

SUMITOMO CHEMICAL ITALIA S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

- PARTE SPECIALE -

1RG030 Ed. 1 del 01 ottobre 2012



Sede legale: Via Caldera, 21 - 20153 Milano
Capitale Sociale Euro 1.000.000 i.v.
R.E.A. Milano 1437954
Registro Imprese Milano,
Cod. Fisc. e P. IVA 11123640150

INDICE

- Sezione A): protocolli generali
- Sezione B): reati contro la pubblica amministrazione;
- Sezione C): reati societari;
- Sezione D): reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita;
- Sezione E): reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro.
- Sezione F): reati ambientali.

PARTE SPECIALE A) PROTOCOLLI GENERALI

0. Premessa

I seguenti protocolli integrano, laddove possibile, i protocolli delle sezioni successive.

1. Assetto organizzativo

L'assetto organizzativo della Società è definito dall'insieme di procedure interne, di deleghe e disposizioni (ordini di servizio, direttive organizzative interne) adottate a tal fine dal consiglio di amministrazione.

2. Deleghe interne

Ciascun responsabile di una funzione aziendale, ove previsto dall'atto di nomina, può delegare in tutto o in parte le proprie funzioni, pur mantenendo la responsabilità per l'operato dei delegati. Le eventuali deleghe devono rispettare le seguenti regole:

- Le deleghe devono essere nominali e deve individuare in modo specifico e non equivoco i compiti delegati;
- Il delegato deve avere le capacità necessarie per svolgere efficientemente i compiti delegati e deve avere l'obbligo di rendiconto;
- tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti con la pubblica amministrazione devono essere muniti di delega;
- Il delegante deve avere cura che le deleghe siano aggiornate.

3. Decisioni aventi per oggetto Processi Sensibili

- Le decisioni aventi per oggetto Processi Sensibili devono essere:
- adeguatamente motivate per iscritto;
- soggette ad approvazione da parte di un amministratore.

4. Controllo di gestione e flussi finanziari

Ai sensi dell'art. 6, lett. c d.lgs. 231/2001 il Modello deve "individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati".

A tal fine, il sistema di controllo di gestione dalla Società deve garantire:

- separazione delle funzioni di elaborazione e trasmissione delle informazioni;
- tempestiva segnalazione di criticità.

La gestione delle risorse finanziarie deve garantire che tutti gli esborsi siano richiesti, effettuati e controllati da funzioni indipendenti o soggetti per quanto possibile distinti, ai quali, inoltre, non sono assegnate altre responsabilità tali da determinare potenziali conflitti di interesse.

La gestione della liquidità deve essere ispirata a criteri di conservazione del patrimonio, con il divieto di effettuare operazioni finanziarie a rischio, ed eventuale doppia firma per impiego di liquidità per importi superiori a soglie predeterminate.

5. Programma di informazione e formazione

Con riferimento alle attività realizzate nell'ambito dei Processi Sensibili viene previsto e garantito un adeguato programma di informazione e formazione periodico e sistematico rivolto a dipendenti e collaboratori coinvolti nelle stesse.

6. Sistemi informativi ed applicativi informatici

I sistemi informativi e gli applicativi informatici utilizzati per lo svolgimento di Processi Sensibili devono essere dotati di:

- sistemi di identificazione dell'utente;
- regole per il corretto utilizzo dei sistemi;
- meccanismi automatizzati di controllo accessi ai sistemi;
- meccanismi automatizzati di blocco o inibizione all'accesso.

7. Archiviazione della documentazione

Le attività condotte nell'ambito dei Processi Sensibili trovano adeguata formalizzazione, con particolare riferimento alla documentazione predisposta nell'ambito della realizzazione delle stesse.

La documentazione sopra delineata, prodotta e disponibile su supporto cartaceo od elettronico, è archiviata in maniera ordinata e sistematica a cura delle funzioni coinvolte nelle stesse, o specificatamente individuate in procedure o istruzioni di lavoro di dettaglio.

Per la salvaguardia del patrimonio documentale ed informativo aziendale sono previste adeguate misure di sicurezza a presidio del rischio di perdita e alterazione della documentazione riferita ai Processi Sensibili o di accessi indesiderati ai dati/documenti.

Con particolare riferimento alla documentazione in formato elettronico prodotta o archiviata su supporti informatici aziendali si rimanda inoltre a quanto definito al Paragrafo precedente.

PARTE SPECIALE B) REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. Fattispecie di reato contro la Pubblica Amministrazione

Tra i reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte dalla Società:

- **Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o dipendente della società prometta o dia a un pubblico ufficiale, per sé o per altri, una retribuzione che non gli è dovuta, sotto forma di in denaro o altra utilità (es. un regalo) per compiere, ovvero per avere compiuto un atto del suo ufficio (es. dare precedenza ad alcune pratiche rispetto ad altre o “agevolare” la pratica stessa). Commette reato sia il corrotto che il corruttore. Ad esempio: un dirigente della Società offre denaro ad un dirigente di un Ministero affinché venga velocizzata la procedura per l'ottenimento di un contributo pubblico, o per l'ottenimento della registrazione di un prodotto, o delle autorizzazioni da parte di Enti locali per la produzione di particolari tipologie di prodotti chimici in un sito produttivo.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o dipendente della società dia o prometta a un pubblico ufficiale, per sé o per altri, denaro o altra utilità (es. doni in natura) per omettere o ritardare, per avere omesso o ritardato, un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per avere compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio. Il reato si configura sia nei confronti del corrotto, che del corruttore. Ad esempio nel corso di una verifica fiscale della Amministrazione Finanziaria gli amministratori della Società pagano o promettono somme di denaro o altri beni in natura, agli ufficiali della Guardia di Finanza, affinché vengano omessi taluni controlli fiscali.
- **Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)** – Tale ipotesi di reato di configura nel caso in cui la corruzione per un atto d'ufficio o per un atto contrario ai doveri di ufficio riguardino un incaricato di pubblico servizio. Ad esempio un dipendente della Società offre una somma di denaro o altra utilità in natura (es. abbonamento allo stadio) ad un dipendente di un ente pubblico, che non riveste la qualifica di pubblico ufficiale, al fine di ottenere più agevolmente e in tempi rapidi la registrazione di un prodotto.
- **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il dipendente o rappresentante della società offra denaro o altra utilità a un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio per una finalità corruttiva, ma l'offerta o la promessa non sia accettata. Ad esempio un dipendente della Società offre ad un dirigente comunale una somma di denaro o altra utilità (es. un prezioso orologio) per far sì che venga manipolata la gara di aggiudicazione di un appalto, ma il dirigente comunale non accetta l'offerta.
- **Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)** – Tale ipotesi di reato si verifica qualora il dipendente o rappresentante della società corrompa un magistrato o un testimone al fine di ottenere favori in un procedimento civile, penale o amministrativo che vede coinvolta la stessa società o un soggetto terzo. Ad esempio un dipendente della Società offre ad un giudice del Tar, che accetta, una somma di denaro o altra utilità (ad esempio un abbonamento al teatro) per far sì che tale giudice proceda, nell'ambito di un procedimento amministrativo, all'annullamento dell'atto di aggiudicazione di una gara (cui abbia partecipato anche la società) a favore di una concorrente della Società, dichiarando vincitore Sumitomo stessa, originariamente arrivata seconda in graduatoria.
- **Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si realizza qualora un dipendente o rappresentante della Società, attraverso artifici o raggiri (es. esibendo documenti falsi), induca lo Stato o un ente pubblico in errore, ricavandone un profitto cagionando un danno allo Stato o all'ente pubblico. Ad esempio qualora un dipendente o dirigente della Società presenti all'Ente Pubblico competente per la registrazione (ad esempio il Ministero della Salute) della documentazione volutamente fuorviante al fine di indurlo in errore e far ottenere illegittimamente la registrazione di un prodotto di una società terza, che la Società provvederà poi a distribuire.

- Concussione (art. 317 c.p.) – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa o induca taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità. Ad esempio, tale fattispecie si realizza in ipotesi di concorso del soggetto apicale della Società con il pubblico ufficiale (ad esempio un dirigente del Ministero della Salute) per costringere il dipendente di Sumitomo Chemical Italia S.r.l. a dare o promettere indebitamente denaro o altra utilità al pubblico ufficiale al fine di ottenere la registrazione di un prodotto.

2. Processi Sensibili

Con riferimento specifico ai reati contro la Pubblica Amministrazione sono Processi Sensibili:

- a) Negoziazione/stipula/esecuzione di contratti e convenzioni con soggetti pubblici nell'ambito di procedure ad evidenza pubblica (Gare)

Attività di relazioni con soggetti pubblici finalizzate alla raccolta di informazioni per la successiva predisposizione della documentazione necessaria alla partecipazione di gare per la vendita di prodotti a soggetti pubblici (con particolare riferimento a Comuni, Province e Regioni), in forma diretta o attraverso distributori terzi.

- b) Negoziazione/stipula/esecuzione di contratti e convenzioni con soggetti pubblici nell'ambito di procedure negoziate (quali, ad esempio, affidamento diretto o trattativa privata)

Attività riconducibili alla vendita diretta a Comuni, Province, Regioni di prodotti. La vendita attraverso trattativa privata deriva dall'unicità sul mercato del prodotto/servizio fornito, in grado di garantire alcune specifiche caratteristiche e prestazioni.

- c) Gestione Supporto a terzi nel procedimento di registrazione di prodotti agro-farmaceutici

Attività svolte dalla Società nell'ambito delle registrazioni richieste ed effettuate da parte di soggetti terzi.

La Società svolge esclusivamente un'attività di supporto a società terze e, in particolare, a consulenti di cui queste ultime si avvalgono per la stesura del dossier tecnico da trasmettere al Ministero per l'ottenimento della registrazione. In particolare, tale attività di supporto è finalizzata alla raccolta esaustiva di dati al fine redigere un dossier completo e ad evitare quindi richieste supplementari da parte del Ministero.

- d) Attività di supporto per la divulgazione e promozione dei prodotti per l'inserimento nei disciplinari pubblici e privati

Attività di promozione dei prodotti distribuiti dalla Società. Tali attività vengono effettuate sia direttamente presso le Regioni sia presso Enti di ricerca accreditati dalla Regione, al fine di ottenere e mantenere l'inserimento dei propri prodotti all'interno di specifici Protocolli Regionali. Il rispetto di tali protocolli (compreso l'acquisto dei prodotti indicati dai protocolli stessi) rappresenta una condizione necessaria per gli agricoltori al fine di accedere a finanziamenti comunitari per il sostegno delle attività agricole ed erogati attraverso la Regione.

- e) Organizzazione e gestione di iniziative promozionali

Organizzazione e gestione di iniziative promozionali nei confronti della Pubblica Amministrazione (ad es. organizzazione di eventi per la promozione della efficacia fitosanitaria dei prodotti in portafoglio o i nuovi ambiti di applicazione dei prodotti stessi).

- f) Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria

- i. Predisposizione della documentazione di rilevanza fiscale;
- ii. Predisposizione delle dichiarazioni e liquidazione delle imposte;
- iii. Ispezioni e controlli in materia fiscale.

Nello svolgimento delle attività previste dal processo la Società si avvale della collaborazione di un

fiscalista esterno con il quale ha sottoscritto uno specifico contratto di consulenza.

g) Gestione del contenzioso

Attività svolte nell'ambito della gestione delle seguenti tipologie di contenziosi:

- contenziosi nei confronti della PA (cause, sia attive che passive, avviate nei confronti dei soggetti pubblici);
- contenzioso con dipendenti o comunque attinenti l'area dei rapporti di lavoro;
- contestazioni in materia fiscale;
- contestazioni in materia fiscale.

h) Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane

Attività inerenti l'inserimento di nuove risorse nell'organizzazione aziendale; dalla segnalazione del fabbisogno, alla selezione del candidato, fino alla definizione della modalità di inserimento (inquadramento e livello retributivo).

i) Negoziante, stipulazione di contratti passivi con soggetti terzi

Gestione degli acquisti di prodotti, semilavorati, materie prime e servizi industriali in genere, servizi amministrativi e EDP.

l) Assegnazione e gestione, anche indiretta, di incarichi di consulenze esterne

Attività relative alla selezione dei consulenti e alla gestione degli stessi sia in fase negoziale sia in fase di esecuzione del contratto (e nello specifico la verifica dell'avvenuta prestazione).

m) Gestione flussi finanziari - Pagamenti

Gestione delle attività tipiche di tesoreria riconducibili alla predisposizione e all'effettuazione dei pagamenti a fornitori/altri soggetti terzi relativamente alle diverse tipologie di acquisti/prestazioni di servizi effettuati o affidati dalle varie aree aziendali della Società.

n) Gestione flussi finanziari - Incassi

Attività svolte in relazione alla gestione degli incassi derivanti dall'attività di vendita delle Società. In seguito alla fusione di Siapa in Sumitomo Chemical Italia, tale processo comprende anche le attività di vendita nei confronti dei Consorzi Agrari Provinciali (CAP). Per quanto riguarda la vendita nei confronti dei CAP, essa varia in base alla tipologia di contratto di commissione con deposito stipulato con i diversi clienti e, nello specifico, i CAP tradizionali e i CAP commissionari. Con riguardo a questi ultimi la Società committente costituisce presso i magazzini della società commissionaria un deposito dei propri prodotti.

o) Gestione rapporti Infragrupo

Rapporti tra Sumitomo Chemical Italia e le filiali di Sumitomo Chemical Co., Ltd. Sumitomo Chemical Italia fornisce un servizio di consulenza ed assistenza Sumitomo Chemical Agro Europe sas, filiale europea di Sumitomo Chemical Co. Ltd. a cui fa capo tutto il business Agro nella regione EMEA, relativamente a prove di campo per lo sviluppo di nuovi prodotti. La fornitura di prodotti e l'erogazione di servizi tra le società del Gruppo avviene secondo normali regole di approvvigionamento in essere tra le diverse società e formalizzate in appositi contratti.

3. Divieti

È vietato:

- a) creare situazioni ove i Destinatari stessi, coinvolti in transazioni, siano, o possano apparire in conflitto con gli interessi dell'Ente Pubblico;

- b) compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o mediante terzi, di privilegi per sé o per altri rilevanti ai fini della commissione dei reati di cui al Decreto;
- c) effettuare o promettere, in favore di pubblici funzionari italiani ed esteri o a loro parenti, anche per interposta persona, elargizioni in denaro, distribuzioni di omaggi o regali o altre utilità, ovvero benefici di qualsivoglia natura, tali da influenzare l'indipendenza di giudizio dei pubblici funzionari stessi ovvero indurli ad assicurare indebiti vantaggi;
- d) effettuare o promettere, in favore dei clienti, prestazioni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito;
- e) riconoscere, in favore dei fornitori, appaltatori, agenti, consulenti e collaboratori esterni, compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alla prassi vigente nel settore di attività interessato;
- f) presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali, ed esteri al fine di conseguire autorizzazioni, licenze e provvedimenti amministrativi di qualsivoglia natura;
- g) presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o esteri al fine di conseguire finanziamenti, contributi o erogazioni di varia natura;
- h) destinare le somme ricevute da detti organismi pubblici a scopi diversi da quelli per i quali erano state concesse;
- i) concludere contratti di consulenza con soggetti interni alla Pubblica Amministrazione in base ai quali si potrebbe minare l'imparzialità e il buon andamento della Pubblica Amministrazione stessa.

4. Principi generali di condotta e comportamento e di assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo

Vigono le seguenti regole:

- a) la gestione dei Processi Sensibili dovrà avvenire esclusivamente ad opera delle funzioni aziendali competenti;
- b) tutti i dipendenti della Società dovranno attenersi scrupolosamente e rispettare eventuali limiti previsti nelle deleghe organizzative o nelle procure interne conferite;
- c) tutti coloro che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società devono godere di un'autorizzazione in tal senso da parte della Società stessa (consistente in un'apposita delega o direttive organizzative interne per i dipendenti e gli organi sociali ovvero in un contratto di agenzia, distribuzione, consulenza o collaborazione);
- d) tutti i soggetti che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione devono ispirarsi ai principi di trasparenza e correttezza nel trattare con la stessa;
- e) tutte le dichiarazioni e le comunicazioni rese a esponenti della Pubblica Amministrazione e previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti (ad esempio in occasione di partecipazione a gare pubbliche) devono rispettare i principi di chiarezza, correttezza, completezza e trasparenza;
- f) nessun tipo di pagamento può essere effettuato se non adeguatamente documentato e comunque in difformità dalle procedure interne aziendali. Nessun pagamento può comunque essere effettuato mediante scambio di utilità;

- g) nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, sia attivi che passivi, deve sussistere coincidenza tra chi esegue una prestazione e il beneficiario del pagamento;
- h) eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere (anche in ragione dell'eventuale condotta illecita o semplicemente scorretta del Pubblico Ufficiale), all'interpretazione della normativa vigente e delle procedure interne devono essere sottoposte all'attenzione del superiore gerarchico e dell'Organismo di Vigilanza;
- i) è fatto obbligo di registrare e documentare, nella maniera ritenuta più consona, i rapporti tra le singole funzioni aziendali e i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di Pubblico Servizio. Detta documentazione può essere oggetto di verifica da parte dei responsabili delle funzioni aziendali cui il soggetto appartiene e in ogni caso deve essere comunicata da questi ultimi all'Organismo di Vigilanza, secondo quanto stabilito nella Parte Generale. L'Organismo di Vigilanza dovrà essere inoltre informato per iscritto di qualsivoglia elemento di criticità/irregolarità dovesse insorgere nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione;
- j) i Destinatari appartenenti alla Società sono tenuti a rispettare le procedure, le direttive e le politiche aziendali applicabili alle attività svolte nell'ambito dei Processi Sensibili.
- k) Qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi quali, a titolo esemplificativo fornitori, appaltatori, agenti, consulenti e collaboratori, nell'ambito dei Processi Sensibili, dovranno altresì essere rispettate le seguenti regole:
 - l) la scelta dei fornitori, appaltatori, agenti, consulenti e collaboratori deve avvenire sulla base di criteri di serietà e competenza del professionista e collaboratore e l'assegnazione degli incarichi deve avvenire sulla base di un processo decisionale che garantisca la segregazione dei compiti e delle responsabilità;
 - m) i fornitori, appaltatori, agenti, consulenti e collaboratori dovranno prendere visione del Modello ed impegnarsi secondo le previsioni stabilite in specifiche clausole che prevedono la risoluzione del contratto stipulato tra gli stessi e la Società (Allegati F1, F2 o F3);
 - n) i contratti con i fornitori e gli appaltatori, gli agenti, i consulenti e collaboratori devono essere definiti per iscritto, con evidenziazione di tutte le condizioni ad essi sottese (con particolare riferimento alle condizioni economiche concordate), nonché della dichiarazione di impegno a rispettare il Modello e delle conseguenze nel caso di violazione;
 - o) i contratti con i fornitori e gli appaltatori, gli agenti, consulenti e collaboratori devono essere proposti, verificati dalla funzione Affari Legali e Societari di Sumitomo o da un consulente legale esterno e approvati dai soggetti della Società muniti degli appositi poteri di firma;
 - p) in occasione di eventuali costituzioni di ATI, consorzi, joint venture con soggetti terzi ecc. un consulente legale esterno o la funzione Affari Legali e Societari di Sumitomo è chiamato ad analizzare il profilo dei soggetti terzi coinvolti nell'accordo, i contenuti del rapporto contrattuale e dovrà valutare i contenuti specifici delle "clausole 231" da inserire in tali contratti, le quali dovranno essere redatte e ispirarsi ai principi di quelle in allegato (Allegati F.1, F.2, F.3) dando di tutto ciò opportuna informativa in via preliminare all'Organismo di Vigilanza;
 - q) l'attività prestata dai fornitori di servizi, dagli appaltatori, dagli agenti, dai consulenti e dai collaboratori nell'ambito dei Processi Sensibili, deve essere debitamente documentata e, comunque, la funzione che si è avvalsa della loro opera deve, prima della liquidazione dei relativi corrispettivi, attestarne l'avvenuta prestazione;
 - r) la corresponsione dei corrispettivi ai fornitori di servizi, agli agenti, agli appaltatori, ai consulenti e ai collaboratori deve avvenire sulla base di una descrizione delle attività svolte, che permetta di valutare la conformità dei corrispettivi al valore della prestazione resa.

5. Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo

Con riferimento ai seguenti processi sensibili:

- “Negoziazione/stipula/esecuzione di contratti e convenzioni con soggetti pubblici nell'ambito di procedure ad evidenza pubblica (Gare)”;
- “Negoziazione/stipula/esecuzione di contratti e convenzioni con soggetti pubblici nell'ambito di procedure negoziate (quali, ad esempio, affidamento diretto o trattativa privata)”;
- “Supporto a terzi nel procedimento di registrazione di prodotti agrofarmaceutici”;
- “Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria”;
- “Gestione del contenzioso”;
- “Gestione dei procedimenti giudiziari o arbitrali”

vigono le seguenti regole:

- a) Tutti coloro che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società (ivi inclusi i rapporti intrattenuti in occasione di effettuazione di verifiche ispettive o sopralluoghi) devono godere di un'autorizzazione in tal senso da parte della Società stessa, consistente in un'apposita delega o direttive organizzative interne per i dipendenti e gli organi sociali ovvero in un contratto di fornitura/consulenza o di collaborazione opportunamente formalizzato, ovvero di una specifica procura ad hoc;
- b) tutti i soggetti che intervengono nella fase di gestione dei rapporti pre-contrattuali con la Pubblica Amministrazione devono essere individuati e autorizzati tramite delega interna;
- c) il sistema dei poteri e delle deleghe stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa ed impegno, anche con riferimento a quelli nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- d) devono essere previste delle disposizioni organizzative che stabiliscono in modo chiaro gli ambiti di attività dei soggetti coinvolti nello specifico nei Processi Sensibili in esame. La gestione dei Processi Sensibili dovrà avvenire esclusivamente ad opera delle funzioni aziendali competenti, in coerenza con il sistema organizzativo. In particolare:
 - i. i ruoli, i compiti e gli ambiti di attività di competenza dei soggetti coinvolti nei Processi Sensibili, devono essere definiti da job description o da direttive organizzative interne che descrivano in modo esplicito il perimetro di azione e di responsabilità;
 - ii. i sistemi premianti e di incentivazione devono essere in grado di assicurare la coerenza con le disposizioni di legge, con i principi contenuti nel presente Modello, nonché con le previsioni del Codice Etico;
- e) tutte le dichiarazioni e le comunicazioni rese a esponenti della Pubblica Amministrazione e previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti (ad esempio in occasione di partecipazione a gare pubbliche) devono rispettare i principi di chiarezza, correttezza, completezza e trasparenza;
- f) i Destinatari non possono effettuare o promettere, in favore dei terzi, prestazioni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi instaurato o che non siano debitamente formalizzate in un contratto o in un accordo, ad es. con la finalità di influenzare il giudizio del pubblico funzionario nel caso di verifiche ispettive, ovvero al fine di ottenere l'aggiudicazione di una gara e la stipula di un contratto a trattativa privata/affidamento diretto, ovvero ancora al fine di velocizzare l'iter per l'ottenimento di una autorizzazione/licenza di qualsivoglia natura necessaria per lo svolgimento dell'attività aziendale;
- g) il ricorso ad eventuali consulenti nella realizzazione di attività nell'ambito di Processi Sensibili in oggetto deve essere gestito secondo quanto espressamente previsto al paragrafo “Assegnazione e gestione, anche indiretta, di incarichi di consulenze esterne”;

- h) il coinvolgimento di soggetti appartenenti alla Società. nell'ambito dei Processi Sensibili deve avvenire in base a un rapporto definito e formalizzato, con chiara e definita specificazione dei ruoli e responsabilità;
- i) i Processi Sensibili oggetto di trattazione devono essere disciplinati in modo da dettagliare ogni fase del processo, evidenziare le attività svolte, i controlli/verifiche eseguiti e il processo autorizzativo; identificare in maniera chiara i soggetti e le funzioni che svolgono le varie attività (attività operative/gestionali, attività di controllo, attività di autorizzazione/approvazione); definire le modalità e la responsabilità per la documentazione e la tracciabilità delle singole attività svolte;
- j) qualora i sopra menzionati processi implicino uscite finanziarie, le stesse vengono gestite ed effettuate secondo i principi di seguito stabiliti;
- k) deve essere assicurata la corretta archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta con modalità tali da non consentire l'accesso a terzi che non siano espressamente autorizzati, in particolare:
 - i. l'eventuale documentazione attestante le evidenze degli incontri con funzionari dell'Amministrazione Finanziaria dello Stato (es. Guardia di Finanza, ecc.) deve essere archiviata a cura della funzione Controllo Finanziario,
 - ii. tutta la documentazione (ad es. bando di gara, offerta, allegati tecnici, verbale di aggiudicazione) relativa alla partecipazione a gare indette da enti pubblici, ovvero relativa a commesse assegnate da enti pubblici mediante affidamento diretto o trattativa privata, deve essere archiviata a cura della funzione Marketing Strategico;
- l) deve essere assicurata la presenza, in caso di accertamenti o ispezioni da parte di Pubbliche Amministrazioni, di soggetti appositamente delegati ovvero dotati di apposita procura;
- m) deve essere assicurata la tracciabilità di tutte le verifiche ispettive o sopralluoghi effettuati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione mediante sottoscrizione dei verbali presentati o mediante redazione di apposita relazione interna;
- n) i responsabili delle funzioni della Società coinvolti nei processi in esame devono garantire il costante aggiornamento e sensibilizzazione del personale e dei terzi coinvolti nei Processi Sensibili circa i contenuti del Modello e sulla normativa di riferimento per lo svolgimento della attività con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- o) eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere (anche in ragione dell'eventuale condotta illecita o semplicemente scorretta del Pubblico Ufficiale), all'interpretazione della normativa vigente e delle procedure interne devono essere sottoposte all'attenzione del superiore gerarchico e dell'Organismo di Vigilanza;
- p) è fatto obbligo di registrare, protocollare e documentare in maniera chiara, accurata e precisa i rapporti sottostanti ad Operazioni Sensibili tra le singole funzioni aziendali e i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio. Detta documentazione può essere oggetto di verifica da parte dei ROS e in ogni caso deve essere comunicata da detti soggetti all'Organismo di Vigilanza, secondo quanto stabilito nella Parte Generale. L'Organismo di Vigilanza dovrà essere inoltre informato per iscritto di qualsivoglia elemento di criticità/irregolarità/sospetto dovesse insorgere nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione;
- q) ogni situazione anomala deve essere tempestivamente segnalata alle funzioni aziendali competenti e all'Organismo di Vigilanza;
- r) le attività, i soggetti coinvolti e gli ambiti di responsabilità relativi ai processi in esame devono essere disciplinati da specifiche procedure organizzative, i cui contenuti devono essere coerenti con i principi di comportamento ed i meccanismi di controllo sopra indicati.

6. Principi specifici

6.1 Alle seguenti operazioni sensibili

- “Supporto per la divulgazione e promozione dei prodotti per l’inserimento nei disciplinari pubblici e privati”;
- “Organizzazione e gestione di iniziative promozionali”.

si applicano le seguenti regole:

- a) Le attività di sponsorizzazione possono essere realizzate solo previa definizione di appositi accordi, formalizzati mediante redazione di un contratto/lettera d’incarico, debitamente autorizzati da soggetti muniti di idonei poteri e che riportino indicazione del compenso pattuito, del dettaglio della prestazione da effettuare e di eventuali elementi a dimostrazione dell’attività svolta (es. esposizione del logo aziendale) e previa verifica dell’onorabilità del soggetto beneficiario e dell’evento/iniziativa promossa;
- b) i soggetti beneficiari di iniziative promozionali devono essere individuati a cura della Direzione Marketing Strategico e formalmente validati da soggetti muniti di adeguati poteri, in particolare con riferimento ai casi in cui i soggetti beneficiari siano soggetti pubblici;
- c) i soggetti coinvolti nella definizione e implementazione delle attività in oggetto devono garantirne la tracciabilità attraverso l’archiviazione della relativa documentazione a supporto;
- d) eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere (anche in ragione dell’eventuale condotta illecita o semplicemente scorretta del Pubblico Ufficiale), all’interpretazione della normativa vigente e delle procedure interne devono essere sottoposte all’attenzione del superiore gerarchico e dell’Organismo di Vigilanza.

6.2 Alla seguente operazione sensibile

- “Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane”.

si applicano le seguenti regole:

- a) La selezione del personale deve avvenire sulla base di procedure che garantiscano una valutazione dei candidati effettuata nel rispetto dei principi sanciti nel Codice Etico e dei seguenti principi: effettiva esigenza di nuove risorse; previa acquisizione del curriculum del candidato e svolgimento di colloqui attitudinali; valutazione comparativa sulla base di criteri obiettivi di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l’assunzione che sono stati definiti a priori della fase di selezione; motivazione esplicita delle ragioni poste alla base della scelta;
- b) devono essere previste delle disposizioni organizzative che stabiliscano in modo chiaro gli ambiti di attività dei soggetti coinvolti nello specifico Processo in esame. La gestione del Processo Sensibile dovrà avvenire esclusivamente ad opera delle funzioni aziendali competenti, in coerenza con il sistema organizzativo. In particolare, i ruoli, i compiti e gli ambiti di attività di competenza dei soggetti coinvolti nel Processo, devono essere definiti da *job description* o da direttive organizzative interne che descrivano in modo esplicito il perimetro di azione e di responsabilità;
- c) i responsabili delle funzioni coinvolti nel processo in esame devono garantire il costante aggiornamento e sensibilizzazione del personale e dei terzi incaricati sui contenuti del Modello e sulla normativa interna ed esterna di riferimento in materia selezione, assunzione e gestione delle risorse umane;
- d) eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere, all’interpretazione della normativa vigente e delle procedure interne devono essere sottoposte all’attenzione del superiore gerarchico e dell’Organismo di Vigilanza;

- e) il budget per l'assunzione di personale e i piani interni di sviluppo, ivi compresi i sistemi premianti e di incentivazione, devono essere autorizzati secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- f) l'autorizzazione all'assunzione e l'approvazione del contratto sono concesse soltanto dal personale espressamente individuato secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- g) la cessazione del rapporto lavorativo e relativi pagamenti di buona uscita sono autorizzate secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- h) i contratti di assunzione e tutta la documentazione relativa alla gestione del personale della Società devono essere debitamente archiviati;
- i) il Processo di selezione/assunzione e gestione del personale deve essere disciplinato in modo da:
- j) dettagliare ogni fase del processo, evidenziare le attività svolte, i controlli/verifiche eseguiti e il processo autorizzativo;
- k) identificare in maniera chiara i soggetti e le funzioni che svolgono le varie attività (attività operative-gestionali, attività di controllo, attività di autorizzazione/ approvazione);
- l) definire le modalità e la responsabilità per la documentazione e la tracciabilità delle singole attività svolte;
- m) è fatto in particolare divieto di effettuare o promettere, in favore di pubblici funzionari italiani ed esteri o a loro parenti, anche per interposta persona, proposte di assunzione tali da influenzare il giudizio del pubblico funzionario relativo alla definizione di un accordo ovvero nel corso di un rapporto con la Società di qualsivoglia natura, ivi comprese le situazioni in cui tali comportamenti possano condizionare il giudizio di esponenti della Pubblica Amministrazione nel corso di ispezioni, verifiche e sopralluoghi;
- n) le attività, i soggetti coinvolti e gli ambiti di responsabilità relativi al processo in esame devono essere disciplinati da specifiche procedure organizzative, i cui contenuti devono essere coerenti con i principi di comportamento e meccanismi di controllo sopra indicati.

6.3 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al processo sensibile di "Negoziazione, stipulazione di contratti passivi con soggetti terzi".

- a) È vietato assegnare incarichi di fornitura in assenza di autorizzazione alla spesa e dei necessari requisiti di professionalità del fornitore nonché in assenza della qualità e convenienza del bene o servizio fornito;
- b) nella ricerca del fornitore si devono confrontare sempre più proposte e orientarsi verso fornitori ed appaltatori che diano le maggiori garanzie sotto l'aspetto etico, organizzativo, tecnico, finanziario;
- c) i soggetti e le unità organizzative coinvolte nei processi in esame devono osservare scrupolosamente le indicazioni contenute nelle procedure organizzative specifiche a disciplina delle attività svolte nei processi stessi;
- d) il coinvolgimento di soggetti appartenenti alla Società, nell'ambito del Processo Sensibile deve avvenire in base ad un service level agreement o, comunque, con un rapporto definito e formalizzato, con chiara e definita specificazione dei ruoli e responsabilità;
- e) i prodotti e servizi acquistati devono, in ogni caso, essere giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate e risultanti da evidenze interne quanto a finalità dell'acquisto, individuazione del richiedente e processo di autorizzazione della spesa, nei limiti del budget disponibile e comunque in accordo alle procedure interne;

- f) non è consentito riconoscere compensi in favore di fornitori esterni ed appaltatori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di fornitura/prestazione/incarico da svolgere o svolto;
- g) è altresì fatto divieto di procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto e di procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- h) i rapporti con agenti devono essere formalizzati in contratti scritti nell'ambito dei quali siano espressamente previste le clausole che prevedono la risoluzione del contratto stipulato tra gli stessi e la Società (Allegati **F1**, **F2** o **F3**);
- i) è fatto divieto di stipulare contratti di agenzia in assenza di poteri autorizzativi e dei necessari requisiti di professionalità, qualità e convenienza della prestazione fornita dall'agente;
- j) le attività di selezione dell'agente, conferimento dell'incarico/stipula del contratto, definizione delle provvigioni da riconoscere, l'autorizzazione e l'effettuazione del pagamento delle provvigioni/gestione degli incassi derivanti dalla vendita devono prevedere il coinvolgimento di soggetti appartenenti a funzioni/unità organizzative diverse;
- k) l'atto formale della stipula del contratto con l'agente avviene in base al vigente sistema dei poteri e delle deleghe, previa verifica da parte della funzione Affari Legali e Societari di Sumitomo o di un consulente legale esterno;
- l) la negoziazione e la definizione della percentuale di provvigione per l'agente nell'ambito dei contratti formalizzati devono essere attività poste in essere dal Direttore Generale Vendite in virtù di un potere formalizzato in capo allo stesso;
- m) eventuali anticipi provvigionali possono essere erogati solo se previsto e alle condizioni stabilite nel relativo contratto e devono essere debitamente documentati;
- n) non è in ogni caso consentito riconoscere compensi in favore dell'agente che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto;
- o) è altresì fatto divieto di procedere all'autorizzazione al pagamento delle provvigioni in assenza di una verifica circa la congruità della prestazione rispetto ai termini contrattuali.

6.4 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al processo sensibile "Assegnazione e gestione, anche indiretta, di incarichi di consulenze esterne".

- a) La scelta del consulente deve essere orientata secondo criteri che tengano innanzitutto conto dei principi di prevenzione ed integrità di cui al Modello;
- b) il contratto con il consulente se prevede il potere di rappresentanza della Società nei confronti di terzi deve definire gli obblighi e i poteri del consulente nello svolgimento delle attività in nome e per conto della Società;
- c) il contratto con il consulente deve prevedere un obbligo di reportistica sistematica da parte di questi ultimi in relazione al lavoro svolto indicando gli eventuali contatti avvenuti con esponenti della Pubblica Amministrazione in nome e per conto della Società;
- d) è fatto divieto assegnare incarichi professionali in assenza di autorizzazioni alla spesa e dei necessari requisiti di professionalità, qualità e convenienza del servizio fornito;
- e) eventuali anticipi dei compensi dovuti al consulente possono essere erogati solo se previsto e alle condizioni stabilite nel relativo contratto e devono essere debitamente documentati;

- f) non è in ogni caso consentito riconoscere compensi in favore di consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto;
- g) è altresì fatto divieto di procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al servizio ricevuto e di procedere all'autorizzazione al pagamento di servizi in assenza di una verifica circa la congruità della prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- h) è infine fatto divieto di procedere all'autorizzazione del pagamento di compensi ai consulenti in assenza di un'attenta valutazione del corrispettivo in relazione alla qualità del servizio ricevuto.

6.5 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi ai processi sensibili:

- "Gestione flussi finanziari – pagamenti”;
 - "Gestione flussi finanziari – incassi”.
- a) I Destinatari non possono effettuare pagamenti a soggetti interni o esterni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito, che non avvengano quale corrispettivo di beni, servizi, prestazioni ecc. effettivamente ricevuti dalla Società, nel rispetto delle condizioni contrattuali oppure che non sono dovute dalla Società a causa di obblighi di legge;
 - b) i pagamenti possono essere effettuati solo a fronte di un documento giustificativo (ad es. fattura, nota spese, nota di addebito ecc.) adeguatamente controllato e autorizzato e devono corrispondere in termini di soggetto beneficiario, importo dell'elargizione, tempistiche e modalità di pagamento con quanto definito nel documento giustificativo stesso oppure con quanto concordato formalmente (ad es. attraverso un contratto) tra la società e il destinatario del pagamento;
 - c) i Destinatari non possono concedere a soggetti terzi sconti, premi, note di credito o la riduzione in qualsiasi altra forma della somma dovuta che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito e non siano motivati da fattori obiettivi;
 - d) l'autorizzazione al pagamento della fattura spetta ai soggetti dotati delle specifiche deleghe, coerentemente con l'assetto organizzativo in essere;
 - e) il pagamento delle fatture è effettuato da una specifica funzione aziendale dedicata ed identificata;
 - f) in generale le attività di cui alle diverse fasi dei processi di gestione dei pagamenti e degli incassi devono essere svolte da soggetti differenti e chiaramente identificabili;
 - g) l'autorizzazione all'acquisto/assegnazione di un incarico, la verifica della fornitura/prestazione, l'autorizzazione al pagamento, l'effettuazione del pagamento, il successivo controllo e la contabilizzazione devono essere attività svolte da soggetti diversi;
 - h) le riconciliazioni bancarie e l'effettuazione dei bonifici di pagamento, devono garantire per quanto possibile un sufficiente livello di segregazione delle attività tra i soggetti coinvolti;
 - i) gli incassi e i pagamenti devono essere effettuati preferibilmente, mediante rimesse bancarie. Gli incassi e pagamenti effettuati tramite denaro contante devono essere debitamente documentati e comunque non possono essere di importo superiore ai limiti di legge;
 - j) la gestione della riscossione crediti, la verifica dell'avvenuto incasso, la gestione dei sollecito/insoluti devono garantire per quanto possibile un sufficiente livello di segregazione delle attività tra i soggetti coinvolti;

- k) il processo di acquisto di beni (materie prime, principi attivi strategici, materiali di consumo), origine di flussi finanziari in uscita, deve prevedere l'utilizzo di sistemi informatici a supporto dell'operatività, che garantiscono la registrazione e l'archiviazione dei dati e delle informazioni inerenti al processo acquisitivo nonché gli accessi e le operazioni effettuate da parte degli utenti del sistema stesso;
- l) deve inoltre essere tenuta traccia degli accessi al sistema contabile e al remote banking;
- m) la verifica dei limiti di spesa e della pertinenza della stessa deve avvenire a cura delle funzioni coinvolte nelle singole fasi del Processo;
- n) deve inoltre essere effettuata una verifica sistematica della regolarità, completezza, correttezza e tempestività delle scritture contabili;
- o) l'accesso alle funzionalità del Gestionale e al remote banking rispettivamente per la predisposizione e l'effettuazione del bonifico deve avvenire sulla base password di accesso nominali;
- p) al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna funzione è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, nonché dei documenti amministrativo-contabili riconducibili ai processi in esame;
- q) il controllo delle provvigioni e l'autorizzazione ad eventuali scostamenti rispetto a quanto pattuito contrattualmente, deve avvenire da parte della Direzione Vendite e deve essere esclusivamente riconducibile a ragioni di natura commerciale;
- r) l'approvazione delle fatture da liquidare deve avvenire a cura di un soggetto munito di adeguati poteri (secondo il sistema poteri vigente);
- s) la liquidazione delle provvigioni, con riferimento alle fatture come sopra autorizzate, deve essere effettuata a cura della funzione Area Banche e Contabilità, previa raccolta della firma di un soggetto munito di adeguati poteri (secondo il sistema poteri vigente);
- t) è tuttavia fatto divieto di procedere all'autorizzazione al pagamento delle provvigioni in assenza di una verifica circa la congruità della prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- u) gli agenti che effettuano l'incasso di assegni da clienti devono essere destinatari di procure specifiche;
- v) le attività, i soggetti coinvolti e gli ambiti di responsabilità relativi ai processi in esame devono essere disciplinati da specifiche procedure organizzative, i cui contenuti devono essere coerenti con i principi di comportamento ed i meccanismi di controllo sopra indicati;
- w) i soggetti e le funzioni coinvolte nei Processi Sensibili in esame devono osservare scrupolosamente le indicazioni e i principi contenuti nelle procedure organizzative specifiche a disciplina delle attività svolte nei processi stessi;
- x) i responsabili delle funzioni della Società coinvolti nei Processi Sensibili devono garantire il costante aggiornamento e sensibilizzazione del personale e dei terzi incaricati sui contenuti del Modello, sulla normativa esterna di riferimento per lo svolgimento della attività previste dai Processi Sensibili in esame e in particolare sui principi di controllo e di comportamento sopra esposti;
- y) eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere, all'interpretazione della normativa vigente e delle procedure interne devono essere sottoposte all'attenzione del superiore gerarchico e dell'Organismo di Vigilanza.

6.6 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al

processo sensibile descritto come segue:

- “Gestione rapporti infragruppo”.
- a) I rapporti infragruppo debbono essere improntati a correttezza e trasparenza, nel rispetto del principio di autonomia delle società del Gruppo e dei principi di corretta gestione, trasparenza contabile, separatezza patrimoniale, in modo da garantire la tutela degli stakeholder di tutte le Società del Gruppo;
 - b) i rapporti infragruppo di natura commerciale devono essere regolati da specifici contratti nella forma di *service level agreement*;
 - c) i contratti infragruppo devono essere necessariamente sottoscritti dai legali rappresentanti delle Società contraenti;
 - d) i *service level agreement* infragruppo devono esplicitare i criteri di remunerazione dei servizi oggetto del contratto;
 - e) i contratti infragruppo devono prevedere l’inserimento sistematico di una “clausola 231” in base alla quale la controparte contrattuale, anche per i propri Dipendenti/Collaboratori, dichiara di aver preso visione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e si impegna a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate (Allegati **F1** o **F2** o **F3**).

7. Compiti dell’Organismo di Vigilanza

È compito dell’Organismo di Vigilanza:

- curare l’emanazione delle Schede Informative e di Evidenza; di tale emanazione deve essere tenuta adeguata documentazione;
- verificare periodicamente il corretto utilizzo delle Schede Informative e di Evidenza;
- verificare periodicamente il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile di funzione;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità di opportune clausole standard finalizzate:
- all’osservanza da parte dei Destinatari dei contenuti del Modello e della Carta dei Valori e Codice Etico;
- alla possibilità per la Società di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei Destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
- all’attuazione di meccanismi sanzionatori (quali la risoluzione del contratto nei riguardi di fornitori, agenti, appaltatori e consulenti) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

PARTE SPECIALE C: REATI SOCIETARI

1. Le fattispecie di reato

Nell'ambito dei reati societari considerati dal Decreto, i reati che si ritiene che possano trovare manifestazione nell'ambito delle attività svolte dalla Società sono i seguenti:

- False comunicazioni sociali (art. 2621 Cod. Civ.) – Tale ipotesi di reato si realizza se la società, al fine di trarne ingiusto profitto e con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico, espone nei bilanci, relazioni (del Consiglio di Amministrazione o del Collegio sindacale) o altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero omette notizie la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione della società o del gruppo di appartenenza, in modo idoneo a indurre in errore i destinatari delle suddette comunicazioni. Ad esempio qualora il dirigente della Società preposto alla redazione del bilancio, in concorso con gli amministratori, rappresenti nel bilancio un fatto non vero, in modo idoneo ad alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica di Sumitomo Chemical Italia.
- False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622 Cod. Civ.) – Tale fattispecie di reato sussiste, qualora ricorrano gli elementi richiesti per il realizzarsi del precedente illecito e vi sia un danno per i soci o per i creditori. Ad esempio gli amministratori della Società indicano in bilancio un minor utile, comportando la distribuzione di un minore dividendo ai soci.
- Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624 Cod. Civ.) - Tale figura di reato si realizza qualora la società di revisione di Sumitomo, al fine di conseguire un ingiusto profitto per la società, nelle relazioni o in altre comunicazioni, con la consapevolezza della falsità e con l'intenzione di ingannare i destinatari delle comunicazioni, attesti il falso od occulti informazioni concernenti la situazione della Società, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari delle dette comunicazioni.
- Impedito controllo (art. 2625 Cod. Civ.) – Tale reato si configura qualora, occultando documenti o, con altri idonei artifici, gli amministratori della Società impediscano o comunque ostacolino lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci (es. ritardata esibizione di libri sociali su richiesta dei soci), ad altri organi sociali o alle società di revisione, cagionando un danno ai soci.
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 Cod. Civ.) – Tale figura di reato si realizza nel caso in cui gli amministratori della Società, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale e sotto qualsiasi forma, restituiscano ai soci i conferimenti o li liberino dall'obbligo di eseguirli.
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 Cod. Civ.) – Tale figura di reato ricorre nel caso in cui gli amministratori della Società ripartiscano utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartiscano riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 Cod. Civ.) – Tale fattispecie di reato potrebbe configurarsi nel caso in cui il liquidatore della Società, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, cagioni danno ai creditori.
- Aggiotaggio (art. 2637 Cod. Civ.) – Tale fattispecie ricorre qualora gli amministratori della Società diffondano notizie false (es. imminenti dimissioni in blocco del Consiglio di Amministrazione), ovvero pongano in essere operazioni simulate o altri artifici idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati.

Quanto ai reati di c.d. *Market Abuse* (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato), pur non essendo gli stessi direttamente applicabili in Sumitomo (in quanto non titolare di strumenti finanziari quotati presso mercati regolamentati), se ne è tenuto conto nelle successive regole di condotta in considerazione del fatto che la Società è posseduta da un socio quotato (alla borsa di Tokyo).

2. Processi Sensibili

Ai fini della presente Parte Speciale, tenuto conto delle attività concretamente svolte dalla Società per il perseguimento del proprio oggetto sociale, i processi/aree di attività reputate maggiormente a rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25-ter del Decreto sono state identificate nelle seguenti:

- “Predisposizione delle comunicazioni ai soci e al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo”;
- “Gestione dei rapporti con la società di revisione contabile in ordine all'attività di comunicazione a terzi relative alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società revisionata”;
- “Gestione dei flussi finanziari – gestione pagamenti”;
- “Gestione dei flussi finanziari – gestione degli incassi”.

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio potranno essere disposte dall'Organismo di Vigilanza della Società nella sua attività di mantenimento del Modello.

Di seguito, per ciascun Processo Sensibile, verrà fornita una descrizione sintetica.

a) Predisposizione delle comunicazioni ai soci e al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo

Il processo in esame si riferisce alle attività svolte per la predisposizione della situazione economica patrimoniale e finanziaria della Società previste dalla normativa in vigore (comunicazioni periodiche e annuali).

La bozza di Bilancio così elaborata è sottoposta alla verifica da parte del Responsabile della Direzione Finanziaria.

L'elaborazione della relazione sulla gestione è effettuata da parte del Responsabile della Direzione Finanziaria.

b) Gestione dei rapporti con la società di revisione contabile in ordine all'attività di comunicazione a terzi relative alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società revisionata

Il processo si riferisce alla gestione dei rapporti con la Società di Revisione contabile (conferimento incarico e interfaccia per le verifiche).

3. Principi generali di condotta e comportamento e di assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo

Con le precisazioni di cui sopra, al fine di evitare la commissione dei suddetti reati si fa espresso divieto 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 della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione dei prospetti informativi;

- 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 della Società e sull'evoluzione della sua attività, nonché sugli strumenti finanziari e relativi diritti;
- 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 dell'auditing interno o della società di revisione;
- pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannevole aventi ad oggetto strumenti finanziari quotati o non quotati emessi dai soci ed idonei ad alterarne sensibilmente il prezzo;
- 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 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);
- restituire sotto qualsiasi forma, in modo diretto o indiretto, integrale o parziale, i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, o ripartire riserve che non possono per legge essere distribuite, arrecando così pregiudizio ai creditori che si vedono diminuire le risorse economiche utili al soddisfacimento del loro credito;
- formare od aumentare fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, mediante sottoscrizione reciproca di azioni o quote, mediante sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione;
- determinare, con atti simulati o fraudolenti, un irregolare formazione di una maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;
- compiere operazioni su strumenti finanziari dei Soci, direttamente o indirettamente, per conto proprio o di terzi, utilizzando informazioni privilegiate, ovvero in modo idoneo ad alterare il mercato o, più in generale, fornendo informazioni imprecise o fuorvianti;
- comunicare a terzi informazioni privilegiate acquisite in ragione della propria attività, ovvero raccomandare o indurre terzi al compimento di operazioni su strumenti finanziari, utilizzando dette informazioni.

Si ritiene inoltre opportuno, al fine di evitare la commissione dei reati di cui sopra, che siano rispettati le seguenti prescrizioni:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo 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;
- tenere comportamenti corretti nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni relative agli strumenti finanziari emessi dai Soci, necessarie per consentire agli

investitori di pervenire ad un fondato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società, sull'evoluzione della sua attività, nonché sui suoi strumenti finanziari e relativi diritti;

- evitare di porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari emessi dai Soci;
- 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;
- il Presidente dovrà sottoscrivere la c.d. lettera di attestazione richiesta dalla società di revisione Tale lettera deve essere messa a disposizione del Consiglio di Amministrazione.

Poiché si ritiene particolarmente delicata la gestione dei rapporti con le società di revisione contabile. Pertanto nei rapporti tra Sumitomo Chemical Italia e la società di revisione contabile sono adottati i seguenti presidi:

- rispetto dell'iter procedurale che regola le fasi di valutazione e selezione della società di revisione contabile;
- gli incarichi di consulenza, aventi ad oggetto attività diversa dalla revisione contabile, non possono essere attribuiti alla società di revisione, o alle società o entità professionali facenti parte del medesimo network della società di revisione.

È inoltre vietato impedire o ostacolare, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte della società di revisione.

Per quel che concerne il rapporto con le autorità di vigilanza, si devono 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.

Pertanto con riferimento alle attività della Società soggette alla vigilanza di pubbliche autorità in base alle specifiche normative applicabili, al fine di prevenire la commissione dei reati di ostacolo alle funzioni di vigilanza, le attività soggette a vigilanza devono essere svolte in ottemperanza ai dettami di legge in relazione:

- alle segnalazioni periodiche alle autorità previste da leggi e regolamenti;
- alla trasmissione a queste ultime dei documenti previsti in leggi e regolamenti (ad es., bilanci e verbali delle riunioni degli Organi Sociali);
- alla trasmissione di dati e documenti specificamente richiesti dalle autorità di vigilanza;
- al comportamento da tenere nel corso degli accertamenti ispettivi.

4. Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo

Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi ai processi sensibili:

- "Predisposizione delle comunicazioni ai soci e al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo";
- "Gestione dei rapporti con la società di revisione contabile in ordine all'attività di comunicazione a terzi relative alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società revisionata".

La redazione del bilancio annuale, la relazione sulla gestione, le relazioni infrannuali e la scelta della Società di Revisione debbono essere realizzate in base ai seguenti principi:

- a) correttezza nella redazione delle altre comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico affinché le stesse contengano informazioni chiare, precise, veritiere e complete;
- b) sottoscrizione, da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione, della c.d. lettera di attestazione richiesta dalla società di revisione e messa a disposizione del Consiglio d'Amministrazione e della Società;
- c) verifica puntuale della effettività e congruità delle prestazioni in relazione alle operazioni infragruppo che comportino acquisto o cessione di beni e servizi e, più in generale, corresponsione di compensi in relazione ad attività svolte nel contesto del gruppo. In particolare, le operazioni infragruppo devono sempre avvenire secondo criteri di correttezza sostanziale e devono essere previamente regolamentate sulla base di contratti stipulati in forma scritta, che devono essere trattenuti e conservati agli atti di ciascuna delle società contraenti. Dette condizioni devono essere regolate a condizioni di mercato, o equivalenti, sulla base di valutazioni di reciproca convenienza economica, avuto peraltro riguardo al comune obiettivo di creare valore per tutte le società del gruppo. Resta, in ogni caso, fermo l'obbligo di rispetto delle disposizioni previste dagli artt. 2391 c.c. in tema di obblighi degli amministratori di comunicazione al Consiglio di eventuali interessi in operazioni della Società, per conto proprio o di terzi.

5. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve:

- curare l'emanazione delle Schede Informative e verificarne periodicamente il corretto utilizzo;
- verificare periodicamente il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile di funzione;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità di opportune clausole standard finalizzate:
 - i. all'osservanza da parte dei Destinatari dei contenuti del Modello e del Codice Etico;
 - ii. alla possibilità per la Società di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei Destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
 - iii. all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali la risoluzione del contratto nei riguardi di fornitori e consulenti) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

Per quanto riguarda il bilancio e le altre comunicazioni sociali, in ragione del fatto che il bilancio di Sumitomo Chemical Italia è certificato da una società di revisione, i compiti dell'Organismo di Vigilanza si limitano a:

- monitorare l'efficacia delle procedure interne e delle regole di corporate governance per la prevenzione dei reati di false comunicazioni sociali;
- esaminare le eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari;
- verificare l'effettiva indipendenza della Società di Revisione.

PARTE SPECIALE D) REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO, BENI ED UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA

1. Le fattispecie di reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita

Si indicano di seguito le fattispecie di reato astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte dalla Società:

- Ricettazione (art. 648 c.p.) – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un esponente di Sumitomo acquisti o riceva o occulti denaro o cose proveniente da qualsiasi delitto al fine di procurare a sé o altri un profitto. Ad esempio qualora il dirigente della Società incaricato di

selezionare i fornitori e acquistare materie prime, acquisti una materia prima sotto costo perché proveniente da un illecito (ad es. furto).

- Riciclaggio (art. 648.bis c.p.) – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno sostituisca o trasferisca denaro o cose proveniente da delitto non colposo ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare la loro provenienza delittuosa; ad esempio qualora il dirigente della Società incaricato delle vendite per la società, incassi nell'ambito di un contratto commerciale somme di denaro che sa provenire da un delitto commesso al fine di occultare tale provenienza.
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (648-ter c.p.) – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno impieghi in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; ad esempio qualora un dirigente della Società acquisti per la società un macchinario che sa provenire da un delitto (es. furto) utilizzandolo quale cespite aziendale.

2. Processi sensibili

I Processi identificati come a rischio di commissione di reato sono i seguenti:

- “Negoziazione/Stipulazione di contratti passivi con soggetti terzi”;
- “Assegnazione e gestione di incarichi di consulenza”;
- “Gestione dei flussi finanziari – Pagamenti”;
- “Gestione dei flussi finanziari – Incassi”;
- “Gestione rapporti infragruppo”.

3. Regole di condotta generali

I responsabili dei processi sensibili di cui al precedente punto 2 dovranno:

- astenersi dal tenere comportamenti tali integrare le fattispecie previste dai suddetti reati di riciclaggio ovvero da comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- ispirarsi a criteri di trasparenza nell'esercizio dell'attività aziendale e nella scelta del partner finanziario e commerciale, prestando la massima attenzione alle notizie riguardanti i soggetti terzi con i quali la Società ha rapporti di natura finanziaria o societaria che possano anche solo generare il sospetto della commissione di uno dei reati di cui alla presente parte speciale;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, con particolare riferimento alle attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/consulenti, anche stranieri;
- non instaurare in particolare rapporti commerciali con soggetti (persone fisiche e persone giuridiche) dei quali sia conosciuta o sia in corso di accertamento giudiziario l'appartenenza ad organizzazioni o comunque operanti al di fuori della liceità, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, soggetti legati o comunque riconducibili all'ambiente della criminalità organizzata, al riciclaggio, al traffico della droga, all'usura;
- segnalare ai Responsabili e all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni delle norme e eventuali operazioni insolite che potrebbero essere un'indicazione per fenomeni di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari e societari con soggetti terzi;
- conservare la documentazione a supporto, adottando tutte le misure di sicurezza, fisica/informatica, instaurate dalla Società;
- mantenere un comportamento collaborativo con le Autorità di Vigilanza e Giudiziarie.

4. Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo

Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al processo sensibile:

- “Negoziazione/Stipulazione di contratti passivi con soggetti terzi”.
- a) è vietato assegnare incarichi di fornitura in assenza di un adeguato potere autorizzativo alla spesa e dei necessari requisiti di professionalità del fornitore nonché in assenza della qualità e convenienza del bene o servizio fornito;
- b) ogni fornitura di servizi/prestazioni professionali da parte di soggetti terzi (fornitori, agenti, ecc.) deve avvenire a fronte di un congruo compenso, coerente con i prezzi di mercato. Nel caso in cui il responsabile della funzione Acquisti di Sumitomo decidesse di deviare da questo principio inviare immediata segnalazione all’Organismo di Vigilanza della Società, fornendo adeguate spiegazioni delle motivazioni e delle circostanze che hanno portato a tale decisione;
- c) nella ricerca del fornitore si devono confrontare sempre più proposte e orientarsi verso fornitori che diano le maggiori garanzie sotto l’aspetto etico, organizzativo, tecnico, finanziario;
- d) i soggetti e le unità organizzative coinvolte nel processo in esame devono osservare scrupolosamente le indicazioni contenute nelle procedure specifiche a disciplina delle attività svolte nei processi stessi;
- e) i prodotti e servizi acquistati devono, in ogni caso, essere giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate e risultanti da evidenze interne quanto a finalità dell’acquisto, individuazione del richiedente e processo di autorizzazione della spesa, nei limiti del budget disponibile e comunque in accordo alle procedure interne;
- f) non è consentito riconoscere compensi in favore di fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di fornitura/prestazione/incarico da svolgere o svolto;
- g) è altresì fatto divieto di procedere all’attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi in assenza di un’attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto e di procedere all’autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- h) non è consentito instaurare in particolare rapporti commerciali con soggetti (persone fisiche e persone giuridiche) dei quali sia conosciuta o sia in corso di accertamento giudiziario l’appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, soggetti legati o comunque riconducibili all’ambiente della criminalità organizzata, al riciclaggio, al traffico della droga, all’usura;
- i) è fatto obbligo ispirarsi a criteri di trasparenza nell’esercizio dell’attività aziendale e nella scelta del fornitore, prestando la massima attenzione alle notizie riguardanti i soggetti terzi con i quali la Società ha rapporti di natura finanziaria o commerciale che possano anche solo generare il sospetto della commissione di uno dei reati di cui alla presente parte speciale;
- j) in particolare tra i criteri di ricerca e selezione del fornitore, deve essere prevista la verifica della sua attendibilità commerciale o professionale anche sulla base di indicatori rilevanti quali, a puro titolo esemplificativo ancorché non prescrittivo:
- k) l’esistenza di eventuali dati pregiudizievoli pubblici (protesti, procedure concorsuali, ecc.);
- l) l’acquisizione di informazioni commerciali sull’azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate;
- m) l’esistenza di condizioni commerciali (entità del prezzo, condizioni/modalità di pagamento) sproporzionate rispetto ai valori medi di mercato;
- n) deve essere effettuata una verifica della sede o residenza del fornitore e degli istituti di credito utilizzati nelle transazioni commerciali al fine di individuare l’eventuale esistenza di un collegamento con Paesi considerati potenzialmente “a rischio” (ad es. Paesi riconosciuti quali “paradisi fiscali”, Paesi a rischio terrorismo, ecc); a tale proposito si precisa che, in via generale, non è posto in essere un divieto di concludere contratti con un fornitore con legami in uno di tali paesi; qualora,

tuttavia, il soggetto in questione sia collegato con uno di tali paesi, è necessario, oltre al rispetto del sistema autorizzativo vigente, segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza della Società;

- o) è fatto obbligo di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne;
- p) ogni accordo con i fornitori deve prevedere l'inserimento sistematico di un "clausola 231" in base alla quale il soggetto terzo dichiara di avere preso visione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, a pena di risoluzione del contratto (Allegati F1, F2 o F3);
- q) i Destinatari devono ispirarsi a criteri di trasparenza nell'esercizio dell'attività aziendale e nella scelta del fornitore prestando la massima attenzione alle notizie riguardanti i soggetti terzi con i quali la Società ha rapporti di natura finanziaria o commerciale che possano anche solo generare il sospetto della commissione di uno dei reati di cui alla presente parte speciale;
- r) i Destinatari non possono instaurare in particolare rapporti commerciali con soggetti (persone fisiche e persone giuridiche) dei quali sia conosciuta o sia in corso di accertamento giudiziario l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, soggetti legati o comunque riconducibili all'ambiente della criminalità organizzata, al riciclaggio, al traffico della droga, all'usura.

Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al processo sensibile:

- Assegnazione e gestione di incarichi di consulenza
- a) la scelta del consulente deve essere orientata secondo criteri che tengano innanzitutto conto dei principi di prevenzione ed integrità di cui al Modello;
- b) il contratto con il consulente deve espressamente prevedere o escludere il potere di rappresentanza di Sumitomo Chemical Italia nei confronti di terzi e definire in modo preciso gli obblighi e poteri del consulente nello svolgimento delle attività in nome e per conto della Società;
- c) è fatto divieto di assegnare incarichi professionali/di Procacciatore d'affari in assenza di autorizzazioni alla spesa e dei necessari requisiti di professionalità, qualità e convenienza del servizio fornito;
- d) eventuali anticipi dei compensi dovuti al consulente possono essere erogati solo se previsto e alle condizioni stabilite nel relativo contratto e devono essere debitamente documentati;
- e) non è in ogni caso consentito riconoscere compensi in favore di consulenti/procacciatori d'affari che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto;
- f) è altresì fatto divieto di procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al servizio ricevuto e di procedere all'autorizzazione al pagamento di servizi in assenza di una verifica circa la congruità della prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- g) è infine fatto divieto di procedere all'autorizzazione del pagamento di compensi ai consulenti in assenza di un'attenta valutazione del corrispettivo in relazione alla qualità del servizio ricevuto;
- h) i Destinatari devono ispirarsi a criteri di trasparenza nell'esercizio dell'attività aziendale e nella scelta del consulente prestando la massima attenzione alle notizie riguardanti i soggetti terzi con i quali la Società ha rapporti di natura finanziaria o commerciale che possano anche solo generare il sospetto della commissione di uno dei reati di cui alla presente parte speciale;
- i) i Destinatari devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, con particolare riferimento alle attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori;
- j) i Destinatari non possono instaurare in particolare rapporti commerciali con soggetti (persone fisiche e persone giuridiche) dei quali sia conosciuta o sia in corso di accertamento giudiziario l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, quali, a titolo

esemplificativo ma non esaustivo, soggetti legati o comunque riconducibili all'ambiente della criminalità organizzata, al riciclaggio, al traffico della droga, all'usura;

- k) ogni accordo con i consulenti deve prevedere l'inserimento sistematico di un "clausola 231" in base alla quale il soggetto terzo dichiara di avere preso visione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, a pena di risoluzione del contratto (Allegati **F1,F2 o F3**).

Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi ai processi sensibili descritti di seguito richiamati:

- "Gestione dei flussi finanziari – Pagamenti";
 - "Gestione dei flussi finanziari – Incassi".
- a) i Destinatari non possono effettuare pagamenti a soggetti interni o esterni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito, che non avvengano in compenso di beni, servizi, prestazioni ecc. effettivamente ricevute dalla Società nel rispetto delle condizioni contrattuali oppure che non sono dovute dalla società a causa di obblighi di legge;
- b) i pagamenti possono essere effettuati solo a fronte di un documento giustificativo (ad es. fattura, nota spese, nota di addebito ecc.) adeguatamente controllato e autorizzato e devono corrispondere in termini di soggetto beneficiario, importo dell'elargizione, tempistiche e modalità di pagamento con quanto definito nel documento giustificativo stesso oppure con quanto concordato formalmente (ad es. attraverso un contratto) tra la Società e il destinatario del pagamento;
- c) i Destinatari non possono concedere a soggetti terzi sconti, premi, note di credito o la riduzione in qualsiasi altra forma della somma dovuta che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito e non siano motivati da fattori obiettivi;
- d) gli incassi e i pagamenti devono essere effettuati preferibilmente mediante rimesse bancarie; gli incassi e pagamenti effettuati tramite denaro contante devono essere debitamente documentati e comunque non possono essere di importo superiore ai limiti di legge;
- e) i soggetti e le unità organizzative coinvolte nei processi in esame devono osservare scrupolosamente le indicazioni contenute nelle procedure organizzative specifiche a disciplina delle attività svolte nei processi stessi;
- f) tutti gli incassi e i pagamenti derivanti da rapporti di acquisto o vendita di partecipazioni, di finanziamento a controllate e collegate ed altri rapporti *Intercompany*, aumenti di capitale, incasso dividendi, ecc. sono regolati esclusivamente attraverso il canale bancario, l'unico atto ad assicurare, grazie ai moderni sistemi elettronici e telematici, adeguati livelli di sicurezza, tracciabilità ed efficienza nelle operazioni di trasferimento di denaro tra operatori economici;
- g) non devono essere utilizzati conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia, né in Italia né presso altri Stati esteri;
- h) l'utilizzo della piccola cassa deve inoltre essere regolamentato da specifiche disposizioni organizzative;
- i) non devono essere effettuate trasferimenti di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, per valori pari o superiori a 12.500 euro, se non tramite banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.;
- j) non devono essere effettuate girate per l'incasso di assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente se non a favore di una banca o di Poste Italiane S.p.A.;
- k) devono essere effettuati controlli formali e sostanziali e un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi e ai pagamenti/operazioni infragruppo, tenendo conto:
- i. della sede legale della società controparte;

- ii. degli Istituti di credito utilizzati (con particolare riferimento alla sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni, ovvero ad Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun paese);
- iii. di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie.

Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al processo sensibile:

- “Gestione rapporti infragruppo”.
- a) Tutti i rapporti infragruppo devono essere regolati nell’ambito di contratti formalizzati, autorizzati e firmati coerentemente con il sistema di poteri e deleghe vigenti;
- b) i contratti infragruppo devono prevedere l’inserimento sistematico di una “clausola 231” in base alla quale la controparte contrattuale dichiara di aver preso visione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e si impegna a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate (Allegati F1, F2 o F3).
- c) i ruoli, i compiti e gli ambiti di attività di competenza dei soggetti coinvolti nella gestione di rapporti infragruppo, che non sono destinatari di deleghe e poteri formalizzati devono essere definiti nell’ambito di direttive organizzative interne che descrivono in modo esplicito il perimetro di azione e di responsabilità;
- d) i rapporti infragruppo e le relative attività dei soggetti coinvolti nel processo, devono essere svolte in coerenza con i corrispettivi contratti e le disposizioni organizzative emesse;
- e) la tracciabilità nell’ambito della gestione dei rapporti infragruppo deve essere garantita sia dal flusso documentale generato nell’ambito dei rapporti stessi (tra i servizi aziendali e tra le Società del Gruppo coinvolte) sia dall’esistenza di contratti formalizzati e della documentazione amministrativo-contabile;
- f) al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascun servizio deve essere responsabile dell’archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica.

5 Compiti dell’Organismo di Vigilanza

È compito dell’Organismo di Vigilanza:

- curare l’emanazione delle Schede Informative e di Evidenza;
- verificare periodicamente il corretto utilizzo delle Schede Informative e di Evidenza;
- a) verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile di funzione od ai sub responsabili;
- b) verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità di opportune clausole standard finalizzate:
- c) all’osservanza da parte dei Destinatari dei contenuti del Modello e della Carta dei Valori e Codice Etico, con particolare riferimento ai fornitori di beni e servizi e alle altre Società del Gruppo con le quali la Società intrattiene rapporti di natura commerciale;
- d) alla possibilità per la Società di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei Destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
- e) all’attuazione di meccanismi sanzionatori (quali la risoluzione del contratto nei riguardi di fornitori, agenti, appaltatori e consulenti) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

PARTE SPECIALE E: REATI IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. Fattispecie di reato

L'art. 25-septies del d.lgs. 231 del 2001 prevede la responsabilità amministrativa della società in caso di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Ad esempio, in ipotesi di morte a seguito di un incendio divampato nei locali aziendali a causa di un cortocircuito di un macchinario difettoso, in relazione al quale era stata negligenzemente omessa, da parte dei soggetti aziendali a ciò preposti, la periodica verifica di funzionalità e sicurezza.

2. Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro

2.1 Principi generali

Il sistema di regole e norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro è composto sia dalle regole di condotta generali, dai principi di controllo e dalle prescrizioni specifiche di cui a questa procedura sia dalla normativa vigente e dalle norme/linee guida a riguardo, ed in particolare

- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- Decreto Legislativo 17 agosto 1999, n.334.

Il processo di gestione dei rischi prevede le seguenti fasi e attività specifiche:

- identificazione dei pericoli per la sicurezza e per la salute dei lavoratori;
- classificazione dei pericoli;
- valutazione dei rischi [anche da interferenza];
- individuazione delle misure di prevenzione e di protezione;
- definizione di un piano di intervento di attuazione delle misure di prevenzione e di protezione;
- realizzazione degli interventi pianificati;
- attività di monitoraggio e controllo.

Le regole di condotta generali, nonché i principi di controllo e le prescrizioni specifiche, devono essere applicate garantendo l'armonizzazione e la coerenza delle politiche rispetto alle linee guida fornite dalla funzione Qualità Sicurezza e Ambiente di Sumitomo.

2.2 Regole di condotta generali

Tutti i dipendenti e collaboratori della Società, inclusi gli appaltatori nei rispettivi ambiti e per la propria competenza – sono tenuti a:

- rispettare le norme, gli obblighi e i principi posti dalla normativa vigente e dalle norme/linee guide in materia di salute e sicurezza;
- rispettare le regole di condotta generale, i principi di controllo e le prescrizioni specifiche formulate nel presente Modello;
- promuovere il rispetto delle suddette norme, regole e principi e ed assicurare gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- adottare una condotta di massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con gli enti pubblici competenti in materia salute e sicurezza sul lavoro, sia in fase di stesura e comunicazione di eventuali dichiarazioni, sia in occasione di accertamenti/verifiche ispettive;

- promuovere l'informazione e formazione interna in tema di rischi specifici connessi allo svolgimento delle proprie mansioni e attività, di struttura e regolamento aziendale in materia di salute e sicurezza, procedure e misure di prevenzione e protezione e prendere atto dell'informazione fornita e partecipare attivamente ai corsi di formazione;
- utilizzare correttamente, le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre eventuali attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai Responsabili o ai soggetti responsabili per la gestione della salute e sicurezza violazioni delle norme definite ed ogni situazione di pericolo potenziale o reale;
- attenersi scrupolosamente alle linee guida, direttive ed indicazioni operative impartite dalla funzione Qualità Sicurezza e Ambiente di Sumitomo.

2.3 Principi di controllo e prescrizioni specifiche

Esistenza e diffusione di disposizioni organizzative e di un sistema formalizzato di ruoli, poteri e deleghe con riferimento a salute e sicurezza sul lavoro, in particolare riferimento a:

- individuazione dei Datori di Lavoro all'interno del Consiglio di Amministratore e comunque in conformità con le disposizioni previste dalla normativa, formalizzazione della nomina in un documento e comunicazione del nominativo;
- individuazione dei Dirigenti e Preposti della sicurezza in conformità con le disposizioni previste dalla normativa;
- formalizzazione della nomina in un documento e comunicazione del nominativo;
- individuazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione" in conformità con le disposizioni previste dalla normativa, verifica dei requisiti formativi e professionali e formalizzazione della nomina;
- individuazione del Medico competente, in conformità con le disposizioni a riguardo previste dalla normativa, verifica dei requisiti formativi e professionali e formalizzazione della nomina;
- individuazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza in conformità con le disposizioni a riguardo previste dalla normativa, formalizzazione della individuazione in un documento e comunicazione del nominativo ai lavoratori;
- formale costituzione del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale;
- esistenza di un organigramma che, in materia di sicurezza, illustri graficamente i soggetti delegati alla tutela dei lavoratori, i ruoli e compiti di ognuno, indicando in specifico:
 - a) il Datore di lavoro;
 - b) il Delegato del Datore di lavoro e i dirigenti;
 - c) il Responsabile del Servizio di Prevenzione;
 - d) il Medico competente;
 - e) il Rappresentante dei lavoratori;
 - f) gli addetti alla prevenzione incendi e primo soccorso.

Esistenza di policy, procedure e disposizioni operative formalizzate che disciplinano le attività dei soggetti coinvolti nel processo di salute e sicurezza sul lavoro, in particolare:

- esistenza del documento "Politica della Sicurezza" che stabilisce chiaramente gli obiettivi generali riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro e un impegno al miglioramento delle prestazioni relative alla salute e alla sicurezza nel suo complesso e che è l'elemento di riferimento di tutto il processo. Il documento "Politica della Sicurezza" di Gruppo è emanato dall'Amministratore Delegato di Sumitomo ed è successivamente adattato, ove opportuno, autorizzato e sottoscritto da ogni altro soggetto individuato come "datore di lavoro", il quale ha altresì la responsabilità di diffondere il documento a tutti i soggetti direttamente e indirettamente interessati. Nell'ipotesi di svolgimento di

attività di lavoro in esecuzione di un contratto di appalto [e subappalto], d'opera o somministrazione, la politica della sicurezza è comunicata dal committente all'appaltatore, tramite l'inserimento nel documento unico di valutazione dei rischi da interferenza;

- esistenza del Documento di Valutazione dei Rischi, in conformità a quanto disposto dagli articoli 28 e 29 del D.lgs. 81/08;
- esistenza del Documento Unico di valutazione dei rischi da interferenze di cui all'articolo 26, comma 3 del D.lgs. 81/08;
- esistenza e adeguata diffusione di un Piano di Emergenza Interno, in conformità con i requisiti specificati nel D.lgs. 81/08 e dalle altre norme vigenti a disciplina dello specifico argomento;
- esistenza di altre procedure, ordini di lavoro, ordini di servizi ed istruzioni operative che disciplinano per l'unità organizzativa di riferimento le modalità operative delle attività, delle verifiche, delle analisi, delle misure di protezione e prevenzione da svolgere in tema di salute e sicurezza;
- le modalità e responsabilità di aggiornamento, approvazione e diffusione delle procedure sono formalizzate da un'apposita procedura interna.

Esistenza di un programma di informazione, formazione ed addestramento periodico e sistematico dei dipendenti/collaboratori coinvolti nel processo della gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in conformità con quanto previsto dal D.lgs. 81/08 e tracciabilità dell'avvenuta informazione e formazione dei lavoratori, documentando in particolare:

- data di formazione;
- numero di ore dedicate alla formazione;
- nominativo del docente;
- qualifica del docente;
- destinatari del corso;
- programma;
- strumenti di formazione;
- obiettivi che il corso si pone;
- criteri di verifica;
- nominativo dei presenti e firma di presenza;
- giudizio sull'apprendimento.

2.3 Attività di monitoraggio, di sorveglianza e di controllo operativo

2.3.1 Il sistema di rilevazione degli infortuni, incidenti e non conformità prevede quanto segue:

- tenuta di un apposito registro degli infortuni, incidenti, quasi infortuni, quasi incidenti e non conformità;
- comunicazione degli infortuni all'INAIL in conformità con art. 18 del D.lgs. 81/2008 e con i principi di condotta nei rapporti con gli enti pubblici competenti in materia salute e sicurezza sul lavoro;
- verifica degli adempimenti relativi agli incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose, ai sensi del D.lgs. 334/1999 e D.lgs. 238/2005;
- sorveglianza sanitaria effettuata dal Medico competente, nei casi previsti dalla normativa vigente e in coerenza alle risultanze della valutazione dei rischi;
- formalizzazione del programma della sorveglianza in forma di Protocollo sanitario, verbalizzazione dei sopralluoghi effettuati, gestione della documentazione sanitaria, Relazione annuale dei dati sanitari aggregati.

2.3.2 I controlli in materia di salute e sicurezza sul lavoro devono comprendere le seguenti attività:

- svolgimento di una riunione annuale del Servizio di Prevenzione e Protezione, in conformità con quanto previsto dal D.lgs. 81/08 e verbalizzazione della riunione;
- consultazione e comunicazione a favore del Rappresentante dei lavoratori, in conformità con quanto previsto dal D.lgs. 81/08, e formalizzazione del coinvolgimento dei lavoratori in una disposizione, nel quale sono elencati gli ambiti di consultazione obbligatorie e in cui sono definite le modalità e le responsabilità per le comunicazioni ai lavoratori.

2.3.3 Controlli e prescrizioni specifiche in materia di salute e sicurezza sul lavoro connessi alla stipula di un contratto di appalto e subappalto, d'opera o di somministrazione

- a) individuazione dell'impresa o del lavoratore autonomo candidati alla stipula del contratto di appalto (o somministrazione) o d'opera, in conformità con le procedure interne relative all'approvvigionamento e con i principi previsti nel presente Modello;
- b) verifica dell'idoneità tecnico professionale . Il datore di lavoro verifica l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione. Fino alla data di entrata in vigore di un apposito decreto volto a disciplinare dettagliatamente le modalità di verifica dell'idoneità tecnica e professionale, la verifica è eseguita attraverso le seguenti modalità:
 - i. acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato;
 - ii. acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale, ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Con riferimento ai contratti di subappalto stipulati dall'appaltatore, i criteri e modalità di svolgimento dell'attività di verifica dell'idoneità tecnico-professionale già stabiliti per l'appaltatore devono essere estesi al subappaltatore);
- c) formalizzazione del contratto di appalto, d'opera o di somministrazione nelle seguenti modalità:
 - i. ogni forma di collaborazione con imprese terze e con lavoratori autonomi (appaltatori) è formalizzata in un contratto scritto che contiene apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
 - ii. indicazione nel contratto di appalto o di somministrazione dei costi relativi alla sicurezza del lavoro : Ad esclusione dei contratti stipulati per le ipotesi di somministrazione di beni e servizi essenziali, ciascun contratto di appalto e di somministrazione, deve indicare specificamente [a pena la nullità del contratto stesso] i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico appalto. Con riferimento ai contratti di cui al precedente periodo stipulati prima del 25 agosto 2007 i costi della sicurezza del lavoro devono essere indicati entro il 31 dicembre 2008, qualora gli stessi contratti siano ancora in corso a tale data. A tali dati possono accedere, su richiesta, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e gli organismi locali delle organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale;
 - iii. il Servizio di Prevenzione Protezione (con l'eventuale supporto della funzione Affari Legali e Societari di Sumitomo) effettua una verifica sulla correttezza e completezza formale del contratto e sulla sua conformità sostanziale con la normativa vigente in materia di salute e sicurezza;
 - iv. tutti i contratti sono autorizzati e firmati in conformità con il sistema di deleghe e poteri di firma della Società;

Laddove possibile, le disposizioni contenute nel precedente punto c) devono trovare applicazione anche con riferimento ai contratti di subappalto stipulato dall'appaltatore.

Trasmissione da parte del Committente all'appaltatore, al subappaltatore, al lavoratore autonomo nonché al soggetto somministrante delle informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui questi sono tenuti ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione all'attività del committente stesso.

Attività di cooperazione e di coordinamento degli interventi volti ad eliminare i rischi da interferenza . Il datore di lavoro committente, l'appaltatore (ivi compreso l'eventuale subappaltatore), l'impresa somministrante e il lavoratore autonomo sono tenuti a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e

protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto o del contratto d'opera o di somministrazione. Detti soggetti coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva;

Redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza.

Il datore di lavoro committente è tenuto a promuovere l'attività di cooperazione e coordinamento, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze (DUVRI).

È stabilito che detto DUVRI abbia data certa e sia allegato al contratto di appalto o di opera.

Le disposizioni del presente comma non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi.

Controllo formale circa le modalità di esecuzione del contratto di appalto (e subappalto), d'opera o di somministrazione.

3. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

È compito dell'Organismo di Vigilanza:

- verificare periodicamente il corretto utilizzo delle Schede Informativa e di Evidenza;
- verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema di nomine e di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile di funzione od ai sub responsabili;
- verificare l'efficacia del sistema di flussi informativi rivolti all'Organismo di Vigilanza stesso, al Datore di Lavoro e RSPP;
- verificare l'efficacia dei sistemi di raccordo tra i soggetti coinvolti nel sistema di controllo ai sensi del D.lgs. 231/01 e delle normative speciali in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
- effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei Destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute, con particolare riferimento ai soggetti terzi (quali fornitori, appaltatori, ecc.);
- coordinarsi e cooperare con i soggetti responsabili della tutela della sicurezza e salute dei lavoratori al fine di garantire che il sistema di controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 sia integrato con il sistema di controllo predisposto in conformità alle normative speciali per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, anche attraverso l'organizzazione di incontri periodici;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità di opportune clausole standard finalizzate:
 - a) all'osservanza da parte dei Destinatari dei contenuti del Modello e della Carta dei Valori e Codice Etico;
 - b) all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali la risoluzione del contratto nei riguardi di fornitori, appaltatori e consulenti) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

PARTE SPECIALE F: REATI AMBIENTALI

1. Descrizione delle fattispecie di reato

La Società è passibile delle sanzioni amministrative di cui all'art. 25 *decies*, d.lgs. 231/2001, nel caso di commissione di uno dei seguenti illeciti ambientali:

- a) Codice penale
 - 727-bis c.p. uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette;
 - 733-bis c.p. distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto.
- b) D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152 (norme in materia ambientale) art. 137
 - comma 2: Scarico senza autorizzazione di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose di cui alle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5, parte terza del decreto.
 - comma 5. Scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze indicate nella tabella 5 dell'Allegato 5 alla parte terza del decreto, in quantitativi superiori ai limiti fissati nella tabella 3 o, nel caso di scarico sul suolo, nella tabella 4 dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto.
 - comma 3: Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 5, scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione, o le altre prescrizioni dell'autorità competente.
 - comma 11. Inosservanza divieti di scarico previsti dagli articoli 103 (scarichi sul suolo) e 104 (Scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee).
 - comma 13. Scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili di sostanze o materiali per i quali è imposto il divieto assoluto di sversamento.
- c) D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152 (norme in materia ambientale) art. 256 (attività di gestione di rifiuti non autorizzata)
 - comma 1: attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione, di rifiuti non pericolosi o pericolosi.
 - comma 3: realizzazione o gestione di discarica non autorizzata.
 - comma 5. attività non consentite di miscelazione di rifiuti.
 - comma 6: deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni di cui all'articolo 227, comma 1, lettera b).
- d) D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152 (norme in materia ambientale) art. 257, inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio;
- e) D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152 (norme in materia ambientale) art. 258, predisposizione e utilizzo di un certificato di analisi di rifiuti recante false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti
- f) D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152 (norme in materia ambientale) art. 259, spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi del regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259
- g) D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152 (norme in materia ambientale) art. 260, attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti
- h) D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152 (norme in materia ambientale) art. 260-bis:

- comma 6: predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti recante false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti; inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti.
 - comma 7: trasportatore che omette di accompagnare il trasporto dei rifiuti pericolosi con la copia cartacea della scheda SISTRI - AREA MOVIMENTAZIONE e, ove necessario sulla base della normativa vigente, con la copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti; ovvero che, durante il trasporto fa uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati
 - comma 8: trasportatore che accompagna il trasporto di rifiuti con una copia cartacea della scheda SISTRI - AREA Movimentazione fraudolentemente alterata
- i) D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152 (norme in materia ambientale) art. 279, violazione dei valori limite di emissione o delle prescrizioni applicabili, se il superamento dei valori determina anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa.
- j) Legge 7 febbraio 1992, n. 150
- Reati relativi al commercio internazionale di specie animali e vegetali in via di estinzione; nonché alla commercializzazione e detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili pericolosi.
- k) Legge 28 dicembre 1993, n. 549 (Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente)
- Articolo 3: produzione, il consumo, l'importazione, l'esportazione, la detenzione e la commercializzazione di sostanze lesive per l'ozono.
- l) Decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202
- Inquinamento provocato dalle navi

2. Principi generali di condotta e il sistema di organizzazione, gestione e controllo

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello.

L'Amministratore Delegato deve nominare un Responsabile Tecnico con competenze specifiche in materia ambientale, con il compito di assicurare, nella più totale autonomia patrimoniale e gestionale, la rigorosa osservanza delle leggi applicabili in materia ambientale.

Il nominato Responsabile Tecnico Ambientale dovrà conoscere le norme applicabili alla impresa della società, in particolare quelle elencate all'art. 25 *decies*, d.lgs. 231/2001.

Senza limitazione, in via esemplificativa, il Responsabile Tecnico Ambientale dovrà assicurare:

- il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia ambientale;
- il rispetto delle procedure previste in materia di stoccaggio e gestione dei rifiuti;
- il rispetto delle procedure previste in materia di gestione degli incidenti ambientali;
- il rispetto delle prescrizioni contenute negli eventuali atti autorizzativi;
- che la gestione dei rifiuti sia affidata a soggetti autorizzati;
- la corretta tenuta del registro di carico/scarico e dei formulari;
- le modalità di gestione e controllo degli eventuali rifiuti speciali in termini di stoccaggio e smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi;
- la raccolta e l'archiviazione delle autorizzazioni degli smaltitori e dei trasportatori;
- la compilazione e invio delle comunicazioni previste dalla legge.

3. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve verificare quanto segue:

- che il Responsabile Tecnico Ambientale abbia i requisiti professionali per assolvere i compiti allo stesso demandati e che rimanga aggiornato con le eventuali novità legislative;
- che il Responsabile Tecnico Ambientale svolga con diligenza ed efficacia il suo compito.