai fini del calcolo delle imposte.</p> <p>Il reato potrebbe altresì realizzarsi nel caso in cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vengano indicati, in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi passivi inesistenti; - ora non venga presentata una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto al fine di evadere dette imposte; - non vengano versate le somme dovute (es. versamenti da eseguire mediante modello F24), utilizzando in compensazione dei crediti d'imposta inesistenti o non spettanti.
TRIB 5	Amministrazione & Finanza	Gestione della contabilità clienti (fatturazione attiva)	<p>La Società al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe indicare in dichiarazione, crediti o elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la registrazione o detenzione di fatture o diversi documenti che attestino un'operazione mai avvenuta, ovvero un'operazione realizzata solo in parte; • il compimento di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente; • l'utilizzo di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti. <p>La Società, al fine di consentire a soggetti terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, in cambio di un vantaggio economico o di altra specie, potrebbe emettere o rilasciare fatture o altri documenti relativi a operazioni inesistenti (prestazioni mai erogate a favore della propria controparte).</p> <p>Il reato potrebbe altresì realizzarsi nel caso in cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vengano indicati, in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi passivi inesistenti; - ora non venga presentata una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto al fine di evadere dette imposte; - non vengano versate le somme dovute (es. versamenti da eseguire mediante modello F24), utilizzando in compensazione dei crediti d'imposta inesistenti o non spettanti.

TRIB 6	Amministrazione & Finanza	Gestione del rimborso spese	<p>La Società, a fronte di richieste di rimborsi per note spese collegate ad operazioni mai o solo parzialmente poste in essere, o poste in essere per importi differenti, potrebbe produrre documentazione collegata al pagamento atta a renderlo fiscalmente documentato (es. fatture, scontrini e ricevute fiscali, schede carburante, ecc.), al fine di poter registrare elementi passivi fittizi ed evadere le imposte sui redditi.</p> <p>La Società potrebbe altresì utilizzare documentazione diversa dalle fatture, artefatta o attestante esborsi per note spese e trasferite non sostenuti, purché registrata nelle scritture contabili obbligatorie o detenuta a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria, al fine di trarne un vantaggio fiscale.</p> <p>La Società potrebbe emettere fatture o documenti per operazioni inesistenti (ovvero ogni documento probatorio a fini tributari quale, ad esempio, carte carburante, ecc.) al fine di consentire ad altri di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto e.g.: lavoratori retribuiti rimborsi spese / carte carburante / altri metodi comportanti risparmio fiscale).</p> <p>Infine, il reato potrebbe realizzarsi nel caso in cui vengano indicati, in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi passivi inesistenti o qualora non venga presentata una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, al fine di evadere dette imposte.</p>
TRIB 7	Legale	Selezione e scelta degli studi legali (questioni stragiudiziali)	<p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria) ed utilizzare in dichiarazione elementi passivi fittizi derivanti da fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie) emesse dai professionisti legali esterni a fronte di: (i) operazioni mai poste in essere (cc.dd. operazioni oggettivamente inesistenti); (ii) operazioni che indicano i corrispettivi o l'IVA in misura superiore a quella reale (c.d. sovrapproduzione); (iii) operazioni effettivamente avvenute, ma tra soggetti diversi da quelli indicati in fattura (cc.dd. fatture soggettivamente inesistenti).</p> <p>La Società, al fine di (i) evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di (ii) consentire l'evasione a terzi, potrebbe occultare o distruggere, in tutto o in parte, le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione (ad es., lettere d'incarico sottoscritte ai professionisti legali esterni e/o fatture</p>

			passive), in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume degli affari.
TRIB 8	Legale	Selezione e scelta degli studi legali (contenzioso)	La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria) ed utilizzare in dichiarazione elementi passivi fittizi derivanti da fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie) emesse dai professionisti legali esterni a fronte di: (i) operazioni mai poste in essere (cc.dd. operazioni oggettivamente inesistenti); (ii) operazioni che indicano i corrispettivi o l'IVA in misura superiore a quella reale (c.d. sovrapproduzione); (iii) operazioni effettivamente avvenute, ma tra soggetti diversi da quelli indicati in fattura (cc.dd. fatture soggettivamente inesistenti). La Società, al fine di (i) evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di (ii) consentire l'evasione a terzi, potrebbe occultare o distruggere, in tutto o in parte, le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione (ad es., lettere d'incarico sottoscritte ai professionisti legali esterni e/o fatture passive), in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume degli affari.
TRIB 9	Risorse Umane	Selezione e assunzione del personale	La Società potrebbe utilizzare documentazione fittizia afferente il processo di assunzione (es. contratto di apprendistato etc), purché tale documentazione sia registrata nelle scritture contabili obbligatorie o sia detenuta a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria, al fine di trarne un vantaggio fiscale. Il reato potrebbe altresì realizzarsi nel caso in cui: - vengano indicati, in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi passivi inesistenti; - ora non venga presentata una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto al fine di evadere dette imposte; - non vengano versate le somme dovute (es. versamenti da eseguire mediante modello F24), utilizzando in compensazione dei crediti d'imposta inesistenti o non spettanti.

TRIB 10	Risorse Umane	Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie (personale appartenente a categorie protette)	<p>La Società potrebbe utilizzare documentazione fittizia afferente il processo di assunzione (es. contratto fittizio afferente assunzione categorie protette), purché tale documentazione sia registrata nelle scritture contabili obbligatorie o sia detenuta a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria, al fine di trarne un vantaggio fiscale.</p> <p>Il reato potrebbe altresì realizzarsi nel caso in cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vengano indicati, in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi passivi inesistenti; - ora non venga presentata una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto al fine di evadere dette imposte; - non vengano versate le somme dovute (es. versamenti da eseguire mediante modello F24), utilizzando in compensazione dei crediti d'imposta inesistenti o non spettanti.
TRIB 11	Risorse Umane	Valutazione delle performance del dipendente e assegnazione di eventuali riconoscimenti	<p>La Società potrebbe produrre documentazione atta a rendere fiscalmente documentabili operazioni mai, o solo parzialmente, poste in essere, afferenti il processo di valutazione delle performance del personale (es. assegnazione di bonus, premi etc.), purché registrata nelle scritture contabili obbligatorie o detenuta a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria, al fine di ottenere vantaggi indebiti sulle imposte.</p> <p>Il reato potrebbe altresì realizzarsi nel caso in cui vengano indicati, in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi passivi inesistenti.</p>

TRIB 12	Risorse Umane	Gestione di paghe, contributi e adempimenti fiscali	<p>La Società potrebbe utilizzare documentazione artefatta o attestante esborsi connessi a rapporti di lavoro non esistenti o a ore di straordinario non effettivamente corrisposte, al fine di trarne un vantaggio fiscale con riferimento alle imposte sui redditi, purché tale documentazione sia registrata nelle scritture contabili obbligatorie o sia detenuta a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.</p> <p>La Società potrebbe corrispondere uno stipendio effettivo inferiore rispetto a quello certificato, corrispondendo la restante parte mediante altri mezzi ovvero attraverso l'indicazione di importi superiori a quelli reali (c.d. «falsa busta paga»), al fine di ottenere indebiti risparmi sulle imposte.</p> <p>La Società potrebbe altresì occultare o distruggere documentazione afferibile (e.g.: fatture, ricevute di lavoro occasionale etc) alla prestazione di lavoratori di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei costi relativi a dette figure, permettendo un risparmio sulle imposte sui redditi.</p> <p>Infine, il reato potrebbe realizzarsi nel caso in cui vengano indicati, in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi passivi inesistenti o qualora non venga presentata una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, al fine di evadere dette imposte.</p>
---------	---------------	---	---

TRIB 13	Risorse Umane	Gestione del rimborso spese (attività strumentale)	<p>La Società, a fronte di richieste di rimborsi per note spese collegate ad operazioni mai o solo parzialmente poste in essere, o poste in essere per importi differenti, potrebbe produrre documentazione collegata al pagamento atta a renderlo fiscalmente documentato (es. fatture, scontrini e ricevute fiscali, schede carburante, ecc.), al fine di poter registrare elementi passivi fittizi ed evadere le imposte sui redditi.</p> <p>La Società potrebbe altresì utilizzare documentazione diversa dalle fatture, artefatta o attestante esborsi per note spese e trasferite non sostenuti, purché registrata nelle scritture contabili obbligatorie o detenuta a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria, al fine di trarne un vantaggio fiscale.</p> <p>La Società potrebbe emettere fatture o documenti per operazioni inesistenti (ovvero ogni documento probatorio a fini tributari quale, ad esempio, carte carburante, ecc.) al fine di consentire ad altri di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto e.g.: lavoratori retribuiti rimborsi spese / carte carburante / altri metodi comportanti risparmio fiscale).</p> <p>Infine, il reato potrebbe realizzarsi nel caso in cui vengano indicati, in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi passivi inesistenti o qualora non venga presentata una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, al fine di evadere dette imposte.</p>
TRIB 14	Sales & Marketing	Gestione di doni, omaggi e liberalità	<p>La Società, a fronte di doni, omaggi o liberalità mai o solo parzialmente erogati, potrebbe produrre documentazione collegata al pagamento atta a renderlo fiscalmente documentato (es. fatture etc.), al fine di poter registrare elementi passivi fittizi ed evadere le imposte sui redditi.</p> <p>La gestione di doni, omaggi e liberalità potrebbe rappresentare l'occasione per far figurare nelle dichiarazioni fiscali esborsi non sostenuti o sostenuti per importi differenti al fine di evadere le imposte (mediante produzione di documentazione di supporto mistificata o pagamento afferente merce destinata ad omaggio mistificato).</p> <p>La Società potrebbe altresì emettere documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire ad altri di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ad esempio utilizzando l'omaggio al posto della transazione</p>

			monetaria, al fine di far evadere le imposte IVA alla controparte.
TRIB 15	Direzione Stabilimento S.Palomba	Gestione del magazzino S.Palomba+Papasped+Five Stars (magazzini in gestione alla Direzione di Stabilimento)	<p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe contabilizzare ed utilizzare in dichiarazione elementi passivi fittizi, derivanti da fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie) emessi da terzi a fronte di: (i) operazioni mai poste in essere; (ii) operazioni che indicano i corrispettivi o l'IVA in misura superiore a quella reale; (iii) operazioni effettivamente avvenute, ma tra soggetti diversi da quelli indicati in fattura</p> <p>La Società, fuori dai casi di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe indicare in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi inferiori a quelli effettivi o elementi passivi fittizi, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione finanziaria.</p> <p>La Società, al fine di (i) evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di (ii) consentire l'evasione a terzi, potrebbe occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume degli affari.</p> <p>La Società, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte (per un importo complessivo superiore ad Euro 50.000) e con la finalità di rendere inefficace - in tutto o in parte - un'eventuale procedura di riscossione coattiva da parte dell'Amministrazione finanziaria, potrebbe alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni, sottraendo in tutto o in parte le garanzie patrimoniali alla riscossione coattiva del debito tributario (ad esempio mediante operazioni simulate sulle giacenze di magazzino).</p>

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i Reati presupposto, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la funzione di riferimento.

4. I REATI TRIBUTARI – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le inseriscono a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 AREA DEL FARE

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

In particolare, i Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- verificare la corrispondenza fra le fatture esistenti e le prestazioni eseguite dalla Società e/o dai fornitori della stessa;
- avvisare immediatamente le Autorità e/o i Responsabili di Area in caso di rilevazione di fatture o altri documenti contabili a cui non corrisponda una o più operazioni specifiche;
- conservare accuratamente le fatture e gli altri documenti la cui tenuta è obbligatoria ai fini della dichiarazione dei redditi e/o dell'imposta sul valore aggiunto.

4.2 AREA DEL NON FARE

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

È fatto inoltre divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

In particolare, ai destinatari della presente Parte Speciale, è fatto divieto di:

- falsificare i dati inerenti la dichiarazione dei redditi inserendo elementi passivi fittizi per ridurre il reddito imponibile;
- emettere o utilizzare, ai fini della dichiarazione dei redditi o dell'imposta sul valore aggiunto, fatture o altri documenti che non corrispondano a specifiche operazioni;

- rendere indisponibili, per gli organi verificatori, i documenti la cui conservazione è obbligatoria ai fini della dichiarazione dei redditi o dell'imposta sul valore aggiunto;
- alterare o falsificare la consistenza patrimoniale della Società.

5 I REATI TRIBUTARI – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso [indicare la funzione presso la quale sono depositati i documenti].

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25-QUINQUESDECIES DEL D. LGS. 231/2001

206

Gestione del processo di acquisto (materie prime ed imballi) - Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 1	La scelta dei Fornitori è effettuata secondo criteri di competenza/professionalità, economicità, correttezza e trasparenza. La selezione dei Fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi avvengono sulla base di valutazioni obiettive e imparziali, fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie fornite, con l'obiettivo di ottenere un vantaggio competitivo. I compensi e le somme a qualsiasi titolo corrisposte ai Fornitori e Consulenti per forniture e incarichi professionali dovranno essere in linea con le condizioni di mercato ed adeguatamente documentati. Nella scelta dei Fornitori non sono ammesse ed accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un fornitore a discapito di un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nella Società, in merito alla trasparenza e al rigore nell'applicazione della Legge e dei regolamenti interni.	Codice Etico	CDA	Ad evento
2_TRIB 1	La Direzione Acquisti, sulla base di una lista fornita dalla Funzione Pianificazione di Produzione indicante il flusso delle giacenze e delle movimentazioni della materia prima e/o imballo, individua il fabbisogno. In particolare, tre sono gli input sulla cui base la Direzione Acquisti effettua la valutazione sulla necessità di procedere con l'acquisto, ovvero: - materie prime che sono o saranno mancanti; - materie prima che sono o saranno sotto scorta; - valutazione su base previsionale.	Scheda di movimentazione della materia prima Scambio di e-mail	Presidente Responsabile 'Direzione Richiedente Direzione Acquisti	Ad evento
3_TRIB 1	La Direzione Acquisti verifica se il fabbisogno individuato possa essere soddisfatto da parte di un fornitore che è stato già omologato dalla Società.	Elenco fornitori qualificati	Direzione Acquisti	Ad evento
4_TRIB 1	La Direzione Acquisti procede con la richiesta di più preventivi a fornitori diversi. Tutte le richieste sono opportunamente tracciate.	Scambio di e-mail Lista di potenziali fornitori	Direzione Acquisti	Ad evento

5_TRIB 1	Tutte le offerte ricevute dai fornitori vengono dettagliatamente analizzate al fine di individuare l'offerta migliore in base a criteri tecnico-economici.	Ranking delle offerte ricevute dai fornitori	Direzione Acquisti	Ad evento
6_TRIB 1	A seguito della ricezione delle offerte da parte dei fornitori, prendono avvio le trattative commerciali con il fornitore che ha emesso l'offerta più conveniente in termini di rapporto qualità/prezzo. Le comunicazioni con i fornitori risultano essere tracciate e documentate.	Scambio di e-mail	Direzione Acquisti	Ad evento
7_TRIB 1	Presenza di un iter autorizzativo per l'emissione dell'Ordine di Acquisto sulla base della determinazione di specifiche soglie: <ul style="list-style-type: none"> • per gli acquisti inferiori a € 200.000 è prevista l'approvazione della Direzione Generale; • per gli acquisti superiori a € 200.000 è prevista la doppia approvazione da parte della Direzione Generale e del Presidente. 	Autorizzazione <i>ad hoc</i>	Presidente Direzione Generale	Ad evento
8_TRIB 1	Una volta selezionato il fornitore, la Direzione Acquisti provvede a predisporre ed emettere l'ordine di acquisto.	Ordine di Acquisto	Direzione Acquisti	Ad evento
9_TRIB 1	Una volta ricevuta la conferma dell'ordine da parte del fornitore, quest'ultimo viene inserito sul sistema gestionale Microsoft Dynamix Ax.	Sistema gestionale Microsoft Dynamix Ax.	Direzione Acquisti	Ad evento
10_TRIB 1	La Direzione Acquisti verifica la corrispondenza delle materie prime e dei beni in entrata rispetto agli Ordini di Acquisto effettuati.	Verifica della corrispondenza	Direzione Acquisti	Ad evento

Gestione del processo di acquisto (materiali e servizi) - Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 2	La scelta dei Fornitori è effettuata secondo criteri di competenza/professionalità, economicità, correttezza e trasparenza. La selezione dei Fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi avvengono sulla base di valutazioni obiettive e imparziali, fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie fornite, con l'obiettivo di ottenere un vantaggio competitivo. I compensi e le somme a qualsiasi titolo corrisposte ai Fornitori e Consulenti per forniture e incarichi professionali dovranno essere in linea con le condizioni di mercato ed adeguatamente documentati. Nella scelta dei Fornitori non sono ammesse ed accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un fornitore a discapito di un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nella Società, in merito alla trasparenza e al rigore nell'applicazione della Legge e dei regolamenti interni.	Codice Etico	CDA	Ad evento
2_TRIB 2	Il fabbisogno d'acquisto sorge da una Richiesta di Acquisto (RDA) predisposta dalla Direzione Richiedente. Le RDA sono approvate secondo il seguente iter autorizzativo: - Approvazione delle RdA inferiori a 5.000 € da parte del Responsabile di Direzione; - Approvazione delle RdA superiori a 5.000 €, da parte del Responsabile di Direzione e del Presidente.	Scheda di movimentazione della materia prima Scambio di e-mail	Presidente Responsabile 'Direzione Richiedente Direzione Acquisti	Ad evento
3_TRIB 2	La Direzione Acquisti verifica se il fabbisogno individuato possa essere soddisfatto da parte di un fornitore che è stato già omologato dalla Società.	Elenco fornitori qualificati	Direzione Acquisti	Ad evento
4_TRIB 2	La Direzione Acquisti procede con la richiesta di più preventivi a fornitori diversi. Tutte le richieste sono opportunamente tracciate.	Scambio di e-mail Lista di potenziali fornitori	Direzione Acquisti	Ad evento
5_TRIB 2	Tutte le offerte ricevute dai fornitori vengono dettagliatamente analizzate al fine di individuare l'offerta migliore in base a criteri tecnico-economici.	Ranking delle offerte ricevute dai fornitori	Direzione Acquisti	Ad evento

6_TRIB 2	A seguito della ricezione delle offerte da parte dei fornitori, prendono avvio le trattative commerciali con il fornitore che ha emesso l'offerta più conveniente in termini di rapporto qualità/prezzo. Le comunicazioni con i fornitori risultano essere tracciate e documentate.	Scambio di e-mail	Direzione Acquisti	Ad evento
7_TRIB 2	Presenza di un iter autorizzativo per l'emissione dell'Ordine di Acquisto sulla base della determinazione di specifiche soglie: <ul style="list-style-type: none"> • per gli acquisti inferiori a € 200.000 è prevista l'approvazione della Direzione Generale; • per gli acquisti superiori a € 200.000 è prevista la doppia approvazione da parte della Direzione Generale e del Presidente. 	Autorizzazione <i>ad hoc</i>	Presidente Direzione Generale	Ad evento
8_TRIB 2	Una volta selezionato il fornitore, la Direzione Acquisti provvede a predisporre ed emettere l'ordine di acquisto.	Ordine di Acquisto	Direzione Acquisti	Ad evento
9_TRIB 2	Una volta ricevuta la conferma dell'ordine da parte del fornitore, quest'ultimo viene inserito sul sistema gestionale Microsoft Dynamix Ax.	Sistema gestionale Microsoft Dynamix Ax.	Direzione Acquisti	Ad evento
10_TRIB 2	La Direzione Acquisti verifica la corrispondenza delle materie prime e dei beni in entrata rispetto agli Ordini di Acquisto effettuati.	Verifica della corrispondenza	Direzione Acquisti	Ad evento

Gestione della contabilità generale - Amministrazione & Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 3	<p>La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza, completezza ed autorizzazione delle informazioni di base per le registrazioni contabili e si adopera per mantenere un sistema amministrativo-contabile affidabile al fine di predisporre e pubblicare dati economici, patrimoniali e finanziari accurati e completi per una rappresentazione chiara, veritiera e corretta dei fatti di gestione.</p> <p>Inoltre, la Società si adopera per l'istituzione e l'utilizzo di idonei strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società o di terzi.</p> <p>I dipendenti si impegnano affinché le rilevazioni contabili e i relativi documenti siano sempre basati su informazioni precise e verificabili, e riflettano la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto delle norme di legge e principi contabili applicabili, nonché delle procedure aziendali; infine, si impegnano a tenere archiviata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta.</p>	Codice Etico	CDA	Ad evento
2_TRIB 3	La Direzione Amministrazione & Finanza assicura e monitora il rispetto degli obblighi e degli adempimenti derivanti dalla normativa vigente in materia contabile.	N/A	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
3_TRIB 3	La Società garantisce la suddivisione delle attività/ruoli relativi alla gestione amministrativa aziendale all'interno della Direzione Amministrazione & Finanza al fine di evitare la concentrazione delle responsabilità in capo al medesimo soggetto.	Organigramma aziendale Mansionari	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
4_TRIB 3	E' prevista una profilazione delle utenze sul gestionale Microsoft Dynamics Ax soggetta a livelli autorizzativi predeterminati che variano a seconda della funzione aziendale ricoperta e dell'attività che viene svolta. C'è altresì evidenza all'interno del sistema dell'ultima persona che ha effettuato una modifica. Il sistema di profilazione si basa sull'assegnazione di user-id e password per l'autenticazione al sistema gestionale.	Profilazione sistema gestionale Microsoft Dynamics Ax	Responsabile IT	Ad evento

5_TRIB 3	Tutte le registrazioni contabili sono supportate da adeguata documentazione, archiviata sia in formato cartaceo che elettronico.	Documentazione a supporto	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
6_TRIB 3	La Direzione Amministrazione & Finanza cura la redazione e la conservazione, nei termini di legge, dei Libri Obbligatori.	Archiviazione dei Libri Contabili aggiornati	Direzione Amministrazione & Finanza	Infrannuale
7_TRIB 3	Le fatture e i relativi documenti vengono registrati e archiviati in formato cartaceo e elettronico (conservazione sostitutiva).	Archivio fatture cartaceo Sistema di fatturazione elettronica	Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile
8_TRIB 3	Al fine di tenere monitorate le scadenze attinenti ai pagamenti a fornitori, la Direzione Amministrazione & Finanza si avvale di scadenzari.	Scadenzari	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
9_TRIB 3	La Direzione Amministrazione & Finanza provvede periodicamente alla verifica della situazione patrimoniale aziendale, nonché al controllo delle operazioni effettuate.	Sistema gestionale Home banking	Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile
10_TRIB 3	La Direzione Amministrazione & Finanza si confronta internamente, se necessario, per verificare la correttezza della documentazione contabile e delle registrazioni. Viene effettuato un controllo anche da parte della società di revisione.	Scambio di comunicazioni	Amministrazione & Finanza Società di revisione	Infrannuale
11_TRIB 3	La Società di Revisione verifica a campione la regolare tenuta della contabilità da parte della Società al fine anche di controllare gli adempimenti fiscali e contributivi.	Revisione allegata al bilancio	Società di revisione	Annuale
12_TRIB 3	La Direzione Amministrazione & Finanza scarica i movimenti bancari di tutti i CC aziendali al fine di effettuare le dovute verifiche della corrispondenza tra il saldo risultante dalla scheda contabile e dall'estratto conto emesso dalla banca. In ogni caso, ogni flusso di pagamento elaborato, indipendentemente da chi ne ha autorizzato l'invio in banca, viene successivamente posto alla visione delle restanti funzioni interessate.	Prospetto riconciliazioni bancarie Saldo dell'estratto conto	Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile

Gestione della contabilità fornitori (fatturazione passiva) - Amministrazione & Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 4	<p>La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza, completezza ed autorizzazione delle informazioni di base per le registrazioni contabili e si adopera per mantenere un sistema amministrativo-contabile affidabile al fine di predisporre e pubblicare dati economici, patrimoniali e finanziari accurati e completi per una rappresentazione chiara, veritiera e corretta dei fatti di gestione.</p> <p>Inoltre, la Società si adopera per l'istituzione e l'utilizzo di idonei strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società o di terzi.</p> <p>I dipendenti si impegnano affinché le rilevazioni contabili e i relativi documenti siano sempre basati su informazioni precise e verificabili, e riflettano la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto delle norme di legge e principi contabili applicabili, nonché delle procedure aziendali; infine, si impegnano a tenere archiviata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta.</p>	Codice Etico	CDA	Ad evento
2_TRIB 4	La Società ha adottato una procedura che disciplina e descrive le modalità di gestione del ciclo passivo.	Procedura ciclo passivo	Presidente	Ad evento
3_TRIB 4	La Società garantisce la suddivisione delle attività/ruoli relativi alla gestione amministrativa aziendale all'interno della Direzione Amministrazione & Finanza al fine di evitare la concentrazione delle responsabilità in capo al medesimo soggetto.	Organigramma aziendale Mansionari	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
4_TRIB 4	E' prevista una profilazione delle utenze sul gestionale Microsoft Dynamics Ax soggetta a livelli autorizzativi predeterminati che variano a seconda della funzione aziendale ricoperta e dell'attività che viene svolta. C'è altresì evidenza all'interno del sistema dell'ultima persona che ha effettuato una modifica. Il sistema di profilazione si basa sull'assegnazione di user-id e password per l'autenticazione al sistema gestionale.	Profilazione sistema gestionale Microsoft Dynamics Ax	Responsabile IT	Ad evento

5_TRIB 4	L'attività di modifica, inserimento e cancellazione di dati relativi all'anagrafica di ciascun fornitore è presidiata da verifiche preliminari (attraverso l'analisi della documentazione del fornitore e/o attività di <i>due diligence</i>) di tipo finanziario, reputazionale e anticorruzione.	Anagrafica fornitori	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
6_TRIB 4	Una volta ricevuta l'autorizzazione a procedere con l'emissione dell'ordine, quest'ultimo viene inserito sul sistema gestionale Microsoft Dynamics Ax.	Sistema gestionale Microsoft Dynamics Ax.	Direzione Acquisti	Ad evento
7_TRIB 4	La Direzione Amministrazione & Finanza verifica la corrispondenza tra la bolla merce in entrata, l'ordine di acquisto e la fattura, prima di registrarla al sistema.	Ordine di Acquisto Bolla merce Fattura Sistema gestionale	Direzione Amministrazione & Finanza	Giornaliero
8_TRIB 4	Le fatture connesse agli Ordini di Acquisto, vengono registrate al sistema solo in caso di coincidenza dei dati tra bolla, ordine e fattura. Pertanto, in caso di discrasie, la fattura non può essere autorizzata al pagamento.	E-mail di comunicazione	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
9_TRIB 4	Verificata la disponibilità finanziaria per procedere all'operazione, la Direzione Amministrazione & Finanza predispone la distinta di pagamento.	Distinte di pagamento	Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile
10_TRIB 4	Il Responsabile della Direzione Amministrazione & Finanza può autorizzare i pagamenti fino a 30.000 euro mentre per quanto riguarda i pagamenti al di sopra dei 30.000 euro questi sono autorizzati dal Presidente.	Firma in distinta di pagamento	Presidente Responsabile Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile
11_TRIB 4	La Direzione Amministrazione & Finanza effettua i pagamenti tramite home banking. Questi ultimi vengono stampati e conservati insieme alla relativa autorizzazione.	Ricevute di pagamento effettuate con bonifico bancario	Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile

12_TRIB 4	La Direzione Amministrazione & Finanza scarica i movimenti bancari di tutti i CC aziendali al fine di effettuare le dovute verifiche della corrispondenza tra il saldo risultante dalla scheda contabile e dall'estratto conto emesso dalla banca. In ogni caso, ogni flusso di pagamento elaborato, indipendentemente da chi ne ha autorizzato l'invio in banca, viene successivamente posto alla visione delle restanti funzioni interessate.	Prospetto riconciliazioni bancarie Saldo dell'estratto conto	Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile
13_TRIB 4	Le fatture e i relativi documenti vengono registrati e archiviati in formato cartaceo e elettronico (conservazione sostitutiva).	Archivio fatture cartaceo Sistema di fatturazione elettronica	Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile

Gestione della contabilità clienti (fatturazione attiva) - Amministrazione & Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 5	<p>La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza, completezza ed autorizzazione delle informazioni di base per le registrazioni contabili e si adopera per mantenere un sistema amministrativo-contabile affidabile al fine di predisporre e pubblicare dati economici, patrimoniali e finanziari accurati e completi per una rappresentazione chiara, veritiera e corretta dei fatti di gestione.</p> <p>Inoltre, la Società si adopera per l'istituzione e l'utilizzo di idonei strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società o di terzi.</p> <p>I dipendenti si impegnano affinché le rilevazioni contabili e i relativi documenti siano sempre basati su informazioni precise e verificabili, e riflettano la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto delle norme di legge e principi contabili applicabili, nonché delle procedure aziendali; infine, si impegnano a tenere archiviata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta.</p>	Codice Etico	CDA	Ad evento
2_TRIB 5	La Società ha adottato una procedura che disciplina e descrive le modalità di gestione del ciclo attivo.	Procedura ciclo attivo	Presidente	Ad evento
3_TRIB 5	La Società garantisce la suddivisione delle attività/ruoli relativi alla gestione amministrativa aziendale all'interno della Direzione Amministrazione & Finanza al fine di evitare la concentrazione delle responsabilità in capo al medesimo soggetto.	Organigramma aziendale Mansionari	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
4_TRIB 5	E' prevista una profilazione delle utenze sul gestionale Microsoft Dynamix ax soggetta a livelli autorizzativi predeterminati che variano a seconda della funzione aziendale ricoperta e dell'attività che viene svolta. C'è altresì evidenza all'interno del sistema dell'ultima persona che ha effettuato una modifica. Il sistema di profilazione si basa sull'assegnazione di user-id e password per l'autenticazione al sistema gestionale.	Profilazione sistema gestionale Microsoft Dynamix ax	Responsabile IT	Ad evento

5_TRIB 5	L'attività di modifica, inserimento e cancellazione di dati relativi all'anagrafica di ciascun cliente è presidiata da verifiche preliminari (attraverso l'analisi della documentazione del cliente e/o attività di <i>due diligence</i>) di tipo finanziario, reputazionale e anticorruzione.	Anagrafica clienti	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
6_TRIB 5	La gestione della contabilità clienti avviene attraverso l'ausilio di un sistema gestionale (Microsoft Dynamics Ax).	Sistema gestionale Microsoft Dynamics Ax	Direzione Amministrazione & Finanza	Giornaliero
7_TRIB 5	Al fine di tenere monitorate le scadenze contabili da rispettare tra cui, ad esempio, fatture attive scadute e non pagate, la Direzione Amministrazione & Finanza si avvale di uno scadenario.	Scadenario	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
8_TRIB 5	Tutti gli ordini di vendita sono caricati sul sistema gestionale dagli addetti della Direzione Amministrazione & Finanza.	Ordine di acquisto nel sistema gestionale	Direzione Amministrazione & Finanza Direzione Commerciale	Ad evento
9_TRIB 5	Quotidianamente la Direzione Amministrazione & Finanza, prima di emettere fattura, effettua un controllo per verificare la congruità delle informazioni del magazzino rispetto alla bolla valorizzata.	Fattura Bolla merce	Direzione Amministrazione & Finanza	Giornaliero
10_TRIB 5	Il sistema, operando i dovuti controlli, genera automaticamente la fattura relativa all'ordine inserito dalla Direzione Amministrazione & Finanza, che la contabilizza.	Esecuzione delle operazioni a sistema	Direzione Amministrazione & Finanza	Giornaliero
11_TRIB 5	La Direzione Amministrazione & Finanza scarica i movimenti bancari di tutti i CC aziendali al fine di effettuare le dovute verifiche della corrispondenza tra il saldo risultante dalla scheda contabile e dall'estratto conto emesso dalla banca.	Prospetto riconciliazioni bancarie Saldo dell'estratto conto	Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile
12_TRIB 5	Le fatture e i relativi documenti vengono registrati e archiviati in formato cartaceo e elettronico (conservazione sostitutiva).	Archivio fatture cartaceo Sistema di fatturazione elettronica	Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile

Gestione del rimborso spese - Amministrazione & Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 6	La Società ha emanato una Policy che definisce le Linee Guida che devono essere seguite per la gestione delle spese di trasferta (limiti di spesa, modalità di utilizzo delle autovetture, etc.)	Policy trasferte	Presidente	Ad evento
2_TRIB 6	La trasferta viene preventivamente autorizzata dal Responsabile di direzione del trasfertista mediante comunicazione tramite posta elettronica.	'Comunicazione via e-mail	Responsabile di direzione del trasfertista	Ad evento
3_TRIB 6	Previsione di criteri prestabiliti per l'assegnazione della carta di credito aziendale. In particolare, la prassi operativa di CHIMEC S.p.A. prevede che la carta di credito sia assegnata unicamente alla Presidenza e al Responsabile di gestione della cassa aziendale limitatamente agli acquisti online di modico valore.	N/A	Direzione Amministrazione&Finanza Direzione Risorse Umane	Ad evento
4_TRIB 6	Le spese di rappresentanza con clienti e/o potenziali clienti vengono giustificate mediante nota spese.	Nota spese	Direzione Amministrazione&Finanza	Ad evento
5_TRIB 6	Le spese effettivamente sostenute dal dipendente in occasione del servizio in trasferta sono rimborsate attraverso la produzione di apposita documentazione da parte del dipendente stesso all'interno di un sistema ad hoc. Terminato il mese di riferimento e chiusa la spesa, questa è sottoposta ad autorizzazioni a vario livello e ad un controllo contabile da parte della Direzione Amministrazione & Finanza. In caso di esito positivo la Direzione Amministrazione & Finanza procede con la liquidazione del rimborso, mentre in caso contrario richiede al dipendente l'integrazione della documentazione a supporto.	Documentazione giustificativa Modulo note spese	Direzione Amministrazione&Finanza	Ad evento
6_TRIB 6	La Direzione Amministrazione & Finanza verifica le spese e, ove supportate da documentazione giustificativa riconosciuta fiscalmente secondo la normativa vigente, procede con il rimborso.	Documentazione giustificativa Modulo note spese	Direzione Amministrazione&Finanza	Ad evento

Selezione e scelta degli studi legali (questioni stragiudiziali) - Legale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 7	La Società procede con la selezione degli studi legali entro i limiti del budget approvato e previa verifica dell'onorabilità, professionalità, integrazione e reputazione degli stessi. A valle dell'invio dei preventivi gli studi legali sono selezionati da parte dell'Ufficio Legale congiuntamente alla Presidenza e infine autorizzati da quest'ultima.	Contratti con gli Studi Legali	Presidente Ufficio Legale	Ad evento
2_TRIB 7	La Società, prima di procedere con la selezione degli studi legali, effettua delle verifiche circa la reputazione ed il buon nome degli stessi.	N/A	Presidente Ufficio Legale	Ad evento
3_TRIB 7	A seguito delle verifiche preliminari, l'Ufficio Legale individua lo studio legale che è stato selezionato per la gestione delle questioni stragiudiziali.	N/A	Ufficio Legale	Ad evento
4_TRIB 7	Individuato lo studio legale, l'Ufficio Legale rendiconta la selezione effettuata alla Direzione Generale e al Presidente per l'approvazione e, eventualmente, ad altre Direzioni Interessate.	Corrispondenza via e-mail	Presidente Direzione Generale Ufficio Legale	Ad evento
5_TRIB 7	La strategia da adottare in sede stragiudiziale è condivisa tra l'Ufficio Legale e lo studio legale incaricato. Successivamente è prevista anche l'approvazione del Presidente.	Corrispondenza via e-mail	Presidente Ufficio Legale	Ad evento
6_TRIB 7	I contratti con gli Studi legali contengono specifiche clausole di rispetto del codice etico di CHIMEC e dei principi previsti dal D.lgs. 231/2001.	Contratto	'Ufficio Legale	Ad evento
7_TRIB 7	Viene archiviata tutta la documentazione relativa alle prestazioni erogate all'interno di apposita cartella.	Archivio elettronico	'Ufficio Legale	Ad evento

Selezione e scelta degli studi legali (contenzioso) - Legale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 8	La Società procede con la selezione degli studi legali entro i limiti del budget approvato e previa verifica dell'onorabilità, professionalità, integrazione e reputazione degli stessi. A valle dell'invio dei preventivi gli studi legali sono selezionati da parte dell'Ufficio Legale congiuntamente alla Presidenza e infine autorizzati da quest'ultima.	Contratti con gli Studi Legali	Presidente 'Ufficio Legale	Ad evento
2_TRIB 8	La Società, prima di procedere con la selezione degli studi legali, effettua delle verifiche circa la reputazione ed il buon nome degli stessi.	N/A	Presidente 'Ufficio Legale	Ad evento
3_TRIB 8	A seguito delle verifiche preliminari, l'Ufficio Legale individua lo studio legale che è stato selezionato per la gestione del contenzioso.	N/A	Ufficio Legale	Ad evento
4_TRIB 8	Individuato lo studio legale, l'Ufficio Legale rendiconta la selezione effettuata alla Direzione Generale e al Presidente per l'approvazione e, eventualmente, ad altre Direzioni Interessate.	Corrispondenza via e-mail	Presidente Direzione Generale Ufficio Legale	Ad evento
5_TRIB 8	La strategia da adottare in sede giudiziale è condivisa tra l'Ufficio Legale e lo studio legale incaricato. Successivamente è prevista anche l'approvazione del Presidente.	Corrispondenza via e-mail	Presidente 'Ufficio Legale	Ad evento
6_TRIB 8	I contratti con gli Studi legali contengono specifiche clausole di rispetto del codice etico di CHIMEC e dei principi previsti dal D.lgs. 231/2001.	Contratto	'Ufficio Legale	Ad evento
7_TRIB 8	Viene archiviata tutta la documentazione relativa alle prestazioni erogate all'interno di apposita cartella.	Archivio elettronico	'Ufficio Legale	Ad evento

Selezione e assunzione del personale - Risorse Umane				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 9	La Direzione Risorse Umane provvede alla selezione e assunzione del personale sulla base di quanto previsto dall'apposita procedura adottata dalla Società.	Procedura "Metodologie di gestione delle risorse umane"	Presidente Direzione Risorse Umane	Ad evento
2_TRIB 9	Nell'ambito di un incontro annuale con i Responsabili delle Direzioni è individuato il costo stimato per le nuove assunzioni.	Documento di budget compilato	Direzione Risorse Umane	Annuale
3_TRIB 9	I Responsabili di Direzione formalizzano l'esigenza di nuovo personale inviando una comunicazione alla Direzione Risorse Umane nella quale indicano i requisiti e le caratteristiche del candidato da assumere. La Direzione Risorse Umane provvede, dunque, ad avviare l'iter di ricerca e selezione.	E-mail di segnalazione Form di richiesta	Responsabili delle Direzioni interessate Direzione Risorse Umane	Ad evento
4_TRIB 9	Nell'ambito delle attività di ricerca del personale, la Direzione Risorse Umane della Società può avvalersi, a seconda del profilo richiesto, di canali di recruitment differenziati: - società interinali e di outplacement; - candidature spontanee; - scuole ed università; - sezione "lavora con noi" del sito web della Società.	Contratto con società esterna Pubblicazione annuncio di lavoro Autocandidature	Direzione Risorse Umane	Ad evento
5_TRIB 9	La Direzione Risorse Umane procede ad una scrematura dei CV ricevuti da selezionare per la prima intervista.	Archivio CV ricevuti Short list potenziali candidati	Direzione Risorse Umane	Ad evento
6_TRIB 9	A valle della prima scrematura dei CV, i candidati prescelti vengono convocati a colloquio. Si procede ad effettuare un primo colloquio con la Direzione Risorse Umane. All'esito del primo colloquio, si procede con un colloquio con i Responsabili di Funzione e i Dirigenti di Settore e, infine, un terzo colloquio con il Presidente. Per quanto riguarda, invece, i colloqui di Dirigenti e Quadri procede direttamente la Direzione Risorse Umane con le Direzioni interessate e il Presidente.	Modello di valutazione di selezione standard	Presidente Direzione Risorse Umane Responsabile della Direzione interessata Dirigenti di Settore	Ad evento

7_TRIB 9	La Società definisce <i>ex ante</i> , rispetto alla predisposizione della <i>job description</i> , i criteri di valutazione a cui ispirarsi durante l'iter di selezione.	Decalogo di soft/hard skills	Responsabile della Direzione interessata all'assunzione Collaboratori della Direzione interessata	Ad evento
8_TRIB 9	A valle dei colloqui, la Direzione Risorse Umane e i Responsabili delle Direzioni interessate compilano un apposito modulo formalizzando l'esito dei colloqui sostenuti.	Form "post colloquio"	Responsabili delle Direzioni interessate Direzione Risorse Umane	Ad evento
9_TRIB 9	Ciascun candidato è tenuto a compilare un'autodichiarazione di assenza di sentenze di condanna penale / carichi pendenti.	<i>Application form</i>	Candidato	Ad evento
10_TRIB 9	Prima della formalizzazione di qualsiasi assunzione (firma del contratto e comunicazione agli enti competenti) il Responsabile Risorse Umane provvede ad informare formalmente il Presidente.	E-mail di comunicazione	Presidente Responsabile Risorse Umane	Ad evento
11_TRIB 9	In considerazione delle valutazioni effettuate a seguito dei colloqui svolti, l'assunzione del nuovo dipendente viene approvata dal Presidente.	Nulla osta a procedere con l'assunzione da parte della Presidenza	Presidente	Ad evento
12_TRIB 9	A conclusione delle attività di selezione e acquisizione della documentazione necessaria a tal fine, si procede alla definizione della proposta contrattuale che deve essere sottoposta al candidato per la relativa accettazione. Il contratto di lavoro che disciplina i rapporti tra la Società e il lavoratore è sottoscritto dal Presidente.	Contratto di lavoro sottoscritto	Presidente Direzione Risorse Umane	Ad evento
13_TRIB 9	La Direzione Risorse Umane provvede ad archiviare i CV ricevuti dai candidati, in conformità di quanto previsto dalla normativa in ambito privacy (es. il Regolamento UE 679/2016, Provvedimenti del Garante italiano della privacy).	Archivio CV ricevuti Cartelle di rete	Direzione Risorse Umane	Ad evento
14_TRIB 9	La richiesta di avvio della procedura di selezione del personale per eventuali risorse extra-budget pervenuta alla Direzione Risorse Umane deve essere approvata dal Presidente.	Nulla osta a procedere con l'assunzione da parte della Presidenza	Presidente Direzione Risorse Umane	Ad evento

Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie (personale appartenente a categorie protette) - Risorse Umane				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 10	La Direzione Risorse Umane effettua una verifica preliminare degli obblighi di legge che gravano su CHIMEC S.p.A. circa il numero di lavoratori appartenenti a categorie protette che quest'ultima è tenuta ad assumere.	Fonti normative di riferimento	Direzione Risorse Umane	Annuale
2_TRIB 10	La Direzione DRU si occupa di verificare il rispetto degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie alla luce della normativa vigente.	N.A.	Direzione Risorse Umane	Ad evento
3_TRIB 10	Nell'ambito delle attività di ricerca del personale, la Direzione Risorse Umane della Società può avvalersi, a seconda del profilo richiesto, di canali di recruitment differenziati: - società interinali e di outplacement; - candidature spontanee; - scuole ed università; - sezione "lavora con noi" del sito web della Società.	Contratto con società esterna Pubblicazione annuncio di lavoro Autocandidature	Direzione Risorse Umane	Ad evento
4_TRIB 10	La Direzione Risorse Umane provvede alla denuncia del numero di lavoratori disabili assunti dalla Società.	Comunicazione all'Ente preposto a ricevere la denuncia	Direzione Risorse Umane	Annuale
5_TRIB 10	In base a quanto stabilito dalla Legge del 12 marzo 1999, n. 68 - "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", la Direzione Risorse Umane, nel caso in cui sussistano i requisiti per l'assunzione di almeno un lavoratore disabile, predispone la documentazione da sottoporre ad approvazione mediante firma del Legale Rappresentante prima dell'invio all'Ufficio Provinciale del Lavoro entro i termini stabiliti dalla Legge.	Richiesta di assunzione presentata Modulo di Selezione compilato e firmato	Direzione Risorse Umane	Ad evento

Valutazione delle performance del dipendente e assegnazione di eventuali riconoscimenti - Risorse Umane				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 11	Al fine di migliorare l'efficienza dei processi aziendali, è attuato un sistema di incentivazione attraverso la definizione degli obiettivi di risultato, sia personali volti al miglioramento di alcune competenze trasversali, sia professionali, che il dipendente deve raggiungere in funzione del ruolo ricoperto in azienda. In caso di raggiungimento degli obiettivi è previsto il pagamento di un bonus.	Sistema premiante per i dipendenti	Direzione Risorse Umane	Ad evento
2_TRIB 11	Gli obiettivi di performance sono formalizzati all'interno del c.d. Piano di incentivazione individuale che racchiude sia gli obiettivi personali sia quelli professionali individuati dalla Direzione Risorse Umane con il supporto di ciascun Responsabile di Direzione.	Piano di Incentivazione Individuale	Direzione Risorse Umane Responsabili di Direzione	Annuale
3_TRIB 11	Il Responsabile della Direzione di riferimento valuta il dipendente tramite il Piano di Incentivazione Individuale che racchiude in un'unica scheda la valutazione qualitativa e quantitativa del dipendente. Il Piano di Incentivazione Individuale è successivamente trasmesso alla Direzione Risorse Umane.	Piano di Incentivazione Individuale	Responsabile della Direzione di riferimento Direzione Risorse Umane	Annuale
4_TRIB 11	A seguito della valutazione degli obiettivi personali e professionali assegnati, qualora il Responsabile ritenga che debba essere assegnato un premio al dipendente, la Direzione Risorse Umane richiede l'autorizzazione per l'assegnazione del riconoscimento economico.	Richiesta autorizzazione	Direzione Risorse Umane Responsabile della Direzione interessata	Annuale
5_TRIB 11	Sulla base della valutazione effettuata, il Presidente approva l'assegnazione del riconoscimento economico, sottoscrivendo la necessaria documentazione.	Documentazione di approvazione	'Presidente	Annuale
6_TRIB 11	La Direzione risorse Umane organizza un incontro individuale con ciascuna risorsa al fine di condividere l'esito della valutazione e l'eventuale assegnazione del riconoscimento economico. A tale incontro partecipa anche il Responsabile della Direzione a cui appartiene il collaboratore valutato. Successivamente a tale incontro, il dipendente firma la lettera di assegnazione bonus/MBO.	Lettera di assegnazione	Direzione Risorse Umane Responsabile della Direzione interessata	Annuale

Gestione di paghe, contributi e adempimenti fiscali - Risorse Umane				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 12	La Direzione Risorse Umane, di concerto con il Consulente del Lavoro, si occupa della raccolta e dell'elaborazione delle presenze, nonché della predisposizione dei cedolini paga e dell'ammontare dei contributi da conferire.	Contratto sottoscritto con il consulente	Direzione Risorse Umane Consulente del lavoro	Ad evento
2_TRIB 12	Tutti i dipendenti sono dotati di badge aziendale ed effettuano la timbratura in entrata e in uscita.	Sistema gestionale	Dipendente Chimec	Settimanale o mensile
3_TRIB 12	Le presenze e assenze del dipendente sono rilevate tramite timbratura del badge. Il dipendente ha altresì la facoltà di compilare le proprie presenze/assenze lavorative mediante una piattaforma elettronica. I dati inseriti sono recepiti e oggetto di controllo da parte del Consulente del Lavoro ai fini della corretta predisposizione delle buste paga.	Sistema gestionale	Consulente del Lavoro	Settimanale o mensile
4_TRIB 12	Una volta chiusa la documentazione relativa alle presenze/assenze dei dipendenti ed elaborati i cedolini, questi vengono inviati alla Direzione Risorse Umane.	Sistema gestionale	Direzione Risorse Umane Consulente del Lavoro	Settimanale o mensile
5_TRIB 12	La Direzione Risorse Umane effettua dei controlli sui cedolini, al fine di rilevare eventuali anomalie sia in merito alle ore contabilizzate nel cedolino, sia con riferimento alle voci imponibili della busta paga. Inoltre, una volta ricevuti i cedolini il Responsabile dell'Ufficio Staff Administration & Payroll della Direzione Risorse Umane prima di procedere con il pagamento degli stipendi, richiede l'autorizzazione al Presidente. La Direzione Amministrazione & Finanza effettua un check di congruità / ragionevolezza rispetto alla correttezza dei cedolini.	N.A.	Presidente Direzione Risorse Umane Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile
6_TRIB 12	La Direzione Amministrazione & Finanza riceve un prospetto riepilogativo dell'elaborazione delle paghe e lo inserisce in contabilità.	Caricamento a sistema del prospetto	Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile
7_TRIB 12	Contabilizzazione degli stipendi e delle ritenute fiscali e previdenziali nei software di contabilità.	Prospetto contabile Software contabilità	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento

8_TRIB 12	Il Consulente del Lavoro predispone i modelli F24. Successivamente viene effettuato l'invio e il versamento dei contributi, tramite F24.	Modelli F24 Ricevute F24	Consulente del Lavoro	Infrannuale
9_TRIB 12	Il Consulente del Lavoro, sulla base delle risultanze delle paghe ricevute e dei contributi versati da parte di ciascun dipendente, predispone il CU di ogni singolo dipendente.	CU	Consulente del Lavoro	Annuale

Gestione del rimborso spese (attività strumentale) - Risorse Umane				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 13	La Società ha emanato una Policy che definisce le Linee Guida che devono essere seguite per la gestione delle spese di trasferta (limiti di spesa, modalità di utilizzo delle autovetture, etc.)	Policy trasferte	Presidente	Ad evento
2_TRIB 13	La trasferta viene preventivamente autorizzata dal Responsabile di direzione del trasfertista mediante comunicazione tramite posta elettronica.	Comunicazione via e-mail	Responsabile di direzione del trasfertista	Ad evento
3_TRIB 13	Previsione di criteri prestabiliti per l'assegnazione della carta di credito aziendale. In particolare, la prassi operativa di CHIMEC S.p.A. prevede che la carta di credito sia assegnata unicamente alla Presidenza e al Responsabile di gestione della cassa aziendale limitatamente agli acquisti online di modico valore.	N/A	Direzione Amministrazione&Finanza Direzione Risorse Umane	Ad evento
4_TRIB 13	Le spese di rappresentanza con clienti e/o potenziali clienti vengono giustificate mediante nota spese.	Nota spese	Direzione Amministrazione&Finanza	Ad evento
5_TRIB 13	Le spese effettivamente sostenute dal dipendente in occasione del servizio in trasferta sono rimborsate attraverso la produzione di apposita documentazione da parte del dipendente stesso all'interno di un sistema ad hoc. Terminato il mese di riferimento e chiusa la spesa, questa è sottoposta ad autorizzazioni a vario livello e ad un controllo contabile da parte della Direzione Amministrazione & Finanza. In caso di esito positivo la Direzione Amministrazione & Finanza procede con la liquidazione del rimborso, mentre in caso contrario richiede al dipendente l'integrazione della documentazione a supporto.	Documentazione giustificativa Modulo note spese	Direzione Amministrazione&Finanza	Ad evento
6_TRIB 13	La Direzione Amministrazione & Finanza verifica le spese e, ove supportate da documentazione giustificativa riconosciuta fiscalmente secondo la normativa vigente, procede con il rimborso.	Documentazione giustificativa Modulo note spese	Direzione Amministrazione&Finanza	Ad evento

Gestione di doni, omaggi e liberalità - Sales & Marketing				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 14	<p>E' fatto divieto ai Dipendenti e ai Collaboratori di dare/offrire e/o accettare/ricevere regali, omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità nell'ambito delle attività svolte per l'Azienda finalizzati ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda, che siano tali da ingenerare anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto dell'Azienda. Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali che non danno atto all'esercizio di alcuna influenza impropria.</p>	Codice etico	CDA	Ad evento

Gestione del magazzino S.Palomba+Papasped+Five Stars (magazzini in gestione alla Direzione di Stabilimento) - Direzione Stabilimento S.Palomba				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 15	La Società si è dotata di una procedura al fine di regolare ruoli, compiti, responsabilità, modalità operative e controlli connessi alla gestione del magazzino.	Procedura per la gestione del magazzino	Direzione di Stabilimento Responsabili di Reparto	Ad evento
2_TRIB 15	L'accesso al magazzino è consentito esclusivamente ai reparti afferenti alla Direzione di Stabilimento. In particolare la Società dispone di due magazzini: - Magazzino 001 dei prodotti finiti e materie prima pronte per la vendita - Magazzino 048 dei prodotti c.d. lungodegenti che possono essere impiegati dalla Direzione Stabilimento solo su indicazione della Direzione Controllo Qualità. La gestione dei Magazzini esterni Papasped e Five Stars è identica a quella del Magazzino 001.	Procedure per la gestione del magazzino	Direzione di Stabilimento Responsabili di Reparto	Giornaliero
3_TRIB 15	All'atto dello scarico della merce, un addetto della Logistica inserisce nel gestionale l'accettazione del bene, previo controllo che la quantità e la qualità della merce consegnata corrispondano a quanto indicato nel documento di trasporto e nell'ordine di acquisto.	Firma sulla bolla/fattura Entrata merce nel sistema	Direzione di Stabilimento Responsabili di Reparto	Ad evento
4_TRIB 15	La merce in entrata e in uscita dal magazzino è registrata. In particolare, sono presenti delle schermate su ciò che non c'è e a fine anno ne danno conto alla Direzione Generale.	Gestionale di magazzino	Divisione Tecnica e Controllo Qualità	Settimanale o mensile
5_TRIB 15	La Società ha adottato una procedura di inventario che individua e definisce le modalità di svolgimento dell'inventario fisico e contabile della merce stoccata a magazzino con il supporto di strumenti informatici specifici al fine di catalogare la merce nel sistema gestionale.	Procedura per la gestione del magazzino / Inventario	Direzione di Stabilimento Responsabili di Reparto	Ad evento

6_TRIB 15	La conta fisica dell'inventario avviene su base annuale.	E-mail comunicazione pianificazione attività inventariale	Resp. Produzione Resp. Amministrazione	Annuale
7_TRIB 15	La conta fisica dell'inventario avviene su base annuale ad opera degli operatori di produzione, del personale della Amministrazione, ed anche della società dei revisori dei conti PWC Vengono estratti dal sistema gestionale i codici dei materiali a magazzino oggetto di inventario. Le giacenze sono oggetto di conta e/o pesatura. Tali dati vengono confrontati con le giacenze che risultano da sistema contabile. Eventuali differenze vengono analizzate e, se confermate, registrate a sistema per allineare il dato contabile a quello fisico.	File di conta inventariale Movimenti di rettifica inseriti a sistema contabile	Resp. Logistica Resp. Produzione Resp.Amm.ne Resp. Revisori conti	Annuale
8_TRIB 15	All'esito del processo di inventario, l'area Produzione redige il report di inventario nel quale è fornita evidenza del processo svolto, nonché delle differenze eventualmente emerse e delle operazioni di rettifica poste in essere. Il report è inoltrato all'area Amministrazione per informativa.	Report di inventario	Resp. Logistica Resp. Produzione Resp.Amm.ne Resp. Revisori conti	Ad evento

6 FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace esecuzione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere a questi assicurati.

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la funzione di riferimento.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo odv@chimec.it corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Selezione e scelta degli studi legali (questioni stragiudiziali) - Legale				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 7	La Società trasmette all'Organismo di Vigilanza l'elenco delle questioni stragiudiziali in corso.	Comunicazioni via e-mail	Ufficio Legale	Ad evento
Selezione e scelta degli studi legali (contenzioso) - Legale				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 8	La Società trasmette all'Organismo di Vigilanza l'elenco dei contenziosi aperti.	Comunicazioni via e-mail	Ufficio Legale	Ad evento
Selezione e assunzione del personale - Risorse Umane				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 9	All'OdV sono comunicate eventuali assunzioni extra budget approvate dal Presidente.	E-mail di comunicazione	Direzione Risorse Umane	Ad evento
Gestione di doni, omaggi e liberalità - Sales & Marketing				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 14	La Direzione Development & Marketing inoltra tempestivamente all'Organismo di Vigilanza la lista omaggi autorizzata.	E-mail di comunicazione con l'allegata la lista omaggi autorizzata	Direzione Development & Marketing	Ad evento
Gestione del magazzino S.Palomba+Papasped+Five Stars (magazzini in gestione alla Direzione di Stabilimento) - Direzione Stabilimento S.Palomba				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 15	Al termine dell'inventario, la Direzione di Stabilimento ne comunica le risultanze all'OdV.	E-mail di comunicazione	Direzione di Stabilimento	Ad evento

PARTE SPECIALE – DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E DI TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI AI SENSI DELL'ART. 25 OCTIES1 DEL D.LGS. 231/2001

1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 octies.1 del d. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei Reati di cui all'art. 25 octies1 del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

L'allegato 13 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 octies1 del D.Lgs. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 OCTIES 1 DEL D.LGS. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei Reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui agli articoli 25 octies1 del D.Lgs. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche, eventualmente, in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
PAG 1	Amministrazione & Finanza	Gestione del rimborso spese	La Società, nell'ambito della gestione delle carte di pagamento aziendali (spese di rappresentanza) e dunque dei pagamenti effettuati tramite le predette, potrebbe falsificare o alterare e, successivamente, utilizzare carte di credito/debito al fine di trarne indebito profitto (nello specifico, risparmio di spesa).
PAG 2	Amministrazione & Finanza	Gestione dei pagamenti	La Società, nell'ambito della gestione dei pagamenti dei fornitori, potrebbe falsificare o alterare gli strumenti di pagamento diversi dal contante di cui eventualmente dispone o potrebbe disporre al fine di trarne indebito profitto (nello specifico, risparmio di spesa). Si precisa che per "strumenti di pagamento diversi dal contante" si intende (i) un dispositivo, (ii) un oggetto o (iii) un record protetto, immateriale o materiale, o una loro combinazione, diverso dalla moneta avente corso legale che, da solo o unitamente a una procedura o a una serie di procedure, permette al titolare o all'utente di trasferire denaro o valore monetario, anche attraverso mezzi di scambio digitali (ad es., home banking, assegni, criptovalute, ecc.).
PAG 3	Risorse Umane	Gestione del rimborso spese (attività strumentale)	La Società, nell'ambito della gestione delle carte di pagamento aziendali e dunque dei pagamenti effettuati tramite le predette, potrebbe falsificare o alterare e, successivamente, utilizzare carte di credito/debito al fine di trarne indebito profitto (nello specifico, risparmio di spesa).

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i Reati presupposto, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la funzione responsabile dell'attività in oggetto.

4 DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI DI CUI ALL'ART. 25 OCTIES 1 DEL D.LGS. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In questo capitolo sono elencate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, informando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le cala a livello dei rischi-reato considerati. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1. AREA DEL FARE

Tutte le attività sensibili devono essere svolte in conformità alle leggi vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato individuati.

In particolare, i Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- Utilizzare carte di credito o pagamento (abilitanti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi) in linea con la normativa vigente;
- vendere beni o servizi solo a clienti che possano utilizzare carte di credito o pagamento lecite e in linea con la normativa vigente;
- rispettare la normativa vigente di riferimento.

4.2. AREA DEL NON FARE

E' fatto divieto di collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente considerati, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 octies¹ del D.Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

È fatto inoltre divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

In particolare, ai destinatari della presente Parte Speciale, è fatto divieto di:

- Adottare comportamenti impropri che conducano ad un rischio di utilizzo illegittimo di carte di credito o di pagamento o di qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi;
- rischiare, tramite un uso improprio dello stesso, di alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico (con conseguente possibile trasferimento di danaro, di valore monetario o di valuta virtuale), intervenendo senza diritto su dati, informazioni o programmi contenuti nello stesso.

5 DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTI DOVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO FRAUOLENTO DI VALORI - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 octies¹ del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la funzione responsabile dell'attività in oggetto.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 OCTIES 1 DEL D. LGS. N. 231/2001

Gestione del rimborso spese - Amministrazione & Finanza				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PAG 1	La Società ha emanato una Policy che definisce le Linee Guida che devono essere seguite per la gestione delle spese di trasferta (limiti di spesa, modalità di utilizzo delle autovetture, etc.)	Policy trasferte	Presidente	Ad evento
2_PAG 1	La trasferta viene preventivamente autorizzata dal Responsabile di direzione del trasfertista mediante comunicazione tramite posta elettronica.	Comunicazione via e-mail	Responsabile di direzione del trasfertista	Ad evento
3_PAG 1	Previsione di criteri prestabiliti per l'assegnazione della carta di credito aziendale. In particolare, la prassi operativa di CHIMEC S.p.A. prevede che la carta di credito sia assegnata unicamente alla Presidenza e al Responsabile di gestione della cassa aziendale limitatamente agli acquisti online di modico valore.	N/A	Direzione Amministrazione&Finanza Direzione Risorse Umane	Ad evento
4_PAG 1	Le spese di rappresentanza con clienti e/o potenziali clienti vengono giustificate mediante nota spese.	Nota spese	Direzione Amministrazione&Finanza	Ad evento
5_PAG 1	Le spese effettivamente sostenute dal dipendente in occasione del servizio in trasferta sono rimborsate attraverso la produzione di apposita documentazione da parte del dipendente stesso all'interno di un sistema ad hoc. Terminato il mese di riferimento e chiusa la spesa, questa è sottoposta ad autorizzazioni a vario livello e ad un controllo contabile da parte della Direzione Amministrazione & Finanza. In caso di esito positivo la Direzione Amministrazione & Finanza procede con la liquidazione del rimborso, mentre in caso contrario richiede al dipendente l'integrazione della documentazione a supporto.	Documentazione giustificativa Modulo note spese	Direzione Amministrazione&Finanza	Ad evento

6_PAG 1	La Direzione Amministrazione & Finanza verifica le spese e, ove supportate da documentazione giustificativa riconosciuta fiscalmente secondo la normativa vigente, procede con il rimborso.	Documentazione giustificativa Modulo note spese	Direzione Amministrazione&Finanza	Ad evento
---------	---	--	-----------------------------------	-----------

Gestione dei pagamenti – Amministrazione & Finanza				
1_PAG 2	Le disposizioni di pagamento sono effettuate soltanto dai soggetti legittimati ad operare per conto della Società entro i limiti dei relativi poteri.	Specimen di firma	CDA	Ad evento
2_PAG 2	La Società garantisce la suddivisione delle attività/ruoli relativi alla gestione amministrativa aziendale all'interno della Direzione Amministrazione & Finanza e al fine di evitare la concentrazione delle responsabilità in capo al medesimo soggetto.	Organigramma aziendale Mansionari	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
3_PAG 2	E' prevista una profilazione delle utenze sul gestionale Microsoft Dynamix ax soggetta a livelli autorizzativi predeterminati che variano a seconda della funzione aziendale ricoperta e dell'attività che viene svolta. C'è altresì evidenza all'interno del sistema dell'ultima persona che ha effettuato una modifica. Il sistema di profilazione si basa sull'assegnazione di user-id e password per l'autenticazione al sistema gestionale.	Profilazione sistema gestionale Microsoft Dynamics Ax	Responsabile IT	Ad evento
4_PAG 2	Gli acquisti effettuati attraverso la cassa sono rari e occasionali.	N/A	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
5_PAG 2	Fatte salve le piccole spese di cassa, nessun pagamento può essere effettuato se non è presente la relativa fattura e se questa non è stata verificata dalla funzione preposta, rispetto alla fornitura a cui è associata.	Istruzione Operativa "pagamenti a fornitori"	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
6_PAG 2	Al fine di tenere monitorate le scadenze attinenti ai pagamenti a fornitori, la Direzione Amministrazione & Finanza si avvale di scadenziari.	Scadenzari	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
7_PAG 2	Tutti i pagamenti sono effettuati esclusivamente attraverso transazioni bancarie sempre tracciabili e in rari casi attraverso emissione di assegni bancari N.T.	Transazioni bancarie	Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile

8_ PAG 2	La Direzione Amministrazione & Finanza effettua una verifica di correttezza, conformità e completezza delle fatture ricevute rispetto agli ordini di acquisto emessi. Successivamente la Direzione Amministrazione & Finanza effettua un ulteriore controllo prima di autorizzare il pagamento.	Software banca	Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile
9_ PAG 2	il Responsabile della Direzione Amministrazione & Finanza può autorizzare i pagamenti fino a 30.000 euro mentre per quanto riguarda i pagamenti al di sopra dei 30.000 euro questi sono autorizzati dal Presidente.	Firma in distinta di pagamento	Presidente Responsabile Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile
10_ PAG 2	La Direzione Amministrazione & Finanza effettua i pagamenti tramite home banking. Questi ultimi vengono stampati e conservati insieme alla relativa autorizzazione.	Ricevute di pagamento effettuate con bonifico bancario	Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile
11_ PAG 2	La Direzione Amministrazione & Finanza scarica i movimenti bancari di tutti i CC aziendali al fine di effettuare le dovute verifiche della corrispondenza tra il saldo risultante dalla scheda contabile e dall'estratto conto emesso dalla banca. In ogni caso, ogni flusso di pagamento elaborato, indipendentemente da chi ne ha autorizzato l'invio in banca, viene successivamente posto alla visione delle restanti funzioni interessate.	Prospetto riconciliazioni bancarie Saldo dell'estratto conto	Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile

Gestione del rimborso spese (attività strumentale) – Risorse Umane				
1_ PAG 3	La Società ha emanato una Policy che definisce le Linee Guida che devono essere seguite per la gestione delle spese di trasferta (limiti di spesa, modalità di utilizzo delle autovetture, etc.)	Policy trasferte	Presidente	Ad evento
2_ PAG 3	La trasferta viene preventivamente autorizzata dal Responsabile di Direzione del trasfertista mediante comunicazione tramite posta elettronica.	'Comunicazione via e-mail	Responsabile di Direzione del trasfertista	Ad evento
3_ PAG 3	Previsione di criteri prestabiliti per l'assegnazione della carta di credito aziendale. In particolare, la prassi operativa di CHIMEC S.p.A. prevede che la carta di credito sia assegnata unicamente alla Presidenza e al Responsabile di gestione della cassa aziendale limitatamente agli acquisti online di modico valore.	N/A	Direzione Amministrazione&Finanza Direzione Risorse Umane	Ad evento
4_ PAG 3	Le spese di rappresentanza con clienti e/o potenziali clienti vengono giustificate mediante nota spese.	Nota spese	Direzione Amministrazione&Finanza	Ad evento
5_ PAG 3	Le spese effettivamente sostenute dal dipendente in occasione del servizio in trasferta sono rimborsate attraverso la produzione di apposita documentazione da parte del dipendente stesso all'interno di un sistema ad hoc. Terminato il mese di riferimento e chiusa la spesa, questa è sottoposta ad autorizzazioni a vario livello e ad un controllo contabile da parte della Direzione Amministrazione & Finanza. In caso di esito positivo la Direzione Amministrazione & Finanza procede con la liquidazione del rimborso, mentre in caso contrario richiede al dipendente l'integrazione della documentazione a supporto.	Documentazione giustificativa Modulo note spese	Direzione Amministrazione&Finanza	Ad evento
6_ PAG 3	La Direzione Amministrazione & Finanza verifica le spese e, ove supportate da documentazione giustificativa riconosciuta fiscalmente secondo la normativa vigente, procede con il rimborso.	Documentazione giustificativa Modulo note spese	Direzione Amministrazione&Finanza	Ad evento

PARTE SPECIALE – REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE AI SENSI DELL'ART. 25 QUINQUIES DEL D.LGS. 231/2001

1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei Reati di cui all'art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

L'allegato 9 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUINQUIES DEL D.Lgs. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei Reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come “sensibili” le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
PER 1	Acquisti	Selezione e qualifica dei fornitori	La Società potrebbe avvalersi di manodopera erogata da fornitori che utilizzano risorse umane in condizioni di lavoro non corrispondenti alla normativa vigente sul lavoro.
PER 2	Risorse Umane	Selezione e assunzione del personale	La Società potrebbe avvalersi di manodopera sottoposta a condizioni di lavoro non corrispondenti alla normative nazionali e internazionali vigenti in tema di rapporto di lavoro subordinato.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i Reati presupposto, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la funzione di riferimento.

4 I REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE DI CUI ALL'ART. 25 QUINQUIES DEL D.LGS. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In questo paragrafo sono elencate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico adattandole a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 AREA DEL FARE

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari, ai principi di *Corporate Governance*, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati.

Nel rispetto dell'ordinamento vigente, la Società si impegna ad assicurare una collaborazione piena alle autorità competenti nella prevenzione, contrasto e nella repressione dei fenomeni criminali a danno dei minori ed in particolare nella lotta contro lo sfruttamento della prostituzione, la pornografia e il turismo sessuale in danno di minori, attuati tramite l'utilizzo della rete telematica o in altre modalità.

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- accertarsi che i fornitori utilizzino manodopera in conformità con la normativa vigente in materia previdenziale anche attraverso la verifica del DURC e delle certificazioni di cui sono in possesso (in particolare SA 8000);
- evadere con tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
- in generale, mantenere nei confronti delle autorità di pubblica sicurezza un comportamento corretto e disponibile in qualsiasi situazione.

4.2 AREA DEL NON FARE

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni dei principi, dei protocolli e delle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati sopra elencati, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della Parte Speciale di:

- utilizzare anche occasionalmente la società o una sua unità organizzativa o gli spazi fisici della stessa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei Reati di cui alla presente Parte Speciale;
- fornire collaborazione o supporto, anche indiretto, a condotte non oneste o potenzialmente illecite da parte degli esercenti e in particolare fornire collaborazione nei casi in cui vi è ragionevole dubbio che essi possano mettere in atto condotte che configurino i Reati di cui alla presente Parte Speciale.

5. I REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la funzione di riferimento.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 QUINQUES DEL D.LGS. 231/2001

Selezione e qualifica dei fornitori - Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PER 1	La Direzione Acquisti, con il supporto della Direzione Amministrazione & Finanza e/o della Direzione Richiedente, effettua un'attività di qualifica / valutazione economica e tecnico-professionale dei fornitori da coinvolgere, eventualmente, nel processo di acquisto.	Scheda qualifica fornitori	Direzione Acquisti 'Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
2_PER 1	Viene richiesta un'attestazione al fornitore sul possesso dei requisiti stabiliti dalla Società e rispetto a tematiche di <i>compliance</i> .	Modulo di autocertificazione	Direzione Acquisti	Ad evento
3_PER 1	La Direzione Risorse Umane esegue un'attività di <i>due diligence</i> rispetto al singolo fornitore tramite l'utilizzo di database e/o società specializzate.	<i>Due diligence</i>	Direzione Risorse Umane	Ad evento
4_PER 1	Nel contratto di fornitura è inserita una clausola che implica da parte del fornitore il rispetto sia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che del Codice Etico della Società.	Condizioni generali di acquisto di prodotti e servizi	Direzione Acquisti	Ad evento

Selezione e assunzione del personale - Risorse Umane				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PER 2	<p>Il Codice Etico adottato dichiara che la Società rifiuta l'uso di manodopera clandestina ed infantile e chiede ai propri collaboratori esterni (partner, clienti, fornitori, consulenti etc.) lo specifico impegno di rispettare la normativa vigente in materia e di combattere attivamente l'impiego delle categorie di personale sopra riportate.</p> <p>Tutti i dipendenti ricevono parità di trattamento e di opportunità.</p>	Codice etico	CDA	Ad evento
2_PER 2	<p>Il rapporto di lavoro è contrattualizzato nel rispetto della normativa e dei CCNL di riferimento, (retribuzioni, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie, ecc.).</p>	CCNL di riferimento	CDA	Ad evento

PARTE SPECIALE – REATI ED ILLECITI AMMINISTRATIVI DI *MARKET ABUSE* AI SENSI DELL'ART. 25 SEXIES DEL D.LGS. 231/2001

1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI ED ILLECITI AMMINISTRATIVI DI *MARKET ABUSE*

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 sexies del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei Reati di cui all'art. 25 sexies del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

L'allegato 10 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 sexies del D.Lgs. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 SEXIES DEL D.LGS. 231/2001

A seguito dell'attività di *risk assessment* eseguita, la Società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 afferenti a questa tipologia di Reati.

Tuttavia, la Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei Reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

PARTE SPECIALE – OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO AI SENSI DELL'ART. 25 SEPTIES DEL D.LGS. 231/2001

1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON LA VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORO

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei Reati di cui all'art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

L'[allegato 11](#) contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 SEPTIES DEL D.LGS. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei Reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui agli articoli 25 septies del D.Lgs. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come “sensibili” le seguenti attività che pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche, eventualmente, in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
SSL 1	Direzione Stabilimento S.Palomba	Individuazione dei ruoli chiave in materia di salute e sicurezza	La mancata o carente organizzazione dei ruoli, responsabilità, compiti e poteri delle figure connesse alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro può portare alla mancata o carente osservazione delle norme di tutela antinfortunistica per la non completa segregazione dei compiti e attribuzione delle responsabilità.
SSL 2	Direzione Generale	Definizione delle spese / investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della salute e sicurezza dei lavoratori	Il mancato investimento in materia di salute e sicurezza può portare al verificarsi di possibili infortuni, a titolo indicativo, a causa di misure di prevenzione e protezione non adeguate e/o carenze informative o di analisi o di dispositivi di protezione individuali.
SSL 3	Direzione Stabilimento S.Palomba	Identificazione del pericolo, valutazione del rischio e definizione, implementazione delle misure di prevenzione e protezione	La mancata o incorretta valutazione dei rischi associati all'esecuzione delle attività lavorative può portare a una carenza di procedure, istruzioni, dispositivi di protezione, norme comportamentali, formazione e informazione e qualsivoglia azione preventiva rilevante in conseguenza della quale può verificarsi un infortunio. La mancata implementazione di una o più misure di prevenzione può portare al verificarsi di un infortunio.
SSL 4	Direzione Stabilimento S.Palomba	Sorveglianza sanitaria	La mancata o parziale sorveglianza sanitaria può portare al non riconoscimento di un rischio per la salute del lavoratore, l'assegnazione di una mansione ad un lavoratore non idoneo, la mancata individuazione di prescrizioni con il conseguente verificarsi di un infortunio o malattia professionale. Il mancato coinvolgimento del Medico Competente nelle fasi di valutazione del rischio può portare ad una sottostima dei rischi dal punto di vista sanitario, ossia della salute.

SSL 5	Direzione Stabilimento S.Palomba / Direzione Generale	Approvvigionamento e gestione dei dispositivi di protezione individuale (DPI)	A fini di contenimento dei costi o per imperizia, la Società acquista DPI economici e non idonei, per caratteristiche tecniche, a proteggere i lavoratori dall'accadimento di infortuni sul lavoro o alternativamente tali DPI non sono efficacemente individuati, distribuiti, curati e conservati e dismessi.
SSL 6	Direzione Stabilimento S.Palomba / Direzione Generale	Approvvigionamento e gestione dei dispositivi di protezione collettiva (DPC)	A fini di contenimento dei costi o per imperizia, la Società acquista DPC economici e non idonei, per caratteristiche tecniche, a proteggere i lavoratori dall'accadimento di infortuni sul lavoro o alternativamente tali DPC non sono efficacemente individuati, distribuiti, curati e conservati e dismessi.
SSL 7	Direzione Stabilimento S.Palomba / Direzione Generale	Somministrazione di formazione ed organizzazione di momenti utili alla comunicazione ed informazione	La mancata informazione e/o formazione (ove previsto addestramento) in occasione della costituzione del rapporto di lavoro, del trasferimento o cambio di mansione o introduzione di nuove attrezzature di lavoro e la mancata comunicazione tra le parti coinvolte nell'esecuzione delle attività, possono portare a comportamenti errati che compromettono la salute e la sicurezza dei lavoratori.
SSL 8	Direzione Stabilimento S.Palomba	Approvvigionamenti e appalti a terzi	La mancata verifica delle idoneità tecnico professionali delle imprese appaltatrici e/o fornitrici di beni e servizi può comportare l'assegnazione delle attività a imprese non qualificate. I carenti o mancati scambi di informazioni e valutazione dei rischi interferenziali possono portare alla non gestione di alcuni fattori di rischio con il conseguente verificarsi di infortuni.
SSL 9	Direzione Stabilimento S.Palomba / Direzione Generale	Gestione delle emergenze	La mancata definizione delle modalità di gestione delle emergenze, potrebbe portare, tra gli altri, a criticità per la sicurezza e salute sul lavoro.

SSL 10	Direzione Stabilimento S.Palomba	Analisi degli infortuni, quasi infortuni e comportamenti a rischio	La mancata analisi degli infortuni può portare al ripetersi degli eventi accidentali in quanto le cause (tecnico, strutturali, procedurali, comportamentali) non sono state individuate e affrontate.
SSL 11	Direzione Stabilimento S.Palomba	Manutenzione di strutture, impianti, macchinari e apparecchiature	La mancata o carente manutenzione di strutture, impianti, macchinari e apparecchiature può portare al verificarsi di un infortunio.
SSL 12	Direzione Stabilimento S.Palomba / Direzione Generale	Gestione delle non conformità	La mancata o carente gestione delle non conformità di strutture, impianti, macchinari e apparecchiature può portare al verificarsi di un infortunio.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i Reati presupposto, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la funzione di riferimento.

4 I REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO DI CUI ALL'ART. 25 SEPTIES DEL D.LGS. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In questo capitolo sono presentate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili identificate.

4.1 AREA DEL FARE

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Società, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati.

Nel rispetto dell'ordinamento vigente, la Società si impegna ad assicurare una collaborazione piena alle autorità competenti durante le ispezioni ed eventuali controlli che vengano effettuati all'interno delle unità produttive

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- assicurarsi che vengano rispettate le norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
- essi stessi rispettare le procedure contenute nel DVR per il compimento delle attività ivi descritte;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento richiesti dalla normativa;

- assicurarsi che venga svolta da parte del Medico Competente la sorveglianza sanitaria;
- assicurarsi che venga istituita una squadra di emergenza per antincendio e primo soccorso;
- assicurarsi del corretto utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali;
- assicurarsi che tutti gli impianti elettrici e di messa a terra siano conformi alle disposizioni normative e regolamentari vigenti;
- assicurarsi del corretto utilizzo dei videoterminali;
- assicurarsi che i lavoratori siano adeguatamente protetti.

4.2 AREA DEL NON FARE

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 septies del D.Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati elencati precedentemente, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- tenere comportamenti pericolosi per la propria salute e la propria sicurezza e per quella altrui;
- rimandare l'implementazione delle istruzioni operative esistenti al verificarsi di circostanze che la rendano necessaria;
- omettere le segnalazioni di incidenti mancati od occultare fatti e avvenimenti il cui verificarsi abbia costituito un pericolo potenziale per la salute e sicurezza dei lavoratori;
- chiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato, come per esempio può essere un evento sismico o un principio di incendio;
- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo.

5 I REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 septies del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la funzione di riferimento.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 SEPTIES DEL D.LGS. 231/2001

Individuazione dei ruoli chiave in materia di salute e sicurezza - Direzione Stabilimento S.Palomba				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SSL 1	<p>Sono stati individuati i ruoli chiave per la corretta gestione della salute e sicurezza sul lavoro interni all'azienda.</p> <p>In particolare sono stati individuati i ruoli attivi per il sistema di gestione per la sicurezza coerentemente con le disposizioni del D.Lgs.81/2008:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direttore Generale (DIR GEN) - Gestore (GEST) - Datore di Lavoro (DL) - Direttore di Stabilimento (DS) - Responsabile di Produzione (RPROD) - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) - Responsabile del Sistema di Gestione Salute, Sicurezza, Ambiente (RSGSSA) - Responsabile Ufficio Tecnico (RUT) - Responsabile Divisione Tecnica (DT) - Ricerca e Sviluppo (R&D) - Capo Reparto (CR) - Responsabile Acquisti (RACQ) - Responsabile Risorse Umane (RDRU) - Direttore Commerciale (RCOMM) - Direttore Amministrazione & Finanza (AMM) 	<p>Organigramma aziendale</p> <p>Documenti di nomina</p> <p>DVR del 13 luglio 2020</p>	<p>CDA</p> <p>Datore di Lavoro</p>	Ad evento
2_SSL 1	<p>Per ciascun ruolo chiave nella gestione della salute e sicurezza sul lavoro, all'interno della Procedura "Definizione Ruoli e Organizzazione per la Sicurezza" o, eventualmente, delle procure, lettere d'incarico, mansionari, ordini o disposizioni di servizio o comunicazioni interne, si indicano competenze, responsabilità e responsabilità di interfaccia fra le diverse funzioni.</p>	<p>Procedura "Definizione Ruoli e Organizzazione per la Sicurezza"</p> <p>Procura</p> <p>Lettera d'incarico</p> <p>Mansionari</p> <p>Ordini o disposizioni di servizio</p> <p>Comunicazioni interne</p>	<p>Datore di Lavoro e Dirigenti</p>	Ad evento

3_SSL 1	Il Datore di Lavoro nomina il RSPP in possesso dei requisiti di competenza e formazione richiesti.	Nomina RSPP del 02.02.2015	Datore di Lavoro	Ad evento
4_SSL 1	I lavoratori hanno eletto il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.	Verbale elezione del 27.01.2020	Lavoratori	Ad evento
5_SSL 1	Gli Addetti al Primo Soccorso sono stati identificati in modo da assicurare un'adeguata copertura della Società.	Documenti di nomina	Datore di Lavoro e Dirigenti	Ad evento
6_SSL 1	Gli Addetti Antincendio sono stati identificati in modo da assicurare un'adeguata copertura della Società.	Documenti di nomina	Datore di Lavoro e Dirigenti	Ad evento
7_SSL 1	E' nominato il medico competente in possesso dei requisiti richiesti, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs.81/2008.	Nomina del Medico Competente del 01.01.2023	Datore di Lavoro	Ad evento

Definizione delle spese / investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della salute e sicurezza dei lavoratori - Direzione Generale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SSL 2	A seguito della definizione di un Piano di miglioramento e degli obiettivi di sicurezza presenti nel DVR, il datore di lavoro provvede alla programmazione degli interventi e delle spese da affrontare.	DVR del 13 luglio 2020 Piano degli interventi di miglioramento con relative stime di costo	Datore di Lavoro e Dirigenti RSPP	Annuale
2_SSL 2	In caso di intervento straordinario per situazioni di emergenza che prevedano un'azione tempestiva per limitare gli impatti, viene valutata l'entità dell'intervento e il Datore di Lavoro, tramite il Dirigente ed i Preposti, con il supporto del RSPP, procede con la richiesta di intervento. Ogni richiesta di intervento straordinario è processata nel sistema gestionale attraverso RDA.	Richiesta di acquisto Pagamento di interventi straordinari di emergenza	Datore di Lavoro e Dirigenti	Ad evento

Identificazione del pericolo, valutazione del rischio e definizione, implementazione delle misure di prevenzione e protezione - Direzione Stabilimento S.Palomba				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SSL 3	Viene effettuata un'Analisi Preliminare dei Pericoli al fine di identificare la tipologia di pericoli connessi con l'attività in esame e l'entità di tali pericoli. La scelta in merito al metodo da adottare ed il grado di approfondimento o dettaglio sono a carico di RSGSSA, tenendo conto in particolare dei seguenti elementi: - Caratteristiche delle sostanze presenti; - tipologia dell'attività svolta; - esperienza storica e operativa.	Modulo di analisi preliminare dei pericoli e valutazione dei rischi Formulario per valutazione preliminare	DS/Gestore RSGSSA RUT RPROD CR	Ad evento
2_SSL 3	All'interno del DVR sono individuati ed analizzati i rischi e le misure di protezione e prevenzione a tutela dei lavoratori per ciascuna sede.	DVR del 13 luglio 2020	Datore di Lavoro RSSP Responsabile della Direzione interessata	Ad evento
3_SSL 3	Viene effettuata la valutazione del rischio per attività lavorativa per ciascuna sede, quale, a titolo esemplificativo: - Contatto/Esposizione sostanze chimiche - Elettrocuzione; - Caduta dall'alto; - Caduta di materiale dall'alto; - Urti e compressioni; - Tagli; - Scivolamenti; - Cesoiamento; - Spruzzi di liquido; - Ustioni; - Stress da Caldo; - Rumore; - Microclima; - Ergonomia; - MMC - Sollevamento e trasporto; - MMC - Spinta e traino ; - Fiamme ed esplosioni; - Ribaltamento; - Incidenti automezzi; - Vibrazioni Corpo Intero; - Affaticamento visivo;	DVR del 13 luglio 2020 Documento di valutazione del rischio	Datore di Lavoro	Ad evento

	<ul style="list-style-type: none"> - Vie di esodo non facilmente fruibili; - Scoppio di apparecchiature in pressione; - Emissione di inquinanti. 			
4_SSL 3	In relazione all'epidemia da coronavirus SARS-CoV-2, è stata predisposto un Protocollo aziendale di gestione dell'emergenza COVID-19 e una valutazione dell'esposizione a rischio biologico dei lavoratori, indicando le misure di prevenzione e protezione adottate dal Datore di Lavoro.	Valutazione dei rischi attività personale viaggiante Chimec del 01/07/2022 Protocollo aziendale di gestione dell'emergenza COVID-19	Datore di Lavoro	Ad evento
5_SSL 3	All'interno del DVR sono identificati i documenti per la sicurezza che sono garantiti presso la sede.	Checklist dei documenti per la sicurezza	Datore di Lavoro	Ad evento
6_SSL 3	Al fine di monitorare l'implementazione delle misure definite per tutelare la sicurezza dei lavoratori e l'eventuale insorgenza di nuovi fattori di rischio, più volte l'anno è effettuato il sopralluogo presso la sede. Le risultanze confluiscono in un verbale di sopralluogo.	Verbale di sopralluogo RSPP	RSPP	Trimestrale
7_SSL 3	Al fine di monitorare gli ambienti di lavoro, il Medico Competente effettua un sopralluogo così da individuare/segnalare eventuali migliorie, attività di manutenzione o sostituzione o verifica.	Verbale sopralluogo Medico Competente	Medico Competente	Annuale

8_SSL 3	<p>Un'analisi complessiva della gestione degli aspetti di sicurezza sul lavoro, comprensiva della valutazione della sua efficacia e utile alla definizione di ulteriori misure di prevenzione, viene condotta periodicamente in occasione della Riunione Periodica (art.35 D.gs. 81/2008). Obiettivo principale della Riunione Periodica è la verifica dell'attualità ed efficacia del Sistema, nonché l'individuazione delle azioni e misure da prevedere per la soluzione di eventuali problemi e per il miglioramento ulteriore delle prestazioni. In particolare, nel corso della riunione periodica vengono prodotti rapporti, sintesi e note sullo stato del SGSSA. è inoltre previsto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'esame e verifica di congruenza e attualità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la politica di prevenzione degli incidenti rilevanti; - il Manuale di Gestione del SGSSA; - eventuali proposte di modifiche significative; - il DVI; - l'attività di formazione e informazione dei lavoratori; - l'idoneità dei DPI; - i verbali dei controlli delle prestazioni. 	Verbale di riunione del 03.02.2022	<p>Datore di Lavoro RLS RSPP Medico Competente Dirigenti e Preposti</p>	Annuale
9_SSL 3	<p>In base ai risultati dei sopralluoghi realizzati da RSPP e MC, alle segnalazioni ricevute da parte del RLS e dei lavoratori, vengono definite e programmate le opportune misure per perseguire il miglioramento delle condizioni di sicurezza sul lavoro.</p>	<p>Programma di miglioramento Verbale di sopralluogo</p>	<p>RSPP Medico competente Datore di lavoro e Dirigenti</p>	Infrannuale
10_SSL 3	<p>Sulla base delle risultanze della valutazione dei rischi e dei sopralluoghi tenuti nel corso dell'anno, all'interno del DVR viene aggiornato il programma di miglioramento. Tale programma è periodicamente aggiornato con lo stato di avanzamento delle attività e delle relative date di attuazione.</p>	DVR del 13 luglio 2020	RSPP	Infrannuale

Sorveglianza sanitaria - Direzione Stabilimento S.Palomba				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SSL 4	Il Medico Competente partecipa, insieme al Datore di Lavoro/RSPP, al procedimento di valutazione del rischio in modo da individuare fattori di rischio specifici per la salute e le eventuali misure di tutela da implementare relativamente al profilo sanitario. Il Medico Competente partecipa altresì all'individuazione degli ambienti di lavoro e degli impianti da monitorare, nonché le lavorazioni nel corso delle quali effettuare i rilievi ambientali, e le sostanze chimiche di cui effettuare la determinazione quantitativa nell'aria.	DVR del 13 luglio 2020	Medico Competente	Ad evento
2_SSL 4	In base ai risultati della valutazione del rischio, viene definito il protocollo sanitario (visite e periodicità) il quale è successivamente trasmesso a RSPP e alla Società esterna che esegue le analisi cliniche.	Protocollo sanitario	Medico Competente	Annuale
3_SSL 4	Tutto il personale impiegato è sottoposto a visita medica periodica presso l'infermeria di Stabilimento.	Certificato medico Scambio di e-mail	Medico Competente	Infrannuale
4_SSL 4	RDRU provvede a mantenere aggiornato lo scadenario delle visite mediche dei dipendenti.	Scadenari visite mediche	RDRU DS	Infrannuale
5_SSL 4	In caso di cambio mansione o nuova assunzione RDRU comunica al Medico competente, con in copia conoscenza il RSPP, il nominativo e la mansione di provenienza e destinazione del lavoratore, al fine di pianificare le visite mediche e verificare l'idoneità del lavoratore.	Scambio di comunicazioni	Datore di lavoro RSPP Medico Competente	Ad evento

6_SSL 4	Al termine della visita, il Medico Competente redige il giudizio di idoneità indicando le eventuali prescrizioni o limitazioni per ogni lavoratore. Tali informazioni sono condivise con il Datore di Lavoro, o direttamente o tramite DRU in modo da assicurare l'assegnazione corretta della mansione ad ogni lavoratore e l'osservazione delle prescrizioni/limitazioni.	Giudizio idoneità	Medico Competente Datore di Lavoro e Dirigenti	Ad evento
7_SSL 4	Al fine di monitorare gli ambienti di lavoro, il Medico Competente effettua un sopralluogo così da individuare/segnalare eventuali migliorie, attività di manutenzione o sostituzione o verifica.	Verbale sopralluogo Medico Competente	Medico Competente	Annuale
8_SSL 4	La Società terza, debitamente autorizzata, effettua le misurazioni ambientali ovvero la determinazione delle concentrazioni nell'aria degli agenti chimici microinquinanti ambientali mediante sonde di prelievo poste sul personale e negli ambienti di lavoro.	Misurazione ambientale	Datore di Lavoro e Dirigenti tramite Società terza	Infrannuale
9_SSL 4	La Società individua gli ambienti di lavoro e gli impianti da monitorare, le lavorazioni nel corso delle quali effettuare i rilievi ambientali, e le sostanze chimiche di cui effettuare la determinazione quantitativa nell'aria.	Certificati di Analisi	Datore di Lavoro, Dirigenti e Preposti RSPP Medico competente RLS	Infrannuale
10_SSL 4	I risultati dei controlli analitici (Certificati di Analisi) vengono consegnati dalla Società terza a RSPP, che verifica la congruità con i limiti di legge degli ambienti di lavoro e degli impianti monitorati. I risultati vengono esaminati dal Medico competente per le valutazioni di propria competenza.	Verbale di congruità	RSPP Medico competente	Infrannuale

11_SSL 4	Annualmente, in sede di riunione annuale, il Medico Competente comunica i risultati della sorveglianza sanitaria, eventuali infortuni e malattie professionali.	Comunicazione in sede di riunione periodica	Medico Competente	Annuale
----------	---	---	-------------------	---------

Approvvigionamento e gestione dei dispositivi di protezione individuale (DPI) - Direzione Stabilimento S.Palomba / Direzione Generale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SSL 5	Sulla base della valutazione dei rischi, delle misure di prevenzione e protezione e di eventuali segnalazioni e near miss, vengono individuati i dispositivi di protezione necessari per ciascun lavoratore.	DVR del 13 luglio 2020	Datore di Lavoro RSPP Medico Competente RLS	Ad evento
2_SSL 5	I dispositivi di protezione sono selezionati da RSPP, in collaborazione con i responsabili di reparto. RSPP è responsabile della scelta dei DPI sotto gli aspetti di : - adeguatezza dei rischi da prevenire; - marcatura CE; - presenza della "nota informativa" e "dichiarazione di conformità CE"; - compatibilità con l'impiego contemporaneo di altri DPI. A valle della valutazione tecnica svolta da RSPP, l'Ufficio Acquisti procede con l'approvvigionamento dei DPI individuati.	DVR del 13 luglio 2020	RSPP Dirigenti e Preposti	Ad evento
3_SSL 5	Ciascun lavoratore, in base alla definizione dei rischi relativi alla mansione assegnata e alle indicazioni del Medico Competente, riceve i dispositivi di protezione di cui necessita.	"Scheda individuale mezzi protettivi"	Datore di Lavoro, Dirigenti e Preposti RSPP	Ad evento
4_SSL 5	Le attività di informazione relativamente all'utilizzo dei dispositivi di protezione, sono condotte dal RSPP. Il lavoratore viene informato sulle modalità di cura e manutenzione per assicurare le continue prestazioni dei dispositivi. Al momento dell'inserimento di un nuovo lavoratore, il RSPP si occupa di informarlo dei rischi presenti in azienda e dei dispositivi di protezione che andrà ad utilizzare. Per i DPI appartenenti alla terza categoria, ai sensi del D.Lgs 475/92, o per quelli che servono alla protezione dell'udito è prevista specifica informazione.	Modulo "Informazioni a corredo dei DPI"	RSPP	Ad evento

5_SSL 5	Le attività di formazione e addestramento, relativamente all'utilizzo dei dispositivi di protezione sono condotte e registrate dal RSPP. In particolare, sono fornite istruzioni in merito al corretto modo d'uso e ai rischi che un cattivo uso potrebbe causare. RSPP provvede anche alla distribuzione della "Scheda d'uso e manutenzione" di ogni DPI.	DVR del 13 luglio 2020 Piano di formazione	RSPP	Ad evento
6_SSL 5	E' responsabilità del lavoratore accertarsi della piena funzionalità dei DPI e richiedere i suddetti dispositivi da sostituire e/o riparare ai Capi Reparto in base all'usura e in considerazione della stagionalità. Nel caso in cui il difetto fosse di tipo costruttivo, il lavoratore è tenuto a segnalare l'anomalia al proprio responsabile.	Scambio di mail	Lavoratore	Ad evento
7_SSL 5	In occasione dell'effettuazione del sopralluogo da parte del RSPP e del Medico Competente o in caso di controllo da parte del Datore di Lavoro o suoi delegati, si verifica che i dispositivi di protezione individuale vengano correttamente utilizzati (scarpe, elmetti, guanti). In caso contrario, si sollecitano i lavoratori all'utilizzo degli stessi.	Segnalazione del responsabile, ove applicabile.	Datore di Lavoro, Dirigenti e Preposti RSPP	Giornaliero

**Approvvigionamento e gestione dei dispositivi di protezione collettiva (DPC) - Direzione Stabilimento
S.Palomba / Direzione Generale**

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SSL 6	Sulla base della valutazione dei rischi o sulla scorta dell'analisi dei rischi di un incidente rilevante vengono individuati i dispositivi collettivi di protezione.	DVR del 13 luglio 2020	Datore di Lavoro e Dirigenti RSPP	Ad evento
2_SSL 6	I dispositivi di protezione collettiva sono selezionati da Datore di Lavoro, Dirigenti e Preposti, in collaborazione con RSPP.	DVR del 13 luglio 2020	Datore di Lavoro e Dirigenti RSPP	Ad evento
3_SSL 6	Le attività di informazione relativamente all'utilizzo dei dispositivi di protezione, sono condotte dal RSPP. Il lavoratore viene informato sulle modalità di cura e manutenzione per assicurare le continue prestazioni dei dispositivi. Al momento dell'inserimento di un nuovo lavoratore, il RSPP si occupa di informarlo dei rischi presenti in azienda e dei dispositivi di protezione collettiva presenti. Particolare attenzione è posta per assicurare che il personale memorizzi la posizione di estintori e monitori, pulsanti di emergenza, posizioni di docce e lavaocchi, autorespiratori e vie di fuga.	Segnaletica verticale e cartellonistica	Datore di Lavoro e Dirigenti RSPP	Ad evento
4_SSL 6	Le attività di formazione e addestramento, relativamente all'utilizzo dei dispositivi di protezione sono condotte e registrate dal RSPP. In particolare, sono fornite istruzioni in merito ai rischi dai quali i DPC li protegge, sui rischi che un cattivo uso dei DPC potrebbero causare e sulle responsabilità che investono anche i lavoratori in merito alla loro conservazione in buono stato. Inoltre, qualora RSPP lo ritenesse necessario, vengono organizzati addestramenti all'utilizzo dei DPC.	DVR del 13 luglio 2020 Piano di formazione	Datore di Lavoro e Dirigenti RSPP	Ad evento

5_SSL 6	RUT provvede alla verifica del buono stato dei DPC, segnalando eventuali anomalie a DS. I DPC in uso vengono verificati da ditte esterne o da personale di stabilimento secondo un programma stabilito da RUT di concerto con RSPP e tenendo conto di eventuali imposizioni di legge.	Scambio di mail	Responsabile di funzione, Preposto e Dirigente RUT Ditte esterne Personale di Stabilimento	Ad evento
---------	---	-----------------	--	-----------

**Somministrazione di formazione ed organizzazione di momenti utili alla comunicazione ed informazione -
Direzione Stabilimento S.Palomba / Direzione Generale**

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SSL 7	<p>Sulla base del ruolo, delle responsabilità e dei risultati della valutazione del rischio, per ogni mansione vengono definiti i bisogni formativi (i.e. addetti conduzione carrelli elevatori). I contenuti, le modalità e la durata della formazione di lavoratori e preposti sono stabiliti in considerazione delle specifiche ministeriali e degli Accordi Stato-Regioni.</p> <p>Sono altresì definiti i bisogni formativi per i ruoli chiave quali: RLS, addetto antincendio, addetto primo soccorso.</p>	Programma formativo	Datore di Lavoro Dirigenti Preposti RSPP DRU	Annuale
2_SSL 7	<p>I bisogni formativi per mansione sono aggiornati sulla base di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - risultati di audit; - esigenze che si manifestano in occasione di modifiche; - suggerimento del RSL; - modifiche normative o prescrizioni delle competenti autorità. <p>Inoltre, i supervisori, i responsabili di Funzione e DRU provvedono ad individuare eventuali ulteriori necessità formative e di addestramento, proponendoli a RSPP/RSGSSA, sulla base:</p> <ul style="list-style-type: none"> - delle schede di valutazione del personale; - della analisi dei divari di competenza tra le abilità e le conoscenze anche del singolo lavoratore e le necessità aziendali; - delle verifiche eseguite anche riguardo ai passaggi di posizione; - degli obiettivi di miglioramento aziendali definiti e approvati. 	DVR del 13 luglio 2020	Datore di Lavoro Dirigenti Preposti RSPP DRU	Annuale

3_SSL 7	Le attività di formazione e addestramento sono programmate individuando gli adempimenti più significativi previsti dalla legge in tema di formazione, in termini di argomenti, soggetti coinvolti e durata. Annualmente, il RSPP decide le attività di formazione e integra il Piano formativo per ciascun dipendente, con scadenziario, tipologia di formazione e durata; in conformità alla legge di riferimento.	Programma formativo	RSPP	Annuale
4_SSL 7	Nel caso di nuove assunzioni, cambio mansione e nuove mansioni, nel rispetto di norme e leggi, viene pianificato l'iter di inserimento e/o formazione in considerazione del ruolo e mansione ricoperta.	Procedura "Metodologia di Gestione delle Risorse Umane"	Datore di Lavoro Dirigenti Preposti RSPP DRU	Ad evento
5_SSL 7	Nel caso di nuove assunzioni, cambio mansione e nuove mansioni, viene pianificato l'addestramento che prevede anche l'affiancamento a personale già competente.	Procedura "Metodologia di Gestione delle Risorse Umane"	Datore di Lavoro Dirigenti Preposti RSPP DRU	Ad evento
6_SSL 7	La formazione viene erogata da istruttori qualificati o di provata esperienza individuati da RSPP. Al termine del corso si effettua la verifica di apprendimento e la registrazione del personale coinvolto nella formazione.	Attestato di frequenza con verifica dell'apprendimento	RSPP	Ad evento
7_SSL 7	I formatori sono in possesso di una attestazione comprovante la certificazione per l'erogazione di corsi di formazione per la sicurezza sul lavoro e consulenza professionale, scientifica e tecnica.	Attestato di frequenza ad appositi corsi o seminari di formazione Attestato di esperienza almeno triennale maturata in relazione all'insegnamento e/o allo svolgimento di attività professionale in materia di salute, sicurezza sul lavoro e rischi di incidente rilevante.	RSPP	Ad evento

Approvvigionamenti e appalti a terzi - Direzione Stabilimento S.Palomba				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SSL 8	La Società, assistita dal RSPP, ha adottato una procedura con lo scopo di definire la prassi operativa e i criteri per la gestione dei lavori in appalto o contratto d'opera o prestazioni di servizi e, ove possibile, il subappalto, per le attività esercitate nello Stabilimento di S.Palomba.	Procedura "Approvvigionamenti e appalti a terzi"	Datore di Lavoro e Dirigenti RSPP	Infrannuale
2_SSL 8	La Richiesta di Offerta è redatta dal Responsabile della Funzione richiedente che preciserà anche gli eventuali requisiti tecnici da assicurare sulla base della documentazione tecnica predisposta dallo stesso richiedente o da RSPP per le parti di competenza.	Richiesta di Offerta	Responsabile Funzione	Ad evento
3_SSL 8	In caso di acquisti di materiali tecnici di manutenzione o di sostituzione o ripristino di altri esistenti, di attrezzature o materiali di nuova installazione o introduzione, la Richiesta di Offerta deve essere redatta specificando almeno: - l'oggetto dell'acquisto, con specifico riferimento al modello o alle caratteristiche del materiale da acquistare, eventualmente allegando specifica; - il servizio o attività per la quale viene fatto l'acquisto (ad es. ufficio, carico materie prime, ecc); - eventuali norme di buona tecnica o standard di riferimento o alle quali attenersi (la normativa di legge è obbligatoriamente rispettata); - condizioni di fornitura, termini, garanzie e scadenze da rispettare; - certificati e collaudi e prove (presenziati o meno) richiesti; - modalità di presentazione dell'offerta, che per essere considerata valida deve essere accompagnata dagli elementi per qualifica d'impresa. Inoltre, in allegato alla Richiesta di Offerta sono consegnati eventuali schemi o schede di sicurezza di sostanze interessate.	Richiesta di Offerta	Datore di Lavoro RSPP Responsabile funzione coinvolta	Ad evento

4_SSL 8	<p>La Richiesta di Offerta è redatta indicando almeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il prodotto o sostanza da acquistare, e la quantità richiesta; - la specifica, ove necessario con riferimento alla specifica tecnica CHIMEC concordata in fase di approvazione del prodotto ed alle campionature approvate. Esse includono anche le istruzioni per il controllo al ricevimento; - il tipo di imballo; - ove non già disponibile, la richiesta di inviare preliminarmente la scheda di sicurezza della sostanza o preparato. Nell'Ordine di Acquisto è inoltre specificata la necessità che la merce sia accompagnata da bollettino d'analisi, numero di lotto con data di produzione e, ove necessario, altre note per il Fornitore. 	<p>Richiesta di Offerta</p> <p>Ordine di Acquisto</p>	<p>Ufficio Acquisti</p> <p>Divisione Tecnica</p>	<p>Ad evento</p>
5_SSL 8	<p>La Richiesta di Offerta è redatta specificando le voci sotto riportare (ove pertinenti) che sono ritenuti importanti ai fini della sicurezza sul lavoro, prevenzione di incidenti, qualità del lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la specifica del lavoro; - una descrizione delle attività, operazioni o lavorazioni che si svolgono nell'ambito dell'attività dove è previsto il lavoro; - gli oneri a carico dell'appaltatrice e quelli a carico del Committente; - eventuali norme di buona tecnica o standard di riferimento alle quali attenersi; - termini, garanzie, collaudi e prove e scadenze da rispettare. 	<p>Richiesta di Offerta</p>	<p>Datore di Lavoro</p> <p>RSP</p> <p>Responsabile funzione coinvolta</p>	<p>Ad evento</p>
6_SSL 8	<p>L'Appaltatore adotta procedure per informare la Direzione del Committente in modo sistematico e documentato in merito ai rischi di qualsiasi genere connessi con l'attività lavorativa svolta all'interno dello stabilimento, con particolare riguardo a quelli che l'attività della ditta appaltatrice può ingenerare sull'attività dell'azienda appaltante.</p>	<p>Procedure dell'Appaltatore</p>	<p>Appaltatore</p>	<p>Ad evento</p>

7_SSL 8	Viene svolta una valutazione tecnica dell'offerta prima che si proceda all'accettazione della stessa.	Procedura "Approvvigionamenti e appalti a terzi" Lettera d'incarico Capitolato d'appalto	Funzione Richiedente RSPP DS	Ad evento
8_SSL 8	Preventivamente all'affidamento dei lavori, l'impresa appaltatrice è tenuta alla trasmissione di una serie di documenti al fine di verificare i requisiti tecnico-professionali, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs.81/2008, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: - iscrizione a CCIAA; - DURC; - autocertificazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionali; - modello unificato UNI-LAV.	Documenti trasmessi dall'impresa appaltatrice Dichiarazione di idoneità tecnico professionale DVR	Datore di Lavoro RSPP Responsabile funzione coinvolta	Ad evento
9_SSL 8	la riunione di coordinamento avviene al momento della sottoscrizione del DUVRI, con l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare. Con il permesso di lavoro si formalizza la possibilità per la società appaltatrice di iniziare i lavori.	Dichiarazione di sopralluogo preventivo Verbale riunione di coordinamento	Datore di Lavoro RSPP	Ad evento
10_SSL 8	In relazione alle attività affidate in appalto, vengono valutati gli eventuali rischi di interferenza in accordo ai rischi presenti (DVR) e lo scambio di informazioni occorso con l'impresa appaltatrice. Quando opportuno vengono altresì definite le misure di prevenzione. Una copia del DUVRI è conservata nella intranet aziendale unitamente alla documentazione di sicurezza ricevuta dall'Appaltatore.	Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza Intranet aziendale	Datore di Lavoro RSPP	Ad evento
11_SSL 8	Ai soggetti esterni, cui viene affidato un lavoro in appalto, viene fornito un regolamento di accesso allo Stabilimento in cui sono riportate le regole e le norme di sicurezza da rispettare nell'esecuzione dei lavori, oltre che a un documento con i rischi presenti presso lo Stabilimento.	Procedura "Approvvigionamenti e appalti a terzi"	Datore di Lavoro RSPP	Ad evento

12_SSL 8	In caso di attività di cantiere (Titolo IV D.Lgs.81/2008) sono redatti POS e PSC.	Piano Operativo di Sicurezza (POS) Piano di Sicurezza e di Coordinamento (PSC)	Committente Società Appaltatrice	Ad evento
13_SSL 8	La Società, con il supporto del RSPP, effettua controlli relativamente alle ditte esterne che svolgono attività presso di loro in ambito salute e sicurezza per le attività svolte nello Stabilimento di S.Palomba.	Verbale di sopralluogo Checklist di verifica	Datore di Lavoro Dirigenti Preposti RSPP	Ad evento
14_SSL 8	L'elenco delle Società Terze qualificate, con la rispettiva documentazione di qualificazione, è archiviato a cura di RSPP/RSGSSA.	Archivio	RSPP RSGSSA	Ad evento

Gestione delle emergenze - Direzione Stabilimento S.Palomba / Direzione Generale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SSL 9	Periodicamente viene verificata l'adeguatezza del numero degli addetti alle emergenze, formati. Eventuali carenze, sono quindi sanate con l'individuazione e formazione di nuovi addetti antincendio e/o primo soccorso oppure con l'aggiornamento formativo della squadra esistente.	Verbale della riunione periodica DVR e annesso programma di miglioramento	Datore di Lavoro Dirigenti RSPP	Annuale
2_SSL 9	I presidi antincendio (estintori, porte tagliafuoco e di emergenze) sono periodicamente controllati e sottoposti all'opportuna manutenzione, al fine di assicurare la disponibilità ed efficacia in caso di emergenza. Tale attività è effettuata da parte di personale tecnico esterno abilitato e qualificato	Contratto con Società terze	Datore di Lavoro Dirigenti RSPP	Infrannuale
3_SSL 9	Gli addetti al primo soccorso sono tenuti a controllare periodicamente le suddette cassette per assicurarne la disponibilità e la validità del materiale. In particolare, nello Stabilimento di S.Palomba RUT provvede a mantenere aggiornate le dotazioni di primo soccorso contenute nelle due cassette tramite società esterna abilitata. Nella Sede di Roma le dotazioni della cassetta di primo soccorso sono mantenute aggiornate da società esterna abilitata. Presso le altre sedi/siti di CHIMEC le dotazioni della cassetta di primo soccorso sono mantenute aggiornate da personale CHIMEC presente.	Richiesta di reintegro	Datore di Lavoro Dirigenti RSPP	Infrannuale
4_SSL 9	All'interno del DVR è valutato il rischio incendio in considerazione degli ambienti di lavoro e delle attività svolte per ciascuna sede nello Stabilimento di S.Palomba, identificando i presidi antincendio.	DVR del 13 luglio 2020	Datore di Lavoro Dirigenti RSPP	Ad evento

5_SSL 9	All'interno del DVR sono individuati e valutati tutti gli ambienti di lavoro, in particolare, identificando le vie di circolazione, zone di pericolo, nonché le vie di uscite di emergenza.	DVR del 13 luglio 2020	Datore di Lavoro	Ad evento
6_SSL 9	Sono state definite le norme comportamentali, il piano di evacuazione e le azioni da intraprendere, a seconda del proprio ruolo, per gestire in sicurezza le situazioni di emergenza nello Stabilimento di S.Palomba e nella Sede di Roma.	DVR del 13 luglio 2020	Datore di Lavoro Dirigenti RSPP	Ad evento
7_SSL 9	Sono state elaborate regole e buone prassi generali che ogni dipendente deve conoscere e delle quali i visitatori sono informati tramite opuscolo, al fine di gestire in sicurezza le situazioni di emergenza, nonché definire le relative modalità operative.	Piano di emergenza	Datore di Lavoro Dirigenti RSPP	Ad evento
8_SSL 9	I lavoratori addetti dovranno partecipare al corso di formazione idoneo per la gestione del rischio presente nello Stabilimento di S.Palomba e nella Sede di Roma, per fronteggiare un principio di incendio e la gestione delle emergenze. Alla fine del corso i partecipanti ricevono l'attestato di partecipazione e di idoneità.	DVR del 13 luglio 2020 Attestato addetti antincendio Attestato addetti primo soccorso	Addetti primo soccorso Addetti antincendio	Ad evento
9_SSL 9	La Società ha provveduto alla nomina di un Responsabile della gestione delle emergenze. Nel caso in cui il Responsabile non dovesse risultare operativo, la Società ha provveduto altresì alla nomina dei sostituti.	Atto di nomina	Datore di Lavoro Dirigenti	Ad evento
10_SSL 9	Periodicamente vengono effettuate prove di evacuazione dei luoghi di lavoro. Il Responsabile della gestione delle emergenze periodicamente organizza la prova consistente: - nella simulazione di allarme; - attuazione fasi operative previste.	DVR 'Piano di emergenza Verbale della prova di evacuazione	Datore di Lavoro Dirigenti RSPP Responsabile della gestione delle emergenze	Infrannuale

Analisi degli infortuni, quasi infortuni e comportamenti a rischio - Direzione Stabilimento S.Palomba				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SSL 10	La Società ha predisposto una procedura per fornire indicazioni necessarie per la corretta analisi e compilazione del modulo per le segnalazioni di condizioni pericolose e mancati infortuni.	Procedura di analisi infortuni, incidenti e near misses.	Datore di Lavoro Dirigenti	Ad evento
2_SSL 10	Ogni qualvolta si verifichi un incidente con lesioni o conseguenze per i lavoratori, il Datore di Lavoro o suo delegato procede con l'analisi dello stesso (ove necessario sulla scorta delle informazioni e della documentazione disponibile) e definisce le risorse, competenze e responsabilità per l'indagine.	Modulo di registrazione incidenti/quasi incidenti Rapporto d'indagine	Datore di Lavoro Dirigenti Responsabile di Funzione RSPP	Ad evento
3_SSL 10	In caso di infortunio, si procede alla gestione dell'evento secondo quanto definito all'interno della relativa Procedura.	Procedura SGSSA P.6.5 - Analisi Infortuni Incidenti e near misses	RSPP Datore di Lavoro Dirigenti Responsabile di Funzione Medico Competente	Ad evento
4_SSL 10	La valutazione relativa all'analisi degli incidenti/near miss viene svolta attraverso una riunione tra DS, RSPP, RSGSSA e le Figure aziendali interessate o coinvolte.	SGSSA P.6.5 - Analisi Infortuni Incidenti e near misses	RSPP Datore di Lavoro Dirigenti Responsabile di Funzione Medico Competente	Ad evento

Manutenzione di strutture, impianti, macchinari e apparecchiature - Direzione Stabilimento S.Palomba				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SSL 11	La Società ha definito le responsabilità e la struttura organizzativa, le modalità generali della gestione e del controllo della manutenzione degli impianti, delle attrezzature e delle macchine.	Procedura "Manuali d'uso e Manutenzione di Attrezzature e Macchinari"	Datore di Lavoro Dirigenti	Ad evento
2_SSL 11	Tutta la documentazione e i certificati obbligatori per legge sono archiviati in formato elettronico sul server aziendale, ed in gestione all'Ufficio Tecnico. Sono disponibili in caso di ispezioni da parte di organi competenti.	Dichiarazioni di conformità impianti, attrezzature e macchine (elettrico, antincendio, muletto etc)	Datore di Lavoro Dirigenti RSPP	Ad evento
3_SSL 11	Le attività di manutenzione sono affidate a società esterne qualificate, i cui aspetti di salute e sicurezza sono gestiti in accordo all'art.26 D.Lgs.81/2008.	Contratto di manutenzione con ditte esterne	Datore di Lavoro Dirigenti RSPP	Ad evento
4_SSL 11	La Società detiene il manuale di uso e manutenzione per ciascuna macchina presso ciascuna sede, in cui sono definiti le modalità di controllo e manutenzione, nonché l'eventuale scadenza per la manutenzione preventiva.	Manuali d'uso e manutenzione	Datore di Lavoro Dirigenti Responsabili di Funzione RSPP	Annuale
5_SSL 11	Le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria su impianti, macchine ed attrezzature presso ciascuna sede della Società sono eseguite dall'Ufficio Tecnico e/o affidate a ditte esterne di manutenzione settoriali a seconda della tipologia di impianto e in accordo alle indicazioni del manuale e a seguito di rilievi o segnalazioni di anomalie.	Contratto di manutenzione con ditte esterne di manutenzione	Datore di Lavoro Dirigenti RSPP Ditte esterne di manutenzione UT	Ad evento
6_SSL 11	RUT redige e tiene aggiornato il piano di manutenzione, aggiorna le schede macchina con la registrazione degli interventi effettuati e la firma dell'esecutore.	Scheda manutenzione macchina/attrezzatura Piano di Manutenzione	Datore di Lavoro Dirigenti RSPP 'RUT	Annuale

7_SSL 11	Sulla base delle risultanze della valutazione dei rischi e dei sopralluoghi tenuti nel corso dell'anno, all'interno del DVR viene aggiornato il programma di miglioramento. Tale programma è periodicamente aggiornato con lo stato di avanzamento delle attività e delle relative date di attuazione.	DVR del 13 luglio 2020	Datore di Lavoro Dirigenti 'RSPP	Infrannuale
----------	--	------------------------	--	-------------

Gestione delle non conformità - Direzione Stabilimento S.Palomba / Direzione Generale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SSL 12	La Società ha predisposto una procedura per fornire indicazioni necessarie per la definizione e rilevazione delle non conformità al Sistema di Gestione della Salute Sicurezza e Ambiente.	Procedura di gestione delle non conformità	CDA	Ad evento
2_SSL 12	Le non conformità consistono in situazioni che comportano o possono ragionevolmente comportare una difformità o un problema rispetto alla politica di sicurezza di CHIMEC o rispetto a quanto previsto dal Manuale SGSSA o dalle Procedure. Sono distinte le seguenti due categorie di non conformità: - azioni o comportamenti difformi da quanto previsto nelle norme aziendali; - elementi o aspetti tecnici, impiantistici, organizzativi o procedurali che siano non conformi rispetto a quanto prescritto dalla normativa di legge o standard di buona tecnica o che comportino pericoli di incidente o, per quanto riguarda la documentazione, che risultino non congruenti o difformi nella forma o contenuto da quanto previsto nella documentazione di progetto o nella documentazione tecnica	Procedura di gestione delle non conformità	CDA	Ad evento
3_SSL 12	Per dar luogo ad un'azione preventiva o correttiva una non conformità deve essere formalizzata per iscritto a RSPP o a RSGSSA.	Rapporto di Audit Comunicazione via e-mail Modulo di gestione delle non conformità.	Dipendente Chimec Ente di controllo esterno	Ad evento
4_SSL 12	A seguito della segnalazione, il Datore di Lavoro o suo delegato individua la persona od il gruppo di lavoro incaricati di svolgere una analisi delle cause e di individuare potenziali soluzioni.	Modulo di gestione delle non conformità.	'Datore di Lavoro Dirigenti Responsabili di Funzione RSPP	Ad evento
5_SSL 12	Il Responsabile Interessato provvede all'attuazione delle azioni correttive, previa verifica di fattibilità ed analisi dei pericoli.	Azione correttiva	Datore di Lavoro Dirigente Responsabile Interessato	Ad evento

6_SSL 12	Le fasi principali e le conclusioni dell'analisi sono documentate.	Modulo di gestione delle non conformità.	RSGSSA	Ad evento
7_SSL 12	RSGSSA provvede ad effettuare la verifica dei risultati delle azioni intraprese, registrando i risultati dell'eventuale ispezione o applicando la procedura di audit. In caso di risultati negativi (persistenza o aggravio della non conformità), RSGSSA informa il Responsabile di Funzione e il Dirigente, per l'individuazione di azioni suppletive.	Modulo di gestione delle non conformità. Comunicazione via e-mail	RSGSSA	Ad evento
8_SSL 12	Gli esiti e la documentazione relativa alla gestione delle non conformità sono archiviati, compresi i verbali, che vengono conservati per almeno 5 anni.	Archivio	RSGSSA	Ad evento

6 FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace esecuzione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere a questi assicurati.

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la funzione di riferimento.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo odv@chimec.it corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Individuazione dei ruoli chiave in materia di salute e sicurezza - Direzione Stabilimento S.Palomba				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SSL 1	L'Organismo di Vigilanza è informato trimestralmente da parte della Direzione Stabilimento e dell'RSPP dell'eventuale carenza organizzativa (p.e. a causa di dimissioni) e della necessità di individuare nuovamente i ruoli chiave (p.e. a causa di una riorganizzazione).	E-mail di comunicazione	Datore di Lavoro	Ad evento

Definizione delle spese / investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della salute e sicurezza dei lavoratori - Direzione Generale				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SSL 2	Comunicazione all'Organismo di Vigilanza del budget aziendale stanziato in merito alla gestione della sicurezza sul lavoro	E-mail di comunicazione Verbale della riunione annuale della sicurezza	Datore di Lavoro e Dirigenti	Annuale
Identificazione del pericolo, valutazione del rischio e definizione, implementazione delle misure di prevenzione e protezione - Direzione Stabilimento S.Palomba				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SSL 3	L'Organismo di Vigilanza è informato in merito alle riunioni periodiche.	E-mail di comunicazione Verbale della riunione periodica	Datore di Lavoro RSPP	Annuale
2_SSL 3	L'Organismo di Vigilanza è informato dello stato di aggiornamento dell'identificazione e valutazione dei rischi e di eventuali aspetti/rischi critici per i quali la tutela del lavoratore non è immediatamente garantita.	E-Mail di comunicazione DVR e annesso programma di miglioramento	Datore di Lavoro RSPP	Annuale
Sorveglianza sanitaria - Direzione Stabilimento S.Palomba				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SSL 4	L'Organismo di Vigilanza è informato del manifestarsi di una malattia professionale.	E-mail di comunicazione	Datore di Lavoro	Ad evento

Approvvigionamento e gestione dei dispositivi di protezione individuale (DPI) - Direzione Stabilimento S.Palomba / Direzione Generale				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SSL 5	L'Organismo di Vigilanza è informato su eventuali comportamenti scorretti rilevati nell'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale e su eventuali criticità emerse ed osservate nel corso dell'anno.	E-mail di comunicazione / Verbale riunione periodica	RSPP	Annuale
Approvvigionamento e gestione dei dispositivi di protezione collettiva (DPC) - Direzione Stabilimento S.Palomba / Direzione Generale				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SSL 6	L'Organismo di Vigilanza è informato su eventuali comportamenti scorretti rilevati nell'utilizzo, installazione, ubicazione dei dispositivi di protezione collettiva e su eventuali criticità emerse ed osservate nel corso dell'anno.	E-mail di comunicazione / Verbale riunione periodica	RSPP	Annuale
Somministrazione di formazione ed organizzazione di momenti utili alla comunicazione ed informazione - Direzione Stabilimento S.Palomba / Direzione Generale				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SSL 7	L'Organismo di Vigilanza è informato dello stato di completamento delle attività di formazione programmate.	Piano di formazione	RSPP	Annuale
Approvvigionamenti e appalti a terzi - Direzione Stabilimento S.Palomba				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SSL 8	L'Organismo di Vigilanza è tempestivamente informato nel caso in cui un lavoratore dell'impresa appaltatrice, si infortuni in occasione dell'esecuzione delle attività affidate in appalto.	E-mail di comunicazione	Datore di Lavoro Dirigenti	Ad evento

Gestione delle emergenze - Direzione Stabilimento S.Palomba / Direzione Generale				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SSL 9	L'Organismo di Vigilanza è informato di eventuali anomalie o criticità riscontrate o segnalate in merito alla gestione delle emergenze. Tali osservazioni sono tali da far emergere delle condizioni specifiche di rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori	E-mail di comunicazione	Datore di Lavoro Dirigenti RSPP	Ad evento
Analisi degli infortuni, quasi infortuni e comportamenti a rischio - Direzione Stabilimento S.Palomba				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SSL 10	L'Organismo di Vigilanza è tempestivamente informato nel caso di infortunio.	E-mail di comunicazione	Datore di Lavoro	Ad evento
Manutenzione di strutture, impianti, macchinari e apparecchiature - Direzione Stabilimento S.Palomba				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SSL 11	L'Organismo di Vigilanza è informato di eventuali infortuni o near misses occorsi in occasione di attività di manutenzione.	E-mail di comunicazione Verbale della riunione periodica	Datore di Lavoro RSPP	Annuale
Gestione delle non conformità - Direzione Stabilimento S.Palomba / Direzione Generale				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SSL 12	L'Organismo di Vigilanza è informato di eventuali non conformità verificatesi.	E-mail di comunicazione Verbale della riunione periodica	Datore di Lavoro RSPP RSGSSA	Annuale

7 IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO ADOTTATO DA CHIMEC

L'art. 30 del D.Lgs. 81/08, letto in combinato disposto con il D.Lgs. 231/01, stabilisce quali requisiti deve soddisfare un Modello di Organizzazione, gestione e Controllo nella specifica materia della Salute e Sicurezza sul Lavoro.

Invero, la norma, quivi letteralmente riportata, prevede che:

Articolo 30 - Modelli di organizzazione e di gestione

5.1.1.1 Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;*
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;*
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;*
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;*
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;*
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;*
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;*
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.*

5.1.1.2 Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.

5.1.1.3 Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

5.1.1.4 Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

5.1.1.5 *In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001: 2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6.*

5-bis. *La commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro elabora procedure semplificate per la adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese. Tali procedure sono recepite con decreto del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali.*

5.1.1.6 *L'adozione del modello di organizzazione e di gestione di cui al presente articolo nelle imprese fino a 50 lavoratori rientra tra le attività finanziabili ai sensi dell'articolo 11.*

PARTE SPECIALE – RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO AI SENSI DELL'ART. 25 OCTIES DEL D.LGS. 231/2001

1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei Reati di cui all'art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei Reati di cui all'art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

L'allegato 12 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali rilevanti ai sensi dell'art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 OCTIES DEL D.LGS. 231/2001

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
RIC 1	Risorse Umane	Gestione di paghe, contributi e adempimenti fiscali	La Società, attraverso false dichiarazioni in materia fiscale ovvero attraverso inadempimenti in materia fiscale attinenti il personale, potrebbe incorrere nel delitto di autoriciclaggio utilizzando le somme risparmiate nelle successive attività di impresa.
RIC 2	Sales & Marketing	Gestione attività di export di prodotti a duplice uso (civile e militare)	La Società, attraverso false dichiarazioni in materia fiscale ovvero attraverso inadempimenti in materia fiscale attinenti l'esportazione di beni e materiali, potrebbe incorrere nel delitto di autoriciclaggio utilizzando le somme risparmiate nelle successive attività di impresa.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i Reati presupposto, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la funzione di riferimento.

4 I REATI CONTRO IL PATRIMONIO MEDIANTE FRODE DI CUI ALL'ART. 25 OCTIES DEL D.LGS. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In questo capitolo sono elencate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, informando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili sopra rilevate. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 AREA DEL FARE

Tutte le attività sensibili devono essere svolte in conformità alle leggi vigenti, al Sistema delle deleghe e dei poteri della Società, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato individuati.

I destinatari della presente Parte Speciale devono:

- verificare che il contante sia di provenienza lecita;
- rispettare la normativa vigente di riferimento.

4.2 AREA DEL NON FARE

E' fatto divieto di collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente considerati, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 octies del D.Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati sopra elencati, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- accettare pagamenti in contanti nelle transazioni commerciali.

5 RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 octies del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la funzione di riferimento.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 OCTIES DEL D.LGS. 231/2001

Gestione di paghe, contributi e adempimenti fiscali - Risorse Umane				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 1	La Direzione Risorse Umane, di concerto con il Consulente del Lavoro, si occupa della raccolta e dell'elaborazione delle presenze, nonché della predisposizione dei cedolini paga e dell'ammontare dei contributi da conferire.	Contratto sottoscritto con il consulente	Direzione Risorse Umane Consulente del lavoro	Ad evento
2_RIC 1	Tutti i dipendenti sono dotati di badge aziendale ed effettuano la timbratura in entrata e in uscita.	Sistema gestionale	Dipendente CHIMEC	Settimanale o mensile
3_RIC 1	Le presenze e assenze del dipendente sono rilevate tramite timbratura del badge. Il dipendente ha altresì la facoltà di compilare le proprie presenze/assenze lavorative mediante una piattaforma elettronica. I dati inseriti sono recepiti e oggetto di controllo da parte del Consulente del Lavoro ai fini della corretta predisposizione delle buste paga.	Sistema gestionale	Consulente del Lavoro	Settimanale o mensile
4_RIC 1	Una volta chiusa la documentazione relativa alle presenze/assenze dei dipendenti ed elaborati i cedolini, questi vengono inviati alla Direzione Risorse Umane.	Sistema gestionale	Direzione Risorse Umane Consulente del Lavoro	Settimanale o mensile
5_RIC 1	La Direzione Risorse Umane effettua dei controlli sui cedolini, al fine di rilevare eventuali anomalie sia in merito alle ore contabilizzate nel cedolino, sia con riferimento alle voci imponibili della busta paga. Inoltre, una volta ricevuti i cedolini il Responsabile dell'Ufficio Staff Administration & Payroll della Direzione Risorse Umane prima di procedere con il pagamento degli stipendi, richiede l'autorizzazione al Presidente. La Direzione Amministrazione & Finanza effettua un check di congruità / ragionevolezza rispetto alla correttezza dei cedolini.	N.A.	Presidente Direzione Risorse Umane Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile

6_RIC 1	La Direzione Amministrazione & Finanza riceve un prospetto riepilogativo dell'elaborazione delle paghe e lo inserisce in contabilità.	Caricamento a sistema del prospetto	Direzione Amministrazione & Finanza	Settimanale o mensile
7_RIC 1	Contabilizzazione degli stipendi e delle ritenute fiscali e previdenziali nei software di contabilità.	Prospetto contabile Software contabilità	Direzione Amministrazione & Finanza	Ad evento
8_RIC 1	Il Consulente del Lavoro predispone i modelli F24. Successivamente viene effettuato l'invio e il versamento dei contributi, tramite F24.	Modelli F24 Ricevute F24	Consulente del Lavoro	Infrannuale
9_RIC 1	Il Consulente del Lavoro, sulla base delle risultanze delle paghe ricevute e dei contributi versati da parte di ciascun dipendente, predispone il CU di ogni singolo dipendente.	CU	Consulente del Lavoro	Annuale

Gestione attività di export di prodotti a duplice uso (civile e militare) - Sales & Marketing				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 2	Al fine di identificare preventivamente gli elementi non in linea con la Normativa vigente in materia di esportazioni che potrebbero ostacolare o rendere impossibile il compimento di una data operazione con un Paese estero, la Società effettua tre distinti ordini di verifiche: - oggettiva, per accertarsi che il bene esportato non sia tra quelli per cui la legge prevede l'autorizzazione o il divieto assoluto di esportazione; - soggettiva, orientata al soggetto destinatario del bene e sui rischi di diversione possibile, legati a colui che è "utilizzatore finale del bene"; - geografica, connessa all'area che le merci devono raggiungere, che potrebbe essere soggetta a norme speciali.	Normativa Export Control	Responsabile Direzione Commerciale	Ad evento
2_RIC 2	Prima di compiere qualsiasi operazione di esportazione deve essere verificata l'eventuale appartenenza dei prodotti a una delle categorie descritte nell'Allegato I del Regolamento UE n. 2021/821	Regolamento UE n. 2021/821	Direzione Commerciale	Ad evento
3_RIC 2	Ai sensi dell'art. 3 del Regolamento UE n. 2021/821, i beni e le tecnologie elencati nell'Allegato I al regolamento stesso, come sostituito, prima, dal Regolamento (UE) n. 388/2012 e, da ultimo, dal Regolamento delegato (UE) n. 1382/2014, possono essere esportati solo previa autorizzazione dell'autorità competente dello Stato membro in cui l'esportatore è stabilito (per l'Italia, l'UAMA – Unità per le Autorizzazioni dei Materiali di Armamento).	Regolamento UE n. 2021/821	Direzione Commerciale	Ad evento

<p>4_RIC 2</p>	<p>Possono essere sottoposti all'approvazione preventiva da parte dell'UAMA anche beni non rientranti nell'Allegato I del Regolamento UE n. 2021/821, purché ricorrano le seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'esportatore sia stato informato dalle competenti autorità dello Stato membro in cui è stabilito, ovvero abbia motivo di sospettare, che detti prodotti sono o possono essere destinati, in tutto o in parte, ad un'utilizzazione collegata allo sviluppo, alla produzione, alla movimentazione, al funzionamento, alla manutenzione, alla conservazione, all'individuazione, all'identificazione o alla disseminazione di armi chimiche, biologiche o nucleari o di altri congegni esplosivi nucleari oppure allo sviluppo, alla produzione, alla manutenzione o alla conservazione di missili che possano essere utilizzati come vettori di tali armi; - il paese acquirente o il paese di destinazione siano soggetti ad un embargo sugli armamenti imposto da una decisione o una posizione comune adottata dal Consiglio o con una decisione dell'Organizzazione per la sicurezza e la cooperazione in Europa (OSCE) o ad un embargo sugli armamenti imposto da una risoluzione vincolante del Consiglio di sicurezza delle Nazioni Unite, e qualora l'esportatore sia stato informato dalle autorità di cui al paragrafo 1 che detti prodotti sono o possono essere destinati, in tutto o in parte, a scopi militari; - l'esportatore sia stato informato dalle autorità di cui al paragrafo 1 che detti prodotti sono o possono essere destinati, in tutto o in parte, ad essere utilizzati come parti o componenti di prodotti militari figuranti nell'elenco dei materiali di armamento nazionale che sono stati esportati dal territorio dello Stato membro in questione senza autorizzazione o in violazione dell'autorizzazione prevista dalla legislazione nazionale dello stesso Stato membro. 	<p>Regolamento UE n. 2021/821</p>	<p>Direzione Commerciale</p>	<p>Ad evento</p>
----------------	--	-----------------------------------	------------------------------	------------------

5_RIC 2	nel caso di esportazioni non vietate dal Reg. 2021/821 o da altre disposizioni della Normativa Export Control, è opportuno introdurre, all'interno dell'Offerta, ove negozialmente possibile, una clausola che condizioni la vincolatività dell'Offerta alla mancata sottoposizione a catch-all della relativa merce o assistenza tecnica.	Clausola catch-all	Direzione Commerciale Direzione Legale	Ad evento
6_RIC 2	<p>Ogniqualvolta una data operazione comporti un'esportazione, un'importazione, la prestazione di servizi di assistenza tecnica o un'attività di investimento che coinvolga uno dei Paesi sottoposti a restrizioni commerciali, occorrerà verificare se la suddetta operazione è consentita dalla Normativa di riferimento.</p> <p>Periodicamente il Responsabile della Direzione Commerciale verifica che il potenziale soggetto ordinante, l'acquirente, il destinatario della fornitura, l'utilizzatore finale, o altro soggetto coinvolto nel rapporto commerciale</p>	Black list	Responsabile Direzione Commerciale	Annuale

	non rientri nella "black list" allegata alla Normativa Export Control, prevedendo, in caso contrario, il divieto assoluto di stabilire rapporti commerciali con questi ultimi.			
--	--	--	--	--

7_RIC 2	<p>Ricevuta una Richiesta di Offerta o qualora si vogliano intraprendere rapporti commerciali con un Cliente, il Responsabile Commerciale al fine di consentire l'avvio di una valutazione preliminare di applicabilità della Normativa Export Control raccoglie e trasmette al Legal Affairs Assistance Office Manager, nonché alle Direzioni di Amministrazione, Logistica e Divisione Tecnica, le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paese di destinazione del bene ed eventuali Paesi di transito; - Informazioni disponibili sul sito e sul tipo d'impianto in cui il bene verrà utilizzato; - Uso specifico dei beni oggetto dell'Offerta; - Nominativo completo del potenziale Cliente e del soggetto o dei soggetti che lo controllano direttamente o indirettamente; - Nominativo completo del soggetto/entità che in ultima analisi utilizzerà i prodotti richiesti (utilizzatore finale) e del soggetto o dei soggetti che lo controllano direttamente o indirettamente; - Nominativo completo di ogni agente, distributore o altro intermediario che, indipendentemente dagli aspetti remunerativi, possa favorire o contribuire alla realizzazione dell'operazione, e del soggetto o dei soggetti che lo controllano direttamente o indirettamente; - Nominativo completo delle banche o di altri intermediari finanziari coinvolti nell'Offerta o nell'esecuzione dell'Ordine, se già note; - Nominativo delle società controllate dei soggetti sopra elencati, eventualmente coinvolte nell'Offerta; - Informazioni Commerciali e Finanziarie del potenziale Cliente o del soggetto/entità che lo controllano, agente/distributore/intermediario. 	Scambio di email	Responsabile Direzione Commerciale	Ad evento
------------	--	------------------	------------------------------------	-----------

8_RIC 2	<p>Quando l'Offerta prevede l'esportazione in Paesi soggetti a misure restrittive o comunque l'esportazione di beni a duplice uso (civile e militare), sulla base della verifica effettuata secondo le linee guida dettate dalla Società, come parte del processo di Pianificazione dell'Offerta, il Responsabile Commerciale e il Responsabile dell'Offerta trasmettono al Legal Affairs Assistance Office Manager, nonché alle Direzioni di Amministrazione, Logistica e Divisione Tecnica, le analisi dei reparti competenti relativamente alle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - specifiche tecniche dei beni oggetto dell'Offerta; - uso cui i beni oggetto della Richiesta di Offerta sarebbero destinati, verificando se la Richiesta di Offerta prevede un uso dei beni proibiti dalla normativa applicabile, ad esempio l'uso di applicazioni militari o esplosive nucleari; attività civili nucleari in impianti non coperti da salvaguardia A.I.E.A.; l'uso di applicazioni connesse alla produzione e/o allo sviluppo di altre armi di distruzione di massa e di missili che possano essere utilizzati come vettori di tali armi. 	Scambio di email	Responsabile Direzione Commerciale	Ad evento
9_RIC 2	<p>Ricevuta una Richiesta di Offerta, devono essere svolte verifiche volte ad accertare che l'esportazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - possa essere vietata dal corrispondente atto normativo comunitario; - possa essere assoggettata ad autorizzazione; - possa essere assoggettata ad autorizzazione ovvero divenire ad esportazione libera attraverso una modifica delle caratteristiche tecniche (sempre garantendo il rispetto delle richieste del Cliente in termini di risultato atteso) che consenta il rispetto della Normativa Export Control. 	Modulistica precompilata	<p>Responsabile Direzione Commerciale</p> <p>Direzioni competenti</p>	Ad evento

10_RIC 2	Qualora l'offerta presentata non fosse conforme alle disposizioni normative dettate in materia di esportazioni e la Direzione Commerciale ritenesse impossibile o non opportuno procedere allo studio di soluzioni alternative, quest'ultima ne dà comunicazione scritta al Responsabile dell'Offerta, che informa il potenziale Cliente che i beni oggetto dell'Offerta non possono essere esportati a causa della Normativa Export Control.	Scambio di email	Responsabile Direzione Commerciale Responsabile dell'Offerta Divisione Tecnica	Ad evento
11_RIC 2	Qualora risulti, a seguito degli studi e degli approfondimenti posti in essere dalla Divisione Tecnica e autorizzati dal Responsabile della Direzione Commerciale in merito al potenziale Cliente e all'offerta pervenuta, che l'esportazione dei beni in questione sia soggetta ad autorizzazione, il Responsabile dell'Offerta, sentita la Direzione Commerciale, decide se procedere con la sua approvazione.	Scambio di email	Responsabile Direzione Commerciale Responsabile dell'Offerta Divisione Tecnica	Ad evento
12_RIC 2	Ritenuta necessaria l'autorizzazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Responsabile dell'offerta deve provvedere a compilare la modulistica di riferimento.	Modulistica precompilata	Responsabile Direzione Commerciale Responsabile dell'Offerta Divisione Tecnica Direzione Logistica Direzione Amministrazione Legal Affairs Assistance Office Manager	Ad evento
13_RIC 2	Ricevuta la modulistica compilata dal Responsabile dell'Offerta, il Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero di un procuratore speciale della Società con potere di sottoscrivere, in nome e per conto della Società, atti indirizzati alle pubbliche amministrazioni, autorizza la richiesta.	Documento di approvazione della Richiesta dell'Offerta	Direzione Commerciale Responsabile dell'Offerta Presidente del Consiglio di Amministrazione	Ad evento

PARTE SPECIALE – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE AI SENSI DELL'ART. 25 NOVIES DEL D.LGS. 231/2001

1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei Reati di cui all'art. 25 novies D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei di cui all'art. 25 novies del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

L'allegato 13 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali rilevanti ai sensi dell'art. 25 novies del D.Lgs. 231/2001.

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 NOVIES DEL D.LGS. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei Reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui agli articoli 25 novies del D.Lgs. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche, eventualmente, in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
DA 1	Amministrazione & Finanza (Ufficio IT)	Gestione delle licenze d'uso delle applicazioni software	<p>La Società potrebbe duplicare abusivamente programmi coperti da licenza, acquistare software contraffatti, immettere in rete un software, un'opera altrui protetta dal diritto d'autore, rendendoli liberamente scaricabili o attribuendosene la paternità.</p> <p>La Società potrebbe, inoltre, utilizzare, nei personal computer della Società, applicazioni software prive di licenze d'uso o con licenze d'uso scadute, ovvero avere la disponibilità di programmi informatici privi di licenza d'uso o con licenza scaduta.</p>

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i Reati presupposto, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la funzione di riferimento.

4 DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE DI CUI ALL'ART. 25 NOVIES DEL D.LGS. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In questo capitolo sono elencate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, informando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le cala a livello dei rischi-reato considerati. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 AREA DEL FARE

Tutte le attività sensibili devono essere svolte in conformità alle leggi vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato individuati.

I destinatari della presente Parte Speciale devono:

- utilizzare software esclusivamente autorizzati e corredati di licenze d'uso regolarmente acquistate dalla Società;
- rispettare le policy aziendali che disciplinano l'utilizzo dei sistemi informativi;
- gestire i propri siti internet nel rispetto della Legge 633/41;
- acquistare opere letterarie, musicali, audiovisive ovvero i diritti ad essi connessi prima di qualsivoglia diffusione in pubblico o sfruttamento economico degli stessi;
- adempiere gli obblighi afferenti il pagamento dei diritti d'autore alle Società preposte nelle attività di marketing.

4.2 AREA DEL NON FARE

E' fatto divieto di collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente considerati, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 novies del D.Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati sopra elencati, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- installare sui propri personal computer programmi informatici di cui non si è titolari di una licenza d'uso;
- effettuare il download di opere musicali, letterarie e audiovisive;
- utilizzare opere dell'ingegno per promuovere o pubblicizzare i propri prodotti senza precedentemente acquistarne la proprietà ovvero i diritti ad essi connessi.

5 DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 novies del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la funzione di riferimento.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 NOVIES DEL D.LGS. 231/2001

Gestione delle licenze d'uso delle applicazioni software - Amministrazione & Finanza (Ufficio IT)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_DA 1	Nel Codice Etico adottato dalla Società è previsto di rispettare e tutelare il diritto d'autore e il copyright. E' vietato l'utilizzo di software e licenze non ufficiali.	Codice Etico	CDA	Ad evento
2_DA 1	CHIMEC si è dotata del Regolamento informatico che ha lo scopo di regolare la gestione e l'utilizzo delle infrastrutture e risorse informatiche della Società.	Regolamento Informatico Aziendale	CDA	Ad evento
3_DA 1	Dal modulo di assegnazione del device firmato dal dipendente si evince che è consentito solo l'utilizzo dei programmi ufficialmente installati dal Responsabile IT. Pertanto, nessun dipendente può installare programmi sul proprio pc in quanto non amministratori di sistema.	Modulo di assegnazione del device firmato	Responsabile IT	Ad evento
4_DA 1	Nel caso in cui emerga la necessità di acquistare un nuovo tool/software o rinnovare la licenza software di quelli già utilizzati dalla Società, il Responsabile IT richiede l'inserimento dello stesso a budget e l'autorizzazione al soggetto titolare dei poteri di firma.	E-mail di richiesta	Responsabile IT	Ad evento
5_DA 1	Ottenuta l'autorizzazione, il Responsabile IT acquista le licenze software. Lo stesso si occupa, inoltre, di procedere al rinnovo delle licenze per i software/tool già in uso.	Fattura relativa all'acquisto/rinnovo della licenza software	Responsabile IT	Infrannuale
6_DA 1	Il Responsabile IT verifica la data di scadenza delle licenze in suo al fine di procedere al rinnovo ovvero alla dismissione delle stesse.	Alert scadenze	Responsabile IT	Infrannuale

PARTE SPECIALE – DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA AI SENSI DELL'ART. 25 DECIES DEL D.LGS. 231/2001

1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei Reati di cui all'art. 25 decies D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei di cui all'art. 25 decies del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

L'allegato 14 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali rilevanti ai sensi dell'art. 25 decies del D.Lgs. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 DECIES DEL D.LGS. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei Reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui agli articoli 25 decies del D.Lgs. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche, eventualmente, in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
DM 1	Legale	Gestione del contenzioso: rilascio, all'autorità giudiziaria, di dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale	La Società potrebbe indurre i soggetti chiamati a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale davanti all'autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci. I mezzi per raggiungere il fine sono ravvisabili nell'uso della violenza o della minaccia o nell'offerta/promessa di denaro, beni o altra utilità.
DM 2	Risorse Umane	Gestione del contenzioso: rilascio, all'autorità giudiziaria, di dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale	La Società potrebbe indurre i soggetti chiamati a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale davanti all'autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci. I mezzi per raggiungere il fine sono ravvisabili nell'uso della violenza o della minaccia o nell'offerta/promessa di denaro, beni o altra utilità.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i Reati presupposto, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la funzione di riferimento.

4 IL DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le adattano al livello dei rischi-reato individuato. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 AREA DEL FARE

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* di CHIMEC, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati.

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- garantire piena libertà di espressione ai soggetti chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria;
- mantenere la riservatezza su eventuali dichiarazioni rilasciate all'autorità giudiziaria;
- promuovere il valore della leale collaborazione con l'autorità giudiziaria.

4.2 AREA DEL NON FARE

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 decies del D.Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati elencati precedentemente, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- esercitare pressioni di qualsivoglia genere nei confronti di coloro che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria;
- realizzare comportamenti ritorsivi nei confronti di coloro che abbiano già rilasciato dichiarazioni all'autorità giudiziaria;
- convocare i soggetti chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria al fine di suggerirne i contenuti.

5 IL DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 decies del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la funzione di riferimento.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 DECIES DEL D.LGS. 231/2001

Gestione del contenzioso: rilascio, all'autorità giudiziaria, di dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale - Legale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_DM 1	<p>E' presente uno specifico paragrafo del Codice Etico sul divieto di induzione a rendere dichiarazioni false all'Autorità Giudiziaria.</p> <p>Pertanto, è fatto divieto ai Destinatari del Codice Etico di fare pressioni di qualsiasi natura sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.</p>	Codice Etico	CDA	Ad evento
2_DM 1	<p>La Società convoca il dipendente a fine di sensibilizzarlo rispetto alla necessità di fornire all'Autorità Giudiziaria sempre dichiarazioni chiare, trasparenti e veritiere.</p> <p>Agli incontri è sempre prevista la presenza di più soggetti e la redazione di un verbale dell'incontro.</p>	Verbale dell'incontro sottoscritto	<p>Presidente</p> <p>Ufficio Legale</p> <p>Direzione Risorse Umane</p>	Ad evento

Gestione del contenzioso: rilascio, all'autorità giudiziaria, di dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale - Risorse Umane				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_DM 2	<p>E' presente uno specifico paragrafo del Codice Etico sul divieto di induzione a rendere dichiarazioni false all'Autorità Giudiziaria.</p> <p>Pertanto, è fatto divieto ai Destinatari del Codice Etico di fare pressioni di qualsiasi natura sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.</p>	Codice Etico	CDA	Ad evento
2_DM 2	<p>La Società convoca il dipendente a fine di sensibilizzarlo rispetto alla necessità di fornire all'Autorità Giudiziaria sempre dichiarazioni chiare, trasparenti e veritiere.</p> <p>Agli incontri è sempre prevista la presenza di più soggetti e la redazione di un verbale dell'incontro.</p>	Verbale dell'incontro sottoscritto	<p>Presidente</p> <p>Ufficio Legale</p> <p>Direzione Risorse Umane</p>	Ad evento

PARTE SPECIALE – IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE AI SENSI DELL'ART. 25 DUODECIES DEL D.LGS. 231/2001

1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei Reati di cui all'art. 25 duodecies D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei di cui all'art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

L'[allegato 16](#) contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali ai sensi dell'art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3. LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 DUODECIES DEL D.LGS. 231/2001

A seguito dell'attività di risk assessment eseguita, la Società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi del d. lgs. n. 231/2001 afferenti a questa tipologia di Reati.

Tuttavia, la Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei Reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

PARTE SPECIALE – RAZZISMO E XENOFOBIA AI SENSI DELL' ART. 25 TERDECIES DEL D.LGS. 231/2001

1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – RAZZISMO E XENOFOBIA

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei Reati di cui all'art. 25 terdecies D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei di cui all'art. 25 terdecies del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

L'allegato 17 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali ai sensi dell'art. 25 terdecies del D.Lgs. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 TERDECIES DEL D.LGS. 231/2001

A seguito dell'attività di risk assessment eseguita, la Società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi del d. lgs. n. 231/2001 afferenti a questa tipologia di Reati.

Tuttavia, la Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei Reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

PARTE SPECIALE – REATI TRANSNAZIONALI AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI TRANSNAZIONALI

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei Reati transnazionali di cui al D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei Reati transnazionali del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

L'[allegato 18](#) contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali rilevanti in materia di Reati transnazionali ai sensi D.Lgs. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ARTT. 3 E 10 DELLA LEGGE 146/2006

A seguito dell'attività di risk assessment eseguita, la Società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 afferenti a questa tipologia di Reati.

Tuttavia, la Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei Reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

PARTE SPECIALE – DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE AI SENSI DELL'ART. 25 SEPTIESDECIES DEL D. LGS. N. 231/2001

1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI DERIVANTI DA PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 septiesdecies del D. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di Reato riconducibili alla famiglia dei Reati di cui all'art. 25 septiesdecies del D. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

L'**allegato 23** contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 septiesdecies del D. lgs. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 SEPTIESDECIES DEL D. LGS. N. 231/2001

A seguito dell'attività di *risk assessment* eseguita, la Società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi del D. lgs. n. 231/01 afferenti a questa tipologia di Reati.

Tuttavia, la Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei Reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

PARTE SPECIALE – RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI E DEVASTAZIONE E SACCHEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI AI SENSI DELL'ART. 25 DUODEVICIES DEL D. LGS. N. 231/2001

1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI E DEVASTAZIONE E SACCHEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 duodevices del D. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di Reato riconducibili alla famiglia dei Reati di cui all'art. 25 septiesdecies del D. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

L'**allegato 24** contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 duodevices del D. lgs. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 DUODEVICIES DEL D. LGS. N. 231/2001

A seguito dell'attività di *risk assessment* eseguita, la Società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi del D. lgs. n. 231/01 afferenti a questa tipologia di Reati.

Tuttavia, la Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei Reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.