

HENKEL ITALIA S.R.L.

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

Approvato ed aggiornato dal
Consiglio di Amministrazione del 16 dicembre 2019 e
successivamente aggiornato con delibera del 11 novembre 2021

Indice

Indice degli allegati del Modello.....	6	
Definizioni.....	7	
Premessa al presente aggiornamento del Modello.....	8	
Struttura del documento.....	10	
Parte Generale	11	
1. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231	12	
1.1. Caratteristiche e natura della responsabilità degli enti	12	
1.2. Fattispecie di reato individuate dal Decreto e dalle successive modificazioni	12	
1.3. Criteri di imputazione della responsabilità all'ente.....	14	
1.4. Indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del Modello di organizzazione, gestione e controllo.....	16	
1.5. I reati commessi all'estero	17	
1.6. Le sanzioni	17	
1.7. Le vicende modificative dell'ente.....	19	
2. Henkel Italia S.r.l.....	19	
3. Il Sistema di Controllo interno della Società.....	20	
4. Gli strumenti del Sistema di Controllo Interno.....	21	
5. Sistema documentale Corporate.....	23	
6. Poteri autorizzativi – “Commitment Authorization”	24	
7. Politica ambientale e di sicurezza.....	24	
8. Finalità del Modello	24	
9. Modello e Codice Etico	25	
10. Metodologia di predisposizione del Modello di Henkel Italia S.r.l.	25	25
11. Modifiche ed aggiornamento del Modello	26	
12. Reati rilevanti per Henkel Italia S.r.l.	27	
13. Destinatari del Modello	28	
14. Organismo di Vigilanza.....	29	
14.1. Funzione	29	
14.2. Requisiti e composizione dell'Organismo di Vigilanza.....	29	
14.3. Requisiti di eleggibilità	31	
14.4. Nomina, revoca, sostituzione, decadenza e recesso	31	
14.5. Attività e poteri.....	32	
14.6. OdV e Compliance Representative Group.....	34	
14.7. Flussi informativi da e verso l'OdV	34	
14.8 Whistleblowing Policy.....	36	
15. Prestazioni da parte di terzi	37	
16. Attività esternalizzate	37	
17. Comunicazione e formazione del personale aziendale.....	38	
Parte Speciale	39	
1. Introduzione	40	
2. Principi generali di comportamento.....	40	
3. Protocolli generali di prevenzione	40	
4. Flussi informativi verso l'OdV.....	42	
5. Segnalazioni tramite “Compliance Line”	42	

A. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto)	43
A.1. Premessa	43
A.2. Attività sensibili	44
A.3. Protocolli specifici di prevenzione	45
B. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis del Decreto) 57	
B.1. Attività sensibili	57
B.2. Protocolli specifici di prevenzione	57
C. Delitti di criminalità organizzata e reati transnazionali (art. 24-ter del Decreto e art. 10, L. 146/2006)	60
C.1. Attività sensibili	60
C.2. Protocolli specifici di prevenzione	61
D. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis del Decreto)	65
D.1. Attività sensibili	65
D.2. Protocolli specifici di prevenzione	65
E. Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1 del decreto)	67
E.1. Attività sensibili	67
E.2. Protocolli specifici di prevenzione	67
F. Reati societari (art. 25-ter del Decreto)	69
F.1. Attività sensibili	69
F.2. Protocolli specifici di prevenzione	70
G. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del Decreto)	75
G.1. Attività sensibili	75
G.1.1. Premessa	75
G.1.2. Attività sensibili	76
<i>G.1.2.1. Suddivisione delle attività</i>	76
<i>G.1.2.2. Attività a rischio di infortunio e malattia professionale</i>	76
<i>G.1.2.3. Attività a rischio di reato</i>	77
G.2. Principi generali di comportamento	78
G.3. Protocolli specifici di prevenzione	79
G.4. Ulteriori controlli	89
G.5. Attività di <i>audit</i> per la verifica periodica dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure	92
H. Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies del Decreto)	93
H.1. Attività sensibili	93
H.2. Protocolli specifici di prevenzione	93
I. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del Decreto)	98
I.1. Attività sensibili	98
I.2. Protocolli specifici di prevenzione	98
J. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria (art. 25-decies del Decreto)	100

J.1. Attività sensibili e protocolli di prevenzione	100
K. Reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto)	101
K.1. Attività sensibili	101
K.2. Protocolli di carattere generale	102
K.3. Protocolli specifici di prevenzione	105
K.3.1 Gestione della <i>compliance</i> ambientale	105
K.3.2 Gestione del trattamento delle acque reflue	106
K.3.3 Conduzione delle attività di produzione e di laboratorio	107
K.3.4 Gestione dei rifiuti	108
K.3.5 Gestione della manutenzione	109
K.3.6 Gestione degli asset di proprietà non operativi	110
K.3.7 Gestione dei fornitori a rilevanza ambientale	110
L. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25- duodecies del Decreto)	112
L.1. Attività sensibili	112
L.2. Protocolli specifici di prevenzione	112
M. Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto)	114
M.1. Attività sensibili	114

Indice degli allegati del Modello

1. Elenco dei reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001, da ultimo aggiornato con delibera del 11 novembre 2021;
2. Sistema Disciplinare, da ultimo aggiornato con delibera del 11 novembre 2021;
3. Codice Etico, da ultimo aggiornato nel mese di gennaio 2017;
4. Strumenti di attuazione del Modello, costantemente aggiornati in considerazione delle modifiche strutturali e/o organizzative della Società o del Gruppo;
5. Risk Self Assessment, emesso il 7 febbraio 2017.

Definizioni

- **Società o Henkel Italia:** Henkel Italia S.r.l., con sede legale in Via Carlo Amoretti, 78, 20157 Milano (MI).
- **Decreto:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modificazioni o integrazioni.
- **Attività sensibili:** attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio, anche potenziale, di commissione di reati di cui al Decreto.
- **PA:** Pubblica Amministrazione.
- **Linee guida Confindustria:** documento-guida di Confindustria (approvato il 7 marzo 2002 ed aggiornato il 31 marzo 2014) per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al Decreto.
- **Gruppo:** tutte le società controllate direttamente o indirettamente da Henkel Holding S.r.l.
- **Gruppo Henkel:** tutte le società controllate direttamente o indirettamente da Henkel AG&Co.KGaA.
- **Modello:** Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società.
- **Codice Etico:** strumento di autoregolamentazione, adottato dalla Società, che definisce e condivide i principi e i valori in cui il Gruppo si riconosce, nonché le norme essenziali di comportamento che tutti i soggetti che si interfacciano con l'organizzazione sono tenuti a rispettare nello svolgimento delle proprie attività quotidiane.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** organismo previsto dall'art. 6 del Decreto, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del modello organizzativo e al relativo aggiornamento.
- **Soggetti apicali:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della Società.
- **Soggetti subordinati:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti di cui al punto precedente.
- **Consulenti:** soggetti che, in ragione delle competenze professionali, prestano la propria opera intellettuale in favore o per conto della Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale.
- **Dipendenti:** soggetti aventi con la Società un contratto di lavoro subordinato, parasubordinato o somministrati da agenzie per il lavoro.
- **Partner:** le controparti contrattuali della Società, persone fisiche o giuridiche, con cui la stessa addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata.
- **CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato dalla Società.

- **Strumenti di attuazione del Modello:** Statuto, organigrammi, conferimenti di poteri, *job description*, *policy*, procedure, disposizioni organizzative e tutte le altre disposizioni, provvedimenti ed atti della Società.

Premessa al presente aggiornamento del Modello

Come previsto al capitolo 11 della Parte Generale del Modello, quest'ultimo viene aggiornato ogniqualvolta intervengano cambiamenti significativi nel quadro normativo, nell'organizzazione o nell'attività della Società.

Pertanto, la presente versione del Modello è stata aggiornata per dare atto delle seguenti modifiche sopravvenute dalla precedente edizione dell'anno 2019:

- Cambiamenti significativi del quadro normativo: nell'ambito del novero dei reati presupposto previsti dal Decreto, sono state introdotte le nuove fattispecie di reato di cui all'art. 25-*quinqüesdecies*, rubricato "Reati tributari", e le fattispecie di reato di cui all'art. 25-*sexiesdecies*, rubricato "Contrabbando". A tal proposito, essendo state considerate di interesse, tenuto conto dell'attività aziendale, le fattispecie di reato di carattere tributario menzionate nell'art. 25-*quinqüesdecies*, si è proceduto alla creazione di apposito nuovo capitolo (capitolo M "Reati Tributari") in seguito all'attività di valutazione dei rischi relativi alle attività sensibili e di valutazione dei protocolli specifici di prevenzione.

Struttura del documento

Il presente documento è composto da una Parte Generale e una Parte Speciale.

La Parte Generale ha ad oggetto la descrizione della disciplina contenuta nel D.Lgs. 231/2001, l'indicazione – nelle parti rilevanti ai fini del Decreto – della normativa specificamente applicabile alla Società, la descrizione dei reati rilevanti per la Società, l'indicazione dei destinatari del Modello, i principi di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, la definizione di un sistema sanzionatorio dedicato al presidio delle violazioni del Modello, l'indicazione degli obblighi di comunicazione del Modello e di formazione del personale.

La Parte Speciale ha ad oggetto l'indicazione delle attività “sensibili” – cioè delle attività che sono state considerate dalla Società a rischio di reato, in esito alle analisi dei rischi condotte – ai sensi del Decreto, i principi generali di comportamento, gli elementi di prevenzione a presidio delle suddette attività e le misure di controllo essenziali deputate alla prevenzione o alla mitigazione degli illeciti.

Costituiscono inoltre parte integrante del Modello (come indicato nell'Indice degli allegati del Modello):

- il *risk self assessment* finalizzato all'individuazione delle attività sensibili, qui integralmente richiamato e agli atti della Società;
- il Codice Etico, che definisce i principi e le norme di comportamento della Società;
- l'Allegato 1 del Modello, denominato “Elenco dei reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001”;
- l'Allegato 2 del Modello, denominato “Sistema Disciplinare”;
- gli Strumenti di attuazione del Modello.

Tali atti e documenti sono reperibili, secondo le modalità previste per la loro diffusione, all'interno dell'azienda e sulla intranet aziendale.

Parte Generale

1. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

1.1. Caratteristiche e natura della responsabilità degli enti

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, nel recepire la normativa internazionale in merito alla lotta alla corruzione, introduce e disciplina la responsabilità amministrativa derivante da reato degli enti collettivi, che fino al 2001 potevano unicamente essere chiamati a corrispondere, in via solidale, multe, ammende e sanzioni amministrative inflitte ai propri rappresentanti legali, amministratori o dipendenti.

La natura di questa nuova forma di responsabilità degli enti è di genere “misto” e la sua peculiarità risiede nel fatto che la stessa coniuga aspetti del sistema sanzionatorio penale e di quello amministrativo. In base al Decreto, infatti l'ente è punito con una sanzione di natura amministrativa, in quanto risponde di un illecito amministrativo, ma il sistema sanzionatorio è fondato sul processo penale: l'Autorità competente a contestare l'illecito è il Pubblico Ministero, ed è il giudice penale che irroga la sanzione.

La responsabilità amministrativa dell'ente è distinta ed autonoma rispetto a quella della persona fisica che commette il reato e sussiste anche qualora non sia stato identificato l'autore del reato, o quando il reato si sia estinto per una causa diversa dall'amnistia. In ogni caso, la responsabilità dell'ente va sempre ad aggiungersi, e mai a sostituirsi, a quella della persona fisica autrice del reato.

Il campo di applicazione del Decreto è molto ampio e riguarda tutti gli enti forniti di personalità giuridica, le società, le associazioni anche prive di personalità giuridica, gli enti pubblici economici, gli enti privati concessionari di un pubblico servizio. La normativa non è invece applicabile allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli enti pubblici non economici, e agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (quali, ad es., i partiti politici e i sindacati).

La norma non fa riferimento agli enti non aventi sede in Italia. Tuttavia, a tal proposito, un'ordinanza del GIP del Tribunale di Milano (ord. 13 giugno 2007; v. anche GIP Milano, ord. 27 aprile 2004, e Tribunale di Milano, ord. 28 ottobre 2004) ha sancito, fondando la decisione sul principio di territorialità, la sussistenza della giurisdizione del giudice italiano in relazione a reati commessi da enti esteri in Italia.

1.2. Fattispecie di reato individuate dal Decreto e dalle successive modificazioni

L'ente può essere chiamato a rispondere soltanto per i reati – c.d. reati presupposto – indicati dal Decreto o comunque da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto costituente reato.

Alla data di approvazione del presente documento, i reati presupposto appartengono alle categorie indicate di seguito:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-*bis*);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter*);

- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis*);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis*.1);
- reati societari (art. 25-*ter*);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art.25-*quater*.1);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinqies*);
- abusi di mercato (art. 25-*sexies*);
- omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*);
- ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-*octies*) nonché autoriciclaggio;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies*);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*);
- reati ambientali (art. 25-*undecies*);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*);
- razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies*);
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-*quaterdecies*);
- reati tributari (art. 25-*quinqiesdecies*);
- contrabbando (art. 25-*sexiesdecies*);
- reati transnazionali (art. 10, Legge 16 Marzo 2006, n.146)¹.

¹ L'enumerazione dei reati è stata ampliata successivamente a quella originaria contenuta nel Decreto. Sono infatti intervenute le seguenti estensioni: Decreto Legge 25 settembre 2001, n. 350, che ha introdotto l'art. 25-*bis* «Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo», in seguito ampliato e modificato in «Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento» dalla Legge 23 luglio 2009, n. 99; Decreto Legislativo 11 aprile 2002, n. 61, che ha introdotto l'art. 25-*ter* «Reati Societari»; Legge 14 gennaio 2003, n. 7, che ha introdotto l'art. 25-*quater* «Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico»; Legge 11 agosto 2003, n. 228, che ha introdotto l'art. 25-*quinqies* «Delitti contro la personalità individuale»; Legge 18 aprile 2005, n. 62, che ha introdotto l'art. 25-*sexies* «Abusi di mercato»; Legge 9 gennaio 2006, n. 7, che ha introdotto l'art. 25-*quater*.1 «Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili»; Legge 16 marzo 2006, n. 146, che prevede la responsabilità degli enti per i reati transnazionali; Legge 3 agosto 2007, n. 123, che ha introdotto l'art. 25-*septies* «Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con

L'applicabilità e la rilevanza di ciascun reato per la Società sono oggetto di approfondimento al paragrafo 12 della presente Parte Generale.

1.3. Criteri di imputazione della responsabilità all'ente

Oltre alla commissione di uno dei reati presupposto, affinché l'ente sia sanzionabile ai sensi del D.Lgs. 231/2001 devono essere integrati altri requisiti normativi. Tali ulteriori criteri della responsabilità degli enti possono essere distinti in "oggettivi" e "soggettivi".

Il primo criterio oggettivo è integrato dal fatto che il reato sia stato commesso da parte di un soggetto legato all'ente da un rapporto qualificato. In proposito si distingue tra:

- soggetti in "posizione apicale", cioè che rivestono posizioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente, quali, ad esempio, il legale rappresentante, l'amministratore, il direttore di un'unità organizzativa autonoma, nonché le persone che gestiscono, anche soltanto di fatto, l'ente stesso. Si tratta delle persone che effettivamente hanno un potere autonomo di prendere decisioni in nome e per conto dell'ente. Sono inoltre assimilabili a questa categoria tutti i soggetti delegati dagli amministratori ad esercitare attività di gestione o direzione dell'ente o di sue sedi distaccate;
- soggetti "subordinati", ovvero tutti coloro che sono sottoposti alla direzione ed alla vigilanza dei soggetti apicali. Appartengono a questa categoria i Dipendenti e i Collaboratori e quei soggetti che, pur non facendo parte del personale, hanno una mansione da compiere sotto la direzione ed il controllo di soggetti apicali. Tra i soggetti esterni interessati, oltre ai Collaboratori, vi sono anche i promotori e i Consulenti, che su mandato dell'ente compiono attività in suo nome. Rilevanti sono, infine, anche i

violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro», in seguito modificato in «Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro» dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81; Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231, che ha introdotto l'art. 25-*octies* «Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita»; Legge 18 marzo 2008, n. 48, che ha introdotto l'art. 24-*bis* «Delitti informatici e trattamento illecito di dati»; Legge 15 luglio 2009, n. 94 che ha introdotto l'art. 24-*ter* «Delitti di criminalità organizzata»; Legge 23 luglio 2009, n. 99 – già citata – che ha introdotto l'art. 25-*bis*.1 «Delitti contro l'industria e il commercio» e l'art. 25-*novies* «Delitti in materia di violazione del diritto d'autore»; Legge 3 agosto 2009, n. 116 che ha introdotto l'art. 25-*novies* (in seguito rinumerato art. 25-*decies* dal Decreto Legislativo 7 Luglio 2011, n. 121) «Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria»; D.Lgs. 121/2011 – già citato – che ha introdotto l'art. 25-*undecies* «Reati ambientali»; D.Lgs. 16 luglio 2012, n. 109, che ha introdotto l'art. 25-*duodecies* «Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare»; Legge 6 Novembre 2012, n. 190, che ha modificato gli artt. 25 e 25-*ter*; Legge 186/2014, che ha introdotto il reato di autoriciclaggio nell'art. 25-*octies*; Legge 68/2015 che ha modificato l'art. 25-*undecies*; Legge n. 69/2015, che ha modificato l'art. 25-*ter*; Legge 199/2016 ha modificato l'art. 25-*quinqies*; D. Lgs. n. 90/2017, che ha modificato l'art. 25-*octies*; D. Lgs. n. 38/2017, che ha modificato l'art. 25-*ter*; Legge n. 161/2017, che ha aggiunto i commi 1-*bis*, 1-*ter* ed 1-*quater* all'art. 25-*duodecies*; Legge n. 167/2017, che ha aggiunto l'art. 25-*terdecies*; Legge n. 39/2019, che ha introdotto l'art. 25-*quaterdecies*; Legge n. 3/2019, che ha modificato l'art. 25, sostituendo i commi 1 e 5, ed aggiungendo il comma 5-*bis*; D.L. n. 105/2019, convertito con modificazioni dalla Legge n. 133/2019, che ha modificato l'art. 24-*bis*; D.L. n. 124/2019, convertito con modificazioni dalla Legge n. 157/2019, che ha introdotto l'art. 25-*quinqiesdecies* «Reati Tributari»; D. Lgs. n. 75/2020 che (i) ha introdotto l'art. 25-*sexiesdecies* «Contrabbando», (ii) modificato l'art. 25-*quinqiesdecies*, aggiungendo nuove fattispecie di reato di natura tributaria, (iii) modificato l'art. 24 e (iv) l'art. 25, aggiungendo nuove fattispecie di reato contro la PA.

mandati o i rapporti contrattuali con soggetti non appartenenti al personale dell'ente, sempre nel caso in cui questi soggetti agiscano in nome, per conto o nell'interesse dell'ente stesso.

Ulteriore criterio oggettivo è rappresentato dal fatto che il reato deve essere commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente; è sufficiente la sussistenza di almeno una delle due condizioni, alternative tra loro:

- l'“interesse” sussiste quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire l'ente, indipendentemente dalla circostanza che poi tale obiettivo sia stato realmente conseguito;
- il “vantaggio” sussiste quando l'ente ha tratto – o avrebbe potuto trarre – dal reato un risultato positivo, economico o di altra natura.

Secondo la Corte di Cassazione (Cass. Pen., 20 dicembre 2005, n. 3615), i concetti di interesse e vantaggio non vanno intesi come concetto unitario, ma dissociati, essendo palese la distinzione tra quello che potrebbe essere inteso come un possibile guadagno prefigurato come conseguenza dell'illecito, rispetto ad un vantaggio chiaramente conseguito grazie all'esito del reato. In tal senso si è pronunciato anche il Tribunale di Milano (ord. 20 dicembre 2004), secondo cui è sufficiente la sola finalizzazione della condotta criminosa al perseguimento di una data utilità, a prescindere dal fatto che questa sia effettivamente conseguita.

La responsabilità dell'ente sussiste non soltanto quando esso ha tratto un vantaggio patrimoniale immediato dalla commissione del reato, ma anche nell'ipotesi in cui, pur nell'assenza di tale risultato, il fatto trovi motivazione nell'interesse dell'ente. Il miglioramento della propria posizione sul mercato o l'occultamento di una situazione di crisi finanziaria, ad es., sono casi che coinvolgono gli interessi dell'ente senza apportargli però un immediato vantaggio economico. È importante inoltre evidenziare che, qualora il reato venga commesso da soggetti qualificati di un ente appartenente ad un gruppo, il concetto di interesse può essere esteso in senso sfavorevole alla società capogruppo. Il Tribunale di Milano (ord. 20 dicembre 2004) ha sancito che l'elemento caratterizzante l'interesse di gruppo sta nel fatto che questo non si configura come proprio ed esclusivo di uno dei membri del gruppo, ma come comune a tutti i soggetti che ne fanno parte. Per questo motivo si afferma che l'illecito commesso dalla controllata possa essere addebitato anche alla controllante, purché la persona fisica che ha commesso il reato – anche a titolo di concorso – appartenga anche funzionalmente alla stessa.

Quanto ai criteri soggettivi di imputazione del reato all'ente, questi attengono agli strumenti preventivi di cui lo stesso si è dotato al fine di prevenire la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto nell'esercizio dell'attività di impresa. Il Decreto, infatti, prevede l'esclusione dell'ente dalla responsabilità solo se lo stesso dimostra:

- che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte del predetto organismo.

Le condizioni appena elencate devono concorrere congiuntamente affinché la responsabilità dell'ente possa essere esclusa.

Nonostante il modello funga da causa di non punibilità sia che il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale, sia che sia stato commesso da un soggetto in posizione subordinata, il meccanismo previsto dal Decreto in tema di onere della prova è molto più severo per l'ente nel caso in cui il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale. In quest'ultimo caso, infatti, l'ente deve dimostrare che le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello; il Decreto richiede quindi una prova di estraneità più forte, in quanto l'ente deve anche provare una condotta fraudolenta da parte di soggetti apicali.

Nell'ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione subordinata, l'ente può invece essere chiamato a rispondere solo qualora si accerti che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza, comunque esclusa se, prima della commissione del reato, l'ente si è dotato di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello commesso. Si tratta, in questo caso, di una vera e propria colpa in organizzazione: l'ente ha acconsentito indirettamente alla commissione del reato, non presidiando le attività né i comportamenti dei soggetti a rischio di commissione di un reato presupposto.

1.4. Indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del Modello di organizzazione, gestione e controllo

Il Decreto si limita a disciplinare alcuni principi generali in merito al modello di organizzazione, gestione e controllo, senza fornirne però caratteristiche specifiche. Il modello opera quale causa di non punibilità solo se:

- efficace, ovvero se ragionevolmente idoneo a prevenire il reato o i reati commessi;
- effettivamente attuato, ovvero se il suo contenuto trova applicazione nelle procedure aziendali e nel sistema di controllo interno.

Quanto all'efficacia del modello, il Decreto prevede che esso abbia il seguente contenuto minimo:

- siano individuate le attività dell'ente nel cui ambito possono essere commessi reati;
- siano previsti specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire;
- siano individuate le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- sia introdotto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- siano previsti obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;

- in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, siano previste misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Il Decreto stabilisce che il modello sia sottoposto a verifica periodica ed aggiornamento, sia nel caso in cui emergano significative violazioni delle prescrizioni, sia qualora avvengano significativi cambiamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente o muti la normativa di riferimento, in particolare quando siano introdotti nuovi reati presupposto.

1.5. I reati commessi all'estero

In forza dell'art. 4 del Decreto, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia di reati presupposto commessi all'estero.

Il Decreto, tuttavia, subordina questa possibilità alle seguenti condizioni, che si aggiungono ovviamente a quelle già evidenziate:

- sussistono le condizioni generali di procedibilità previste dagli artt. 7, 8, 9 e 10 c.p. per potere perseguire in Italia un reato commesso all'estero;
- l'ente ha la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato non procede nei confronti dell'ente.

1.6. Le sanzioni

Il sistema sanzionatorio previsto dal D.Lgs. 231/2001 è articolato in quattro tipi di sanzione, cui può essere sottoposto l'ente in caso di condanna ai sensi del Decreto:

- *sanzione pecuniaria*: è sempre applicata qualora il giudice ritenga l'ente responsabile. Essa viene calcolata tramite un sistema basato su quote, che vengono determinate dal giudice nel numero e nell'ammontare: il numero delle quote, da applicare tra un minimo e un massimo che variano a seconda della fattispecie, dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell'ente, dall'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del reato o per prevenire la commissione di altri illeciti; l'ammontare della singola quota va invece stabilito, tra un minimo di € 258,00 e un massimo di € 1.549,00, a seconda delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente;
- *sanzioni interdittive*: le sanzioni interdittive si applicano, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, soltanto se espressamente previste per il reato per cui l'ente viene condannato e solo nel caso in cui ricorra almeno una delle seguenti condizioni:
 - ✓ l'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato qualora la commissione del reato sia stata resa possibile da gravi carenze organizzative;
 - ✓ in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

- ✓ l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- ✓ la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- ✓ il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- ✓ l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- ✓ il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Eccezionalmente applicabili con effetti definitivi, le sanzioni interdittive sono temporanee, con una durata che varia da tre mesi a due anni, ed hanno ad oggetto la specifica attività dell'ente cui si riferisce l'illecito. Esse possono essere applicate anche in via cautelare, prima della sentenza di condanna, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo di ulteriore commissione di illeciti della stessa indole di quello per cui si procede;

- *confisca*: con la sentenza di condanna è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato o di beni o altre utilità di valore equivalente. Il profitto del reato è stato definito dalle Sezioni Unite della Corte di Cassazione (v. Cass. Pen., S.U., 27 marzo 2008, n. 26654) come il vantaggio economico di diretta e immediata derivazione causale dal reato, e concretamente determinato al netto dell'effettiva utilità conseguita dal danneggiato nell'ambito di un eventuale rapporto contrattuale con l'ente; le Sezioni Unite hanno inoltre specificato che da tale definizione deve escludersi qualsiasi parametro di tipo aziendalistico, per cui il profitto non può essere identificato con l'utile netto realizzato dall'ente (tranne che nel caso, normativamente previsto, di commissariamento dell'ente). Per il Tribunale di Napoli (ord. 26 luglio 2007) non può inoltre considerarsi estranea al concetto di profitto la mancata diminuzione patrimoniale determinata dal mancato esborso di somme per costi che si sarebbero dovuti sostenere;
- *pubblicazione della sentenza di condanna*: può essere disposta quando l'ente è condannato ad una sanzione interdittiva; consiste nella pubblicazione della sentenza una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale, ed è eseguita a spese dell'ente.

Le sanzioni amministrative a carico dell'ente si prescrivono al decorrere del quinto anno dalla data di commissione del reato.

La condanna definitiva dell'ente è iscritta nell'anagrafe nazionale delle sanzioni amministrative da reato.

1.7. Le vicende modificative dell'ente

Il Decreto disciplina il regime della responsabilità dell'ente in caso di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda.

In caso di trasformazione dell'ente resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto. Il nuovo ente sarà quindi destinatario delle sanzioni applicabili all'ente originario, per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.

In caso di fusione, l'ente risultante dalla fusione stessa, anche per incorporazione, risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti che hanno partecipato alla fusione. Se essa è avvenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice dovrà tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.

Nel caso di scissione, resta ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto e gli enti beneficiari della scissione sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie inflitte all'ente scisso nei limiti del valore del patrimonio netto trasferito ad ogni singolo ente, salvo che si tratti di ente al quale è stato trasferito anche in parte il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato; le sanzioni interdittive si applicano all'ente (o agli enti) in cui sia rimasto o confluito il ramo d'attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato. Se la scissione è avvenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice dovrà tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.

In caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente, il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori o dovute per illeciti di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

2. Henkel Italia S.r.l.

Henkel Italia S.r.l. è una società facente parte del Gruppo Henkel, multinazionale tedesca fondata nel 1876 (Henkel AG&Co.KGaA, quotata alla Borsa di Francoforte) con casa madre a Duesseldorf (Germania), operante nel settore chimico (per l'industria ed il largo consumo) a livello globale.

Il Gruppo Henkel ha operato in Italia dapprima esclusivamente attraverso Henkel Italia S.r.l., tuttavia a seguito di una operazione straordinaria di scissione, avente efficacia dal 1° luglio 2016, ad oggi il Gruppo Henkel opera attraverso più consociate, tra le quali vi è l'attuale Henkel Italia S.r.l..

In particolare, Henkel Italia S.r.l. opera attraverso tre divisioni:

- a) "Adesivi Technologie" che a sua volta opera nelle sub-divisioni i) AC – AB dedicata ai mercati degli adesivi al consumo e professionali, ii) A - I dedicata ai mercati del confezionamento imballaggio flessibile industria grafica, trasformazione carta e legno iii) A – G dedicata all'industria dell'alluminio dei beni

durevoli, piccola e media industria, rivendita industriale e auto *aftermarkets* iv) A-T dedicata all'industria automobilistica e indotto, siderurgia e trattamento metalli;

- b) "Beauty Care" (B) a sua volta divisa in due sub-divisioni: i) Beauty Care retail e ii) Beauty Care Professional;
- c) "Laundry and Home Care" (L) prodotti per il bucato e per la casa.

Il sistema di *corporate governance* della Società è così articolato:

- *Assemblea*: è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla legge o dallo Statuto.
- *Organo Amministrativo*: Alla data di approvazione del presente documento la gestione della Società è affidata ad un Consiglio di Amministrazione, investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della stessa, esclusi soltanto quelli riservati per legge in via esclusiva all'Assemblea.
- *Collegio Sindacale*: la gestione sociale è controllata da un Sindaco Unico.
- *Controllo contabile*: il controllo contabile è esercitato dal Sindaco Unico.

3. Il Sistema di Controllo interno della Società

Henkel Italia S.r.l., nel perseguimento degli obiettivi individuati nello Statuto, ha posto particolare enfasi nella progettazione e nella successiva implementazione di un adeguato sistema di controllo interno, coerente con le *best practice* nazionali ed internazionali.

Il Sistema di Controllo Interno di Henkel Italia persegue gli obiettivi di: (i) efficienza e efficacia delle attività operative; (ii) affidabilità delle informazioni; (iii) salvaguardia del patrimonio aziendale e (iv) rispetto e conformità a leggi e regolamenti per assicurare una corretta informativa e un'adeguata copertura di controllo su tutte le attività, con particolare attenzione alle aree ritenute potenzialmente a rischio.

Comitato Direttivo Locale (Ex-Com)

L'Ex-Com è l'organo responsabile della gestione a livello nazionale di tutti gli aspetti e processi locali che garantiscono ad Henkel Italia e di conseguenza al gruppo:

- il raggiungimento degli obiettivi di business delle varie divisioni ed i migliori risultati economici possibili per i fattori strutturali (costi generali ripartiti, ecc.), al fine di garantire la continuità del successo aziendale di mercato nel tempo;
- la conformità verso le norme internazionali e locali applicabili, nonché gli accordi volontari sottoscritti dalla Società (compliance esterna), al fine di garantire la continuità della positiva reputazione della Società nel tempo;
- l'applicazione operativa dei Principi e Valori, nonché della normativa interna (Codici Etici, Corporate Standards, Procedura a livello locale, ecc.), al fine di garantire la conformità del business alle leggi

internazionali e locali applicabili, nonché di garantire la continuità della positiva reputazione della Società nel tempo.

Compliance

La Funzione Compliance ha il compito di garantire il costante allineamento delle normative interne, dei processi e delle attività aziendali al quadro normativo applicabile, partecipando attivamente all'identificazione dei rischi di non conformità che possano determinare sanzioni giudiziarie, amministrative e conseguenti danni di reputazione.

Nello specifico la Funzione *Compliance* ha il compito di:

- garantire sia per la sede che per i siti in Italia il rispetto dei Corporate Standards del Gruppo Henkel ed il monitoraggio e miglioramento continuo della *Compliance* locale;
- promuovere e contribuire agli obiettivi, progetti ed attività nei vari settori della Compliance aziendale e Sostenibilità della casa madre o locali;
- promuovere e contribuire direttamente/indirettamente alla formazione e consapevolezza del personale in tali aree nel tempo.

Funzione Corporate Audit

La funzione Corporate Audit del Gruppo Henkel ha il compito principale di valutare l'adeguatezza e la funzionalità dei processi di controllo di Henkel Italia tramite un'attività indipendente di *assurance* e consulenza. L'attività della funzione Corporate Audit si sviluppa in linea con il mandato ad essa attribuito e approvato dal Consiglio di Amministrazione della casa madre.

4. Gli strumenti del Sistema di Controllo Interno

La Società, nella definizione del proprio Sistema di Controllo Interno, al fine di assicurare la mitigazione dei rischi aziendali ed il conseguimento degli obiettivi definiti, ha considerato una serie di fattori tra loro strettamente legati, quali:

- Ambiente di controllo;
- Valutazione dei rischi;
- Attività di controllo;
- Informazione e comunicazione;
- Monitoraggio.

Ambiente di controllo

- I poteri di rappresentanza sono conferiti definendo i limiti in relazione alle dimensioni normali delle operazioni inerenti e secondo ambiti di esercizio strettamente collegati alle mansioni assegnate ed alla struttura organizzativa.
- Le responsabilità sono definite e debitamente distribuite evitando sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto.
- Nessuna operazione significativa per le funzioni può essere originata/attivata senza un'adeguata autorizzazione.

In particolare, le informazioni finanziarie della Società devono essere predisposte:

- nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dei principi contabili statuiti e delle “*best practice*” internazionali;
- in coerenza con le procedure amministrative definite;
- nell'ambito di un completo ed aggiornato piano dei conti.

Valutazione dei rischi

L'attività di *risk self assessment* alla base della costruzione del Modello è stata condotta con le funzioni aziendali interessate per individuare le attività c.d. “sensibili” e rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/01.

Inoltre, viene svolta sistematicamente, con il supporto delle competenti strutture, un'attività di valutazione dei principali fattori di rischio all'interno dell'organizzazione, secondo le seguenti modalità:

- gli obiettivi delle funzioni devono essere adeguatamente definiti e comunicati a tutti i livelli interessati, al fine di rendere chiaro e condiviso l'orientamento generale della stessa, al fine anche di consentire l'individuazione dei rischi connessi al raggiungimento degli obiettivi, prevedendone periodicamente un adeguato monitoraggio ed aggiornamento;
- gli eventi negativi che possono minacciare la continuità operativa devono essere oggetto di apposita attività di valutazione dei rischi e di adeguamento delle protezioni;
- i processi di innovazione relativi a prodotti/servizi, organizzazioni e sistemi devono prevedere un'adeguata valutazione dei rischi realizzativi.

Attività di controllo

- I processi sono definiti prevedendo un adeguato supporto documentale (policy, norme operative, procedure interne, ecc.) e/o di sistema per consentire che siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità.
- Le scelte operative sono tracciabili in termini di caratteristiche e motivazioni e devono essere individuabili coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività.

- Lo scambio di informazioni fra fasi/processi contigui prevede meccanismi (riconciliazioni, quadrature, ecc.) per garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti.
- I sistemi operativi sono coerenti con le politiche di Gruppo ed il Codice Etico.
- Le risorse umane sono selezionate, assunte e gestite secondo criteri di trasparenza e in coerenza con i valori etici e gli obiettivi definiti dall'azienda.
- Il personale è formato e addestrato per lo svolgimento delle mansioni assegnate.

Informazione e Comunicazione

- È previsto un adeguato sistema di indicatori per processo/attività ed un relativo flusso periodico di reporting verso il management.
- I sistemi informativi, amministrativi e gestionali sono orientati all'integrazione ed alla standardizzazione.
- I meccanismi di sicurezza garantiscono un'adeguata protezione/accesso fisico-logico ai dati e ai beni delle funzioni.

Monitoraggio

- Il sistema di controllo è soggetto ad attività di supervisione continua per valutazioni periodiche ed il costante adeguamento.

5. Sistema documentale Corporate

La Società, per la gestione dei processi aziendali, dispone di un sistema documentale *Corporate* volto a regolamentare lo svolgimento delle attività, nel rispetto di standard riconosciuti a livello internazionale e delle norme di settore applicabili, ciò al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

Detto sistema è composto dai cosiddetti *Corporate Standards* ovvero procedure che definiscono e regolamentano le attività e i processi significativi. In particolare, i *Corporate Standards* internazionali e locali, costituiscono le regole da seguire nella prassi operativa, e descrivono le modalità per eseguire un'attività al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza e la *Compliance* nello sviluppo di tale attività.

Lo svolgimento delle attività disciplinate dalle procedure della Società si ispira alle disposizioni di legge e ai regolamenti vigenti in materia, al Codice Etico e al Modello.

Le procedure afferenti tematiche ex D.Lgs. 231/01 sono parte integrante del Modello ed eventuali comportamenti difformi alle previsioni dello stesso comportano l'applicazione delle misure sanzionatorie in base alle modalità in esso previste.

6. Poteri autorizzativi – “Commitment Authorization”

Il Gruppo Henkel ha adottato una procedura denominata “*Commitment Authorization*” volta a regolare l’autorità ad assumere impegni esterni².

La “*Commitment Authorization*” identifica le funzioni / soggetti che hanno il potere di impegnare la Società verso l’esterno – nell’ambito della propria area di competenza, responsabilità e del budget autorizzato – prevedendo altresì dei limiti di spesa. Inoltre, la “*Commitment Authorization*” impone il rispetto del principio della doppia firma (regola dei 4 occhi) nonché dell’identificazione esplicita dei firmatari.

Infine, la procedura definisce i criteri base della “*segregazione delle funzioni*”, al fine di evitare che il ciclo di acquisto o spesa, accettazione, disposizione del pagamento e sua effettuazione siano fatte da una sola funzione/Persona.

7. Politica ambientale e di sicurezza

La Società è particolarmente attenta alla sostenibilità ambientale e alla salute e sicurezza dei propri dipendenti e, a tal fine, ha provveduto a implementare un *corpus* procedurale inerente le tematiche in oggetto.

Il citato *corpus* procedurale declina i seguenti principi cui deve ispirarsi l’agire aziendale:

- prevenzione di tutti gli incidenti che possono mettere in pericolo la salute e la sicurezza delle persone, dell’ambiente o la qualità dei processi produttivi e di supporto;
- responsabilizzazione del management anche per i risultati in materia di salute e sicurezza sul lavoro e protezione ambientale;
- garantire elevati standard di protezione dell’ambiente e di sicurezza dei luoghi di lavoro per tutti i collaboratori; verifica che queste condizioni siano rispettate anche da subappaltatori e fornitori;
- assunzione di responsabilità verso il sociale e incoraggiamento di forme sostenibili di sviluppo, anche attraverso il rispetto e la promozione delle comunità con le quali si interagisce
- la Politica di Henkel include l’obbligo di operare secondo gli standard internazionali ISO 9001: 2015 (gestione della Qualità), ISO 14001:2015 (gestione ambientale) e ISO 45001:2018 (ex OHSAS 18001 per la gestione della salute e sicurezza). L’ Azienda attua questo requisito per mezzo di un sistema di gestione integrato di Qualità, Ambiente e Sicurezza, certificato da organismo di parte terza.

8. Finalità del Modello

Con l’adozione del Modello, la Società intende adempiere puntualmente al Decreto e migliorare e rendere quanto più efficienti possibile il sistema di controllo interno e di *corporate governance* già esistenti.

² Per impegni esterni si intendono le negoziazioni effettuate con parti esterne che diano origine a diritti e/o doveri per Henkel Italia S.r.l.

Obiettivo principale del Modello è quello di mantenere e migliorare un sistema organico e strutturato di principi e procedure di controllo, atto a prevenire, ove possibile e concretamente fattibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto. Il Modello costituisce il fondamento del sistema di governo della Società ed andrà ad implementare il processo di diffusione di una cultura d'impresa improntata alla correttezza, alla trasparenza ed alla legalità.

Il Modello si propone, inoltre, le seguenti finalità:

- fornire un'adeguata informazione ai dipendenti, a coloro che agiscono su mandato della Società, o sono legati alla Società stessa da rapporti rilevanti ai fini del Decreto, con riferimento alle attività che comportano il rischio di commissione di reati;
- diffondere una cultura d'impresa che sia basata sulla legalità, in quanto la Società condanna ogni comportamento non conforme alla legge o alle disposizioni interne, ed in particolare alle disposizioni contenute nel proprio Modello;
- diffondere una cultura del controllo e di *risk management*;
- attuare un'efficace ed efficiente organizzazione dell'attività di impresa, ponendo l'accento in particolar modo sulla formazione delle decisioni e sulla loro trasparenza e tracciabilità, sulla responsabilizzazione delle risorse dedicate alla assunzione di tali decisioni e delle relative attuazioni, sulla previsione di controlli, preventivi e successivi, nonché sulla gestione dell'informazione interna ed esterna;
- attuare tutte le misure necessarie per ridurre il più possibile e in breve tempo il rischio di commissione di reati, valorizzando i presidi in essere, atti a scongiurare condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto.

9. Modello e Codice Etico

Henkel Italia S.r.l. ha adottato il proprio Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 10 febbraio 2017, che recepisce e formalizza i principi ed i valori etico-sociali di cui debbono essere permeati il comportamento della Società e dei destinatari in generale, e che nella prassi la Società ha fatto propri già anteriormente all'emanazione del D.Lgs. 231/2001.

Il Modello presuppone il rispetto di quanto previsto nel Codice Etico, formando con esso un *corpus* di norme interne finalizzate alla diffusione di una cultura improntata all'etica ed alla trasparenza aziendale.

Il Codice Etico della Società, in tutte le sue future riformulazioni, si intende qui integralmente richiamato e costituisce il fondamento essenziale del Modello, le cui disposizioni si integrano con quanto in esso previsto.

10. Metodologia di predisposizione del Modello di Henkel Italia S.r.l.

Il Modello di Henkel Italia S.r.l. è stato elaborato tenendo conto dell'attività concretamente svolta dalla Società, della sua struttura, nonché della natura e delle dimensioni della sua organizzazione. Peraltro, il Modello verrà sottoposto agli aggiornamenti che si renderanno necessari, in base alla futura evoluzione della Società e del contesto in cui la stessa si troverà ad operare.

La Società ha proceduto ad un'analisi preliminare del proprio contesto aziendale e, successivamente, ad un'analisi delle aree di attività che presentano profili potenziali di rischio, in relazione alla commissione dei reati indicati dal Decreto. In particolar modo, sono stati analizzati: la storia della Società, il contesto societario, il settore di appartenenza, l'assetto organizzativo aziendale, il sistema di *corporate governance* esistente, il sistema delle procure e delle deleghe, i rapporti giuridici esistenti con soggetti terzi, la realtà operativa, le prassi e le procedure formalizzate e diffuse all'interno della Società per lo svolgimento delle operazioni.

Ai fini della preparazione del presente documento, coerentemente con le disposizioni del Decreto, con le Linee guida Confindustria e con le indicazioni desumibili ad oggi dalla giurisprudenza, la Società ha proceduto dunque:

- all'identificazione dei processi, sotto-processi o attività aziendali in cui è possibile che siano commessi i reati presupposto indicati nel Decreto, mediante interviste con i Responsabili delle Funzioni aziendali;
- all'autovalutazione dei rischi (c.d. *risk self assessment*) di commissione di reati e del sistema di controllo interno idoneo a prevenire comportamenti illeciti;
- all'identificazione di adeguati presidi di controllo, già esistenti o da implementare nelle procedure operative e prassi aziendali, necessari per la prevenzione o per la mitigazione del rischio di commissione dei reati di cui al Decreto;
- all'analisi del proprio sistema di deleghe e poteri e di attribuzione delle responsabilità.

In relazione alla possibile commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione della normativa antinfortunistica (art. 25-*septies* del Decreto), la Società ha proceduto all'analisi del proprio contesto aziendale e di tutte le attività specifiche svolte, nonché alla valutazione dei rischi a ciò connessi sulla base di quanto risulta dalle verifiche svolte in ottemperanza alle previsioni del D.Lgs. 81/2008 e della normativa speciale ad esso collegata.

In osservanza delle disposizioni del Decreto, la Società ha provveduto ad aggiornare costantemente il proprio Modello adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 16 dicembre 2019 e successivamente con delibera del Consiglio di Amministrazione del 11 novembre 2021: sia l'adozione che le successive modifiche del presente documento sono di competenza esclusiva dell'organo amministrativo.

11. Modifiche ed aggiornamento del Modello

Il Modello deve sempre essere tempestivamente modificato o integrato, mediante delibera dell'Organo Amministrativo, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, quando:

- siano sopravvenuti cambiamenti significativi nel quadro normativo, nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- siano sopravvenute violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne abbiano dimostrato la non efficacia ai fini della prevenzione dei reati.

A tali fini, l'OdV riceve informazioni e segnalazioni dall'Amministratore Delegato e dalle Funzioni responsabili in merito alle modifiche intervenute nel quadro organizzativo aziendale, nelle procedure e nelle modalità organizzative e gestionali della Società.

Nel caso in cui modifiche, quali chiarimenti o precisazioni del testo, di natura esclusivamente formale si rendano necessarie, l'Amministratore Delegato della Società può provvedervi in maniera autonoma, dopo avere sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza, riferendone al Consiglio di Amministrazione nella prima riunione utile.

In ogni caso, eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello devono essere segnalati dall'Organismo di Vigilanza in forma scritta all'Organo Amministrativo, affinché questi possa eseguire le delibere di sua competenza.

Le modifiche delle procedure aziendali necessarie per l'attuazione del Modello avvengono ad opera delle Funzioni interessate. L'Amministratore Delegato provvede ad aggiornare di conseguenza, se necessario, la parte speciale del Modello; tali modifiche saranno oggetto di ratifica da parte del primo Consiglio di Amministrazione utile. L'Organismo di Vigilanza è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative ed ha facoltà di esprimere il proprio parere sulle modifiche apportate.

12. Reati rilevanti per Henkel Italia S.r.l.

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, il *management* coinvolto nell'analisi ha individuato come rilevanti i seguenti reati presupposto:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-*bis*);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter*);
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis* del Decreto);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis*.1 del Decreto);
- reati societari (art. 25-*ter*);
- omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*);
- ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies*);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies*);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*);

- reati ambientali (art.25-*undecies*);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*);
- reati tributari (art. 25-*quinqüesdecies*);
- reati transnazionali (art. 10, L. 146/2006).

Non sono invece stati considerati rilevanti per la Società i delitti con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*), le pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-*quater*.1), i delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinqües*), gli abusi di mercato (art. 25-*sexies*), razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies*) e frodi in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-*quaterdecies*) e contrabbando (art. 25-*sexiesdecies*) in quanto la Società non svolge attività in cui gli stessi possano essere commessi, né appaiono configurabili, in caso di loro commissione, l'interesse o il vantaggio della stessa.

Per una disamina dettagliata e completa delle singole fattispecie di reato presupposto previste dal Decreto si rinvia all'Allegato 1 del Modello, denominato "Elenco dei reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001".

La Società valuta costantemente la rilevanza ai fini del Modello di eventuali ulteriori reati, sia già previsti sia di futura previsione nel Decreto.

13. Destinatari del Modello

Il Modello di Henkel Italia S.r.l. si applica:

- a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua unità organizzativa autonoma;
- ai Dipendenti della Società, anche se all'estero per lo svolgimento delle attività;
- ai Consulenti e a tutti coloro i quali, pur non appartenendo al personale della Società, operano su mandato o per conto della stessa, in quanto nello svolgimento delle proprie attività, sono tenuti ad osservare, nell'ambito delle loro responsabilità, ed a fare osservare, i principi contenuti nel Modello e nel Codice Etico.

L'Organo Amministrativo e i Direttori/Responsabili titolari di rapporti con controparti si coordinano con l'Organismo di Vigilanza al fine di stabilire le eventuali ulteriori categorie di destinatari del Modello, in relazione ai rapporti giuridici ed all'attività svolta dagli stessi nei confronti della Società.

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni contenute nello stesso e negli Strumenti di attuazione del Modello.

14. Organismo di Vigilanza

14.1. Funzione

La Società istituisce, in ottemperanza al Decreto, un Organismo di Vigilanza, autonomo, indipendente e competente in materia di controllo dei rischi connessi alla specifica attività svolta dalla Società stessa e ai relativi profili giuridici.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare costantemente:

- sull'osservanza del Modello da parte dei destinatari, come individuati nel paragrafo precedente;
- sull'efficacia del Modello nel prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull'attuazione delle prescrizioni del Modello nell'ambito dello svolgimento delle attività della Società;
- sull'aggiornamento del Modello, nel caso in cui si riscontri la necessità di adeguare lo stesso a causa di cambiamenti sopravvenuti alla struttura ed all'organizzazione aziendale, alle attività svolte dalla Società o al quadro normativo di riferimento.

L'Organismo di Vigilanza si dota di un proprio Regolamento di funzionamento, approvandone i contenuti e presentandolo all'Organo Amministrativo.

14.2. Requisiti e composizione dell'Organismo di Vigilanza

Ogni membro dell'Organismo di Vigilanza deve essere selezionato esclusivamente in base a requisiti di:

- *autonomia e indipendenza*: l'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza, così come dei suoi membri, costituiscono elementi chiave per l'efficacia dell'attività di controllo.

I concetti di autonomia ed indipendenza non hanno una definizione valida in senso assoluto, ma devono essere declinati ed inquadrati nel complesso operativo in cui sono da applicare. Dal momento che l'Organismo di Vigilanza ha compiti di verifica del rispetto, nella operatività aziendale, dei presidi di controllo, la posizione dello stesso nell'ambito dell'ente deve garantire la sua autonomia da ogni forma d'interferenza e di condizionamento da parte di qualunque componente dell'ente ed in particolare dei vertici operativi, soprattutto considerando che la funzione esercitata si esprime anche, nella vigilanza in merito all'attività degli organi apicali. Pertanto, l'Organismo di Vigilanza è inserito nella struttura organizzativa della Società in una posizione gerarchica la più elevata possibile e risponde, nello svolgimento di questa sua funzione, soltanto all'Organo Amministrativo.

Inoltre, per maggiormente garantire l'autonomia dell'Organismo di Vigilanza, l'Organo Amministrativo mette risorse aziendali a disposizione dello stesso, di numero e competenze proporzionati ai compiti affidatigli, e approva nel contesto di formazione del budget aziendale una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'OdV, della quale quest'ultimo può disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (ad es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

L'autonomia e l'indipendenza del singolo membro dell'Organismo di Vigilanza vanno determinate in base alla funzione svolta ed ai compiti allo stesso attribuiti, individuando da chi e da che cosa questi deve essere autonomo ed indipendente per poter svolgere tali compiti. Conseguentemente, ciascun membro non deve rivestire ruoli decisionali, operativi e gestionali tali da compromettere l'autonomia e l'indipendenza dell'intero OdV. In ogni caso, i requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che i membri non si trovino in una posizione, neppure potenziale, di conflitto d'interessi personale con la Società.

Inoltre, i membri dell'Organismo di Vigilanza non devono:

- ✓ essere coniuge, parente o affine entro il quarto grado degli Amministratori di Henkel Italia S.r.l. o di altra società ad essa collegata;
 - ✓ trovarsi in qualsiasi altra situazione di conflitto di interessi.
- **professionalità:** l'Organismo di Vigilanza deve possedere, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Pertanto, è necessario che in seno all'OdV siano presenti soggetti con professionalità adeguate in materia economica, legale e di analisi, controllo e gestione dei rischi aziendali. In particolare, l'Organismo di Vigilanza deve possedere le capacità tecniche specialistiche necessarie al fine di svolgere attività di controllo e consulenziale.

Al fine di assicurare le professionalità utili o necessarie per l'attività dell'Organismo di Vigilanza, e di garantire la professionalità dell'Organismo (oltre che, come già evidenziato, la sua autonomia), è attribuito all'Organismo di Vigilanza uno specifico *budget* di spesa a disposizione, finalizzato alla possibilità di acquisire all'esterno dell'ente, quando necessario, competenze integrative alle proprie. L'Organismo di Vigilanza può così, anche avvalendosi di professionisti esterni, dotarsi di risorse competenti ad es. in materia giuridica, di organizzazione aziendale, contabilità, controlli interni, finanza e sicurezza sui luoghi di lavoro, ecc;

- **continuità d'azione:** l'Organismo di Vigilanza svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza sul Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine.

La continuità di azione non deve essere intesa come "incessante operatività", dal momento che tale interpretazione imporrebbe necessariamente un Organismo di Vigilanza composto esclusivamente da membri interni all'ente, quando invece tale circostanza determinerebbe una diminuzione della indispensabile autonomia che deve caratterizzare l'Organismo stesso. La continuità di azione comporta che l'attività dell'OdV non debba limitarsi ad incontri periodici dei propri membri, ma essere organizzata in base ad un piano di attività ed alla conduzione costante di azioni di monitoraggio e di analisi del sistema dei controlli preventivi dell'ente.

L'Organismo di Vigilanza è composto, nel rispetto dei criteri di cui sopra, in forma collegiale da tre membri, uno dei quali è nominato Presidente dell'OdV.

14.3. Requisiti di eleggibilità

A tutti i membri dell'Organismo di Vigilanza è richiesto preventivamente di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità e/o incompatibilità di seguito riportate:

- essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte ai sensi del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 («Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli artt. 1 e 2 della Legge 13 agosto 2010, n. 136») e successive modifiche ed integrazioni;
- essere indagati o essere stati condannati, anche con sentenza non ancora definitiva o emessa ex art. 444 ss. c.p.p., anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
 - ✓ per uno o più illeciti tra quelli tassativamente previsti dal D.Lgs. 231/2001;
 - ✓ per un qualunque delitto non colposo;
- essere interdetti, inabilitati, falliti o essere stati condannati, anche con sentenza non definitiva, ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, da pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- essere stati sottoposti alle sanzioni amministrative accessorie di cui all'art. 187-*quater* del Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

Il verificarsi anche di una sola delle suddette condizioni comporta l'ineleggibilità alla carica di membro dell'OdV.

14.4. Nomina, revoca, sostituzione, decadenza e recesso

L'Organo Amministrativo nomina l'Organismo di Vigilanza, motivando il provvedimento riguardante la scelta di ciascun componente, dopo aver verificato la sussistenza dei requisiti di cui ai paragrafi che precedono, fondando tale decisione non soltanto sui *curricula* ma anche sulle dichiarazioni ufficiali e specifiche raccolte direttamente dai candidati. Inoltre, l'Organo Amministrativo riceve da ciascun candidato una dichiarazione che attesti l'assenza dei motivi di ineleggibilità di cui al paragrafo precedente.

Dopo l'accettazione formale dei soggetti nominati, la nomina è comunicata a tutti i livelli aziendali, tramite comunicazione interna.

L'OdV rimane in carica per un anno ed i suoi membri possono essere rieletti.

Alla scadenza dell'incarico, l'OdV continua comunque a svolgere le proprie funzioni e ad esercitare i poteri di propria competenza, come in seguito meglio specificati, sino alla nomina del nuovo Organismo da parte del Consiglio di Amministrazione.

La revoca dall'incarico di membro dell'OdV può avvenire solo attraverso delibera dell'Organo Amministrativo per uno dei seguenti motivi:

- la perdita dei requisiti di cui ai paragrafi precedenti;

- l'inadempimento agli obblighi inerenti all'incarico affidato;
- la mancanza di buona fede e di diligenza nell'esercizio del proprio incarico;
- la mancata collaborazione con gli altri membri dell'OdV;
- l'assenza ingiustificata a più di due adunanze dell'OdV.

È fatto obbligo per ciascun membro dell'OdV di comunicare all'Organo Amministrativo, tramite il Presidente dell'OdV stesso, la perdita dei requisiti di cui ai paragrafi precedenti. L'Organo Amministrativo revoca la nomina del membro dell'OdV non più idoneo e, dopo adeguata motivazione, provvede alla sua immediata sostituzione.

Costituisce causa di decadenza dall'incarico, prima della scadenza del termine previsto, la sopravvenuta incapacità o impossibilità ad esercitare l'incarico per qualsiasi motivo, compresa l'applicazione di una misura cautelare personale o di una pena detentiva.

Ciascun componente dell'OdV può recedere in qualsiasi istante dall'incarico, con le modalità che verranno stabilite nel regolamento dell'Organismo stesso.

In caso di decadenza o recesso in capo ad uno dei componenti dell'OdV, l'Organo Amministrativo provvede tempestivamente alla sostituzione del componente divenuto inidoneo.

14.5. Attività e poteri

L'Organismo di Vigilanza si riunisce almeno quattro volte l'anno ed ogni qualvolta uno dei membri ne abbia chiesto la convocazione al Presidente, giustificando l'opportunità della convocazione. Inoltre, può delegare specifiche funzioni al Presidente. Ogni riunione dell'OdV è verbalizzata.

Per l'espletamento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza è investito di tutti i poteri di iniziativa e controllo su ogni attività aziendale e livello del personale, e riporta esclusivamente all'Organo Amministrativo, cui riferisce tramite il proprio Presidente.

I compiti e le attribuzioni dell'OdV e dei suoi membri non possono essere sindacati da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che l'Organo Amministrativo può verificare la coerenza tra l'attività in concreto svolta dall'Organismo e il mandato allo stesso assegnato. Inoltre, l'OdV, salvo prevalenti disposizioni di legge, ha libero accesso – senza necessità di alcun consenso preventivo – presso tutte le Funzioni e Organi della Società, onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti.

L'Organismo di Vigilanza svolge le proprie funzioni coordinandosi con gli altri Organi o Funzioni di controllo esistenti nella Società. Inoltre, l'OdV si coordina con le Funzioni aziendali responsabili di attività sensibili per tutti gli aspetti relativi all'implementazione delle procedure operative di attuazione del Modello e può avvalersi, per l'esercizio della propria attività, dell'ausilio e del supporto del personale dipendente e di consulenti esterni, in particolare per problematiche che richiedano l'ausilio di competenze specialistiche.

L'Organismo di Vigilanza organizza la propria attività sulla base di un piano di azione annuale, mediante il quale sono programmate le iniziative da intraprendere volte alla valutazione della efficacia ed effettività del Modello nonché dell'aggiornamento dello stesso. Tale piano è presentato all'Organo Amministrativo.

L'Organismo di Vigilanza determina il proprio budget annuale e lo sottopone all'approvazione dell'Organo Amministrativo.

L'Organismo di Vigilanza, nel vigilare sull'effettiva attuazione del Modello, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati, così articolati:

- svolgere o provvedere a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche;
- accedere a tutte le informazioni riguardanti le attività sensibili della Società;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili a tutto il personale dipendente della Società e, laddove necessario, agli Amministratori, al Sindaco Unico ed ai soggetti incaricati in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa in materia di antinfortunistica e di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili a Consulenti, Partner della Società e in genere a tutti i soggetti destinatari del Modello, individuati secondo quanto previsto al paragrafo 13;
- verificare i principali atti societari e contratti conclusi dalla Società in relazione alle attività sensibili e alla conformità degli stessi alle disposizioni del Modello;
- proporre all'Organo o alla Funzione titolare del potere disciplinare l'adozione delle necessarie sanzioni, di cui al successivo paragrafo 17;
- verificare periodicamente l'efficacia, l'effettività e l'aggiornamento del Modello e, ove necessario, proporre all'Organo Amministrativo eventuali modifiche e aggiornamenti;
- definire, in accordo con l'Organo Amministrativo, i programmi di formazione del personale nell'ambito delle tematiche sul D.Lgs. 231/2001;
- redigere, con cadenza semestrale, una relazione scritta all'Organo Amministrativo, con i contenuti minimi indicati nel successivo paragrafo 14.7;
- nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente l'Organo Amministrativo;
- coordinarsi con i Direttori/Responsabili titolari di rapporti con controparti al fine di individuare le tipologie dei destinatari del Modello in relazione ai rapporti giuridici e all'attività svolta dagli stessi nei confronti della Società.

14.6. OdV e Compliance Representative Group

Al fine di garantire una maggiore efficacia del Modello ed una corretta applicazione e vigilanza sul dettato normativo del Decreto, la Società si è dotata di un Gruppo di Lavoro denominato “*Compliance Representative Group*”. Il citato Gruppo di Lavoro è un organo del tutto indipendente e separato dall’OdV e fornisce supporto a quest’ultimo per le tematiche attinenti al D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico il *Compliance Representative Group* può:

- disporre, in ogni divisione e funzione aziendale, delle persone con competenze specifiche sulle tematiche ex D. Lgs. 231/2001;
- fornire supporto all’OdV nella gestione delle attività di pianificazione, realizzazione, controllo e miglioramento continuo del Modello.

14.7. Flussi informativi da e verso l’OdV

L’Organismo di Vigilanza ha l’obbligo di riferire all’Organo Amministrativo, con due diverse modalità:

- su base continuativa, per specifiche esigenze, anche d’urgenza;
- su base semestrale (da inviare anche al Sindaco Unico), tramite una relazione scritta che illustri le seguenti specifiche informazioni:
 - ✓ la sintesi dell’attività e dei controlli svolti dall’OdV durante il semestre;
 - ✓ eventuali discrepanze tra le procedure operative attuative delle disposizioni del Modello;
 - ✓ eventuali nuovi ambiti di commissione di reati previsti dal Decreto;
 - ✓ la verifica delle segnalazioni ricevute da soggetti esterni o interni che riguardino eventuali violazioni del Modello e i risultati delle verifiche riguardanti le suddette segnalazioni;
 - ✓ le procedure disciplinari e le eventuali sanzioni applicate alla Società, intendendo unicamente quelle inerenti le attività a rischio;
 - ✓ una valutazione generale del Modello, con eventuali proposte di integrazioni e migliorie di forma e contenuto, sull’effettivo funzionamento dello stesso;
 - ✓ eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento;
 - ✓ la sintesi dei fatti rilevanti, delle sanzioni disciplinari applicate e delle modifiche di carattere significativo apportate al Modello;
 - ✓ un rendiconto delle spese sostenute.

L’Organo Amministrativo, il Presidente e l’Amministratore Delegato hanno facoltà di convocare in qualsiasi momento l’OdV. Del pari, l’OdV ha, a sua volta, facoltà di richiedere, attraverso le Funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti Organi sociali per motivi urgenti. Gli incontri con gli Organi cui l’OdV

riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli Organi di volta in volta coinvolti.

L'Organismo di Vigilanza, inoltre, relaziona al Sindaco Unico, almeno annualmente, in merito all'applicazione del Modello, al suo funzionamento, al suo aggiornamento e ai fatti o eventi rilevanti riscontrati. In particolare, l'OdV:

- segnala al Sindaco Unico ogni carenza riscontrata in merito all'assetto organizzativo ed all'efficacia e funzionamento delle procedure;
- riferisce sulle violazioni del Modello da parte di Amministratori o di altri destinatari del Modello.

Tutti i destinatari del Modello devono comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza, per segnalare eventuali violazioni del Modello, attraverso posta interna riservata o tramite la casella di posta elettronica dedicata:

odv.italia@henkel.com

oppure indirizzate tramite posta ordinaria a:

Organismo di Vigilanza
Henkel Italia S.r.l.
Via Carlo Amoretti, 78
20157 Milano (MI)

Le segnalazioni possono essere anche anonime e devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa.

Oltre alle segnalazioni sopra descritte, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV, tramite i già citati canali di posta elettronica e di posta ordinaria:

- le informazioni espressamente individuate nella Parte Speciale del presente documento;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari e alle sanzioni erogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Le ulteriori tipologie di informazioni che i Responsabili coinvolti nella gestione delle attività sensibili devono trasmettere, oltre alla periodicità e modalità con le quali tali comunicazioni sono inoltrate all'OdV, sono stabilite, anche attraverso la definizione di una specifica procedura operativa e/o l'integrazione di procedure esistenti, dall'OdV stesso.

L'OdV adotta misure idonee per garantire la riservatezza dell'identità di chi trasmette informazioni all'Organismo stesso. Devono essere tuttavia opportunamente sanzionati comportamenti volti esclusivamente a rallentare

l'attività dell'OdV. La Società garantisce i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e, in ogni caso, è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Le segnalazioni ricevute e la documentazione gestita dall'OdV in genere sono conservate dall'OdV stesso in un apposito archivio, cartaceo o informatico. L'accesso a tale archivio è consentito ai soggetti autorizzati di volta in volta dall'OdV.

14.8 Whistleblowing Policy

In seguito all'entrata in vigore della Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", i Modelli devono inoltre prevedere:

- uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Henkel Italia ha adottato specifiche disposizioni in attuazione di tali requisiti normativi, avendo predisposto un canale di segnalazioni denominato "*Compliance Line*", interamente gestito da una società esterna ("*People Intouch B.V.*") specializzata in tali servizi in completa riservatezza sia per telefono che via Internet e specificamente dedicato alle sole segnalazioni relative a gravi violazioni di legge che possano ledere gli interessi della Società o l'integrità fisica o mentale dei suoi dipendenti o di altre persone.

La completa gestione di "*Compliance Line*" da parte di una società esterna esclude che Henkel Italia possa controllare in alcun modo il flusso di segnalazioni ivi presente. A tal proposito, si registra che: (i) la società "*People Intouch*" predispone una trascrizione verbale della segnalazione avvenuta via telefono, per poi cancellarla dal sistema; (ii) Henkel Italia non può accedere al sistema di registrazione; (iii) le segnalazioni mediante "*Compliance Line*" sono totalmente confidenziali, non potendo né Henkel Italia, né altre terze persone accedere al sistema di "*People Intouch*".

15. Prestazioni da parte di terzi

Le prestazioni di beni, lavori o servizi, che possano riguardare attività sensibili, da parte di terzi (ad es. altre società, Consulenti, Partner, ecc.), devono essere disciplinate sotto forma di contratto scritto.

Il contratto deve prevedere, in capo alla controparte contrattuale della Società:

- l'obbligo di attestare la veridicità e la completezza della documentazione prodotta e delle informazioni comunicate alla Società stessa in forza di obblighi di legge;
- l'impegno a rispettare, durante la vigenza del contratto, i principi ispiratori del Modello e del Codice Etico, nonché le disposizioni del D.Lgs. 231/2001 e ad operare in linea con essi, a pena di risoluzione del contratto medesimo ex art. 1456 c.c.;
- l'obbligo di ottemperare ad eventuali richieste di informazioni, dati o notizie da parte dell'OdV della Società stessa.

Il contratto deve inoltre prevedere la facoltà per Henkel Italia S.r.l. di procedere all'applicazione di forme di tutela (ad es. risoluzione del contratto, applicazione di penali, ecc.), laddove sia ravvisata, quale che sia la forma mediante la quale la Società venga a conoscenza della situazione di fatto, una violazione dei punti precedenti.

16. Attività esternalizzate

Per maggiore chiarezza, bisogna precisare che la Società ha esternalizzato ad altre Società del Gruppo Henkel alcune delle attività sensibili nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati presupposto indicati dal Decreto,

Nello specifico, le attività sensibili c.d. "esternalizzate", ossia quelle non eseguite autonomamente da Henkel Italia, vengono in questa sede menzionate per dare atto delle modalità di gestione del rapporto con il soggetto appartenente al Gruppo, e dei relativi presidi che sono stati implementati dalla Società per gestire il rischio derivante dalla commissione del fatto illecito da parte del terzo.

In particolare, poiché la Società non gestisce autonomamente le attività sensibili "esternalizzate", al fine di gestire il rischio derivante dal fatto illecito del terzo e di dimostrare la propria estraneità (ad es. società controllate e/o collegate, altre società), ha ritenuto opportuno che i controlli sullo svolgimento delle attività sensibili "esternalizzate" sia svolto direttamente dalla Società erogante il servizio in favore di Henkel Italia, previa validazione da parte di quest'ultima dei presidi di controllo adottati dalla Società erogante il servizio. Inoltre, Henkel Italia, nella gestione delle attività sensibili esternalizzate si impegna a regolare con apposito contratto di servizio la relazione con la controparte, introducendo un'informativa avente ad oggetto l'adozione, da parte di Henkel Italia, del Modello e del Codice Etico, nonché le disposizioni del D.Lgs. 231/2001.

17. Comunicazione e formazione del personale aziendale

La comunicazione verso l'esterno del Modello e dei suoi principi ispiratori è curata dall'Amministratore Delegato con il supporto delle Funzioni competenti, che garantisce, attraverso i mezzi ritenuti più opportuni (ad es. sito internet aziendale, apposite *brochure*, ecc.) la loro diffusione e conoscenza ai destinatari di cui al paragrafo 13, esterni alla Società, oltre che alla collettività in generale.

La formazione del personale aziendale relativa al Modello è affidata operativamente all'Organo Amministrativo che, coordinandosi con l'Organismo di Vigilanza della Società, garantisce, attraverso i mezzi ritenuti più opportuni, la sua diffusione e la conoscenza effettiva a tutti i destinatari di cui al paragrafo 13, interni alla Società.

La Società formalizza e attua specifici piani di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice Etico e del Modello da parte di tutte le Direzioni e Funzioni aziendali. L'erogazione della formazione deve essere differenziata a seconda che la stessa si rivolga ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, all'Organismo di Vigilanza, agli amministratori, ecc., sulla base dell'analisi delle competenze e dei bisogni formativi elaborata dall'OdV.

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è obbligatoria per tutti i destinatari ed è gestita dall'Organo Amministrativo in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza, che si adopera affinché i programmi di formazione siano efficacemente erogati.

La Società predispose mezzi e modalità che assicurino sempre la tracciabilità delle iniziative di formazione e la formalizzazione delle presenze dei partecipanti, la possibilità di valutazione del loro livello di apprendimento e la valutazione del loro livello di gradimento del corso, al fine di sviluppare nuove iniziative di formazione e migliorare quelle attualmente in corso, anche attraverso commenti e suggerimenti su contenuti, materiale, docenti, ecc.

La formazione, che può svolgersi anche a distanza o mediante l'utilizzo di sistemi informatici, e i cui contenuti sono vagliati dall'Organismo di Vigilanza, è operata da esperti nelle discipline dettate dal Decreto.

HENKEL ITALIA S.R.L.

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

Parte Speciale

1. Introduzione

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, la Società, attraverso un processo di mappatura delle attività e di valutazione dei rischi e dei controlli esistenti nell'ambito del contesto aziendale (*risk self assessment*), ha identificato le attività sensibili (suddivise per tipologia di reato ed elencate nei paragrafi successivi), nell'ambito delle quali possano essere potenzialmente commessi reati tra quelli previsti dal Decreto.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali reati, la Società ha conseguentemente formulato dei principi generali di comportamento e dei protocolli generali di prevenzione, applicabili a tutte le attività sensibili, e dei protocolli specifici di prevenzione, per ciascuna delle attività a rischio identificate.

2. Principi generali di comportamento

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nel paragrafo 13 della Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e negli Strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli generali di prevenzione di cui al successivo paragrafo 3, i principi individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, riferiti alle varie tipologie di destinatari e/o controparti.

Ai fini dell'adozione e dell'attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, la Società attua inoltre i protocolli di seguito indicati.

3. Protocolli generali di prevenzione

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili, di cui alle successive Sezioni, si attuano i seguenti protocolli generali di prevenzione:

- sono legittimati a svolgere le attività sensibili solo i soggetti che siano stati preventivamente identificati mediante la *Commitment Authorization*, deleghe, procure, organigrammi, *job description*, procedure o eventuali disposizioni organizzative;
- sono legittimati a trattare e a relazionarsi con la Pubblica Amministrazione solo soggetti che siano stati previamente identificati a tale scopo;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun soggetto e la conoscenza di tali poteri da parte dei soggetti esterni è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nello Statuto, nel Codice Etico e negli Strumenti di attuazione del Modello;
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo in seno alla Società;

- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e funzionale e sono descritte le diverse mansioni presenti in seno alla Società;
- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati e ricostruibili;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sono congruenti con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- per tutte le attività sensibili sono implementati ed attuati specifici presidi di controllo ed è individuato, quale Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione, salvo diversa indicazione, il Responsabile della Funzione competente per la gestione dell'operazione a rischio considerata. Il Responsabile interno:
 - ✓ può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le Funzioni aziendali o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione a rischio;
 - ✓ informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di qualunque criticità;
 - ✓ può interpellare l'Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello;
- l'accesso ai dati della Società è conforme al D.Lgs. n. 196 del 2003 e successive modificazioni o integrazioni, anche regolamentari;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura della funzione competente, con modalità tali da impedire la modifica successiva ed al fine di permettere la corretta tracciabilità dei processi e di agevolare eventuali controlli. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, nonché al Sindaco Unico e all'Organismo di Vigilanza;
- ai principali contratti che regolano i rapporti con soggetti terzi sono apposte clausole che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice Etico e che indicano chiari effetti contrattuali in merito al mancato rispetto di detti adempimenti;
- è garantita a tutti i soggetti che operano su mandato o nell'interesse della Società, con particolare riferimento agli agenti, un'adeguata informazione avente ad oggetto il Modello e il Codice Etico;

- l'Organismo di Vigilanza verifica che i protocolli di controllo della presente Parte Speciale siano oggetto di piena attuazione nel contesto delle procedure operative aziendali che disciplinano le attività a rischio;
- il sistema di gestione SHEQ, Sicurezza, Ambiente e Qualità prevede opportuni meccanismi di controllo sul rispetto delle procedure e protocolli di sicurezza da parte della linea gerarchica; inoltre prevede audit annuali formalizzati effettuati da enti interni abilitati.

4. Flussi informativi verso l'OdV

Con riferimento alle specifiche attività sensibili elencate nel seguito del presente Modello, ed oltre a quanto previsto dai relativi protocolli di prevenzione, i Responsabili delle attività sensibili trasmettono all'OdV le ulteriori informazioni individuate nelle procedure o negli altri Strumenti di attuazione del Modello applicabili, con la periodicità e le modalità previste dagli stessi.

5. Segnalazioni tramite "Compliance Line"

Al fine di portare ad un più elevato livello il flusso informativo in materia di segnalazioni di violazioni di legge, Henkel Italia ha altresì adottato un canale denominato "*Compliance Line*" per consentire l'emersione di qualsiasi tipo di violazione di legge all'interno dell'azienda, dunque anche quelle non rilevanti secondo il catalogo dei reati presupposto individuato dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, il canale si rivolge a tutte le segnalazioni che, per motivi importanti, non possono essere indirizzate dal dipendente al responsabile diretto o a qualsiasi altra persona in qualità di superiore. Pertanto, soltanto ove necessario, i dipendenti potranno attivare il canale della "*Compliance Line*", che, in quanto gestito interamente da una società esterna, garantisce, a chi la utilizzi, la massima riservatezza sull'attività posta in essere sotto ogni punto di vista.

A. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto)**A.1. Premessa**

Il concetto di Pubblica Amministrazione in diritto penale viene inteso in senso ampio, comprendendo l'intera attività dello Stato e degli altri enti pubblici; pertanto, i reati contro la Pubblica Amministrazione perseguono fatti che impediscono o turbano il regolare svolgimento non solo dell'attività – in senso tecnico – amministrativa, ma anche di quella legislativa e giudiziaria. Viene quindi tutelata la Pubblica Amministrazione intesa come l'insieme di tutte le funzioni pubbliche dello Stato o degli altri enti pubblici.

I soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione ai fini del diritto penale sono coloro che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio.

Per funzione pubblica si intendono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico che attengono alle funzioni legislative (Stato, Regioni, Province a statuto speciale), amministrativa (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali, membri delle *Authority*, delle Camere di Commercio, membri di Commissioni Edilizie, collaudatori di opere pubbliche, periti del Registro Navale Italiano, ecc.), giudiziaria (giudici, ufficiali giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, ecc.).

La funzione pubblica è caratterizzata dall'esercizio di:

- *potere autoritativo*, cioè di quel potere che permette alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il c.d. potere d'imperio, che comprende sia il potere di coercizione (arresto, perquisizione, ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni, ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici;
- *potere certificativo*, cioè il potere di attestare un fatto con efficacia probatoria.

Per pubblico servizio si intendono attività disciplinate da norme di diritto pubblico, caratterizzate dalla mancanza dei poteri autoritativi o certificativi tipici della funzione pubblica, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

I soggetti che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio sono denominati pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Il pubblico ufficiale è colui che può formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano pubblici ufficiali i membri delle amministrazioni statali e territoriali, i membri delle amministrazioni sovranazionali (ad esempio dell'Unione Europea), i NAS, i membri delle Autorità di Vigilanza, i membri delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, i membri delle Camere

di Commercio, gli amministratori di enti pubblici, i membri delle Commissioni Edilizie, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'amministrazione della giustizia (ad esempio, i curatori fallimentari).

L'incaricato di pubblico servizio svolge invece le attività attinenti la cura di interessi pubblici o il soddisfacimento di bisogni di interesse generale assoggettate alla vigilanza di un'autorità pubblica. La giurisprudenza penalistica ha chiarito che l'inquadramento burocratico del soggetto nella struttura di un ente pubblico non costituisce criterio per riconoscere la qualifica di incaricato di pubblico servizio, poiché ciò che rileva è l'attività in concreto svolta dal soggetto. Pertanto, anche un privato o il dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo possono essere considerati incaricati di pubblico servizio i dipendenti del SSN, i dipendenti di enti ospedalieri, dell'ASL, dell'INAIL, dell'INPS, i dipendenti di aziende energetiche municipali, uffici postali, uffici doganali, i dipendenti delle Ferrovie dello Stato, dell'ENI e di concessionari autostradali.

A.2. Attività sensibili

La Società ha individuato le seguenti attività sensibili e strumentali, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i citati reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione previsti dagli artt. 24 e 25 del Decreto:

- Gestione del processo di acquisto di beni e servizi;
- Gestione di consulenze e prestazioni professionali;
- Public relation, partecipazione, organizzazione di eventi o fiere anche tramite agenzie;
- Operazioni di sponsorizzazione, erogazioni liberali e donazioni, anche tramite soggetti esterni (ad es. agenzie);
- Gestione delle risorse finanziarie (incassi e pagamenti);
- Richiesta, gestione, monitoraggio di finanziamenti agevolati, contributi, esenzioni e agevolazioni fiscali, ammortizzatori sociali, etc., anche tramite consulenti esterni;
- Gestione delle vendite, ivi compresa la valutazione della clientela;
- Gestione dei rapporti con gli agenti commerciali (Beauty e Adhesive);
- Selezione, assunzione e gestione del personale, anche tramite soggetti terzi;
- Gestione dei benefit aziendali (i.e. autovetture, cellulari, carte di credito, carta carburante, alloggi) e consegna dei premi;
- Gestione delle spese di rappresentanza e delle note spese;

- Gestione degli incentivi al personale aziendali;
- Gestione degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione, connessi all'assunzione del personale (ad es. categorie protette);
- Gestione del contenzioso, fiscale, giuslavoristico, commerciale, ecc.;
- Gestione dei rapporti con Università, per lo svolgimento di collaborazioni;
- Gestione dei rapporti con i rappresentanti della PA in occasione di accertamenti, ispezioni, verifiche (ad esempio: guardia di finanza, NAS, vigili del fuoco, Camera di Commercio, Antitrust);
- Gestione dei rapporti e degli adempimenti con i soggetti pubblici (ad es. Agenzie delle Dogane) per la richiesta di autorizzazioni/licenze/provvedimenti amministrativi/pratiche per l'esercizio delle attività aziendali, anche per il tramite di soggetti esterni (ad es. agenzie);
- Rapporti con il Ministero della Sanità per le autorizzazioni/pratiche dei prodotti che sono PMC (Presidio Medico Chirurgico);
- Gestione degli adempimenti con la PA nell'ambito delle manifestazioni a premio, anche tramite soggetti esterni.

A.3. Protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti la **gestione del processo di acquisto di beni e servizi**, i protocolli prevedono che:

- l'intero *iter* di valutazione e selezione dei fornitori, sia strutturato secondo i principi di trasparenza e non discriminazione e che sia data evidenza della metodologia utilizzata e dell'*iter* procedurale seguito;
- l'approvvigionamento di beni o servizi sia disciplinato da contratto o ordine scritto, autorizzati dai soggetti dotati di idonei poteri, secondo quanto previsto dal *Corporate Standard Commitment Authorization*;
- nella selezione di fornitori siano richieste, ove possibile, più offerte;
- nella scelta del fornitore siano preventivamente valutati i criteri di scelta, tra cui la reputazione e l'affidabilità del soggetto sul mercato, nonché l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico e dal Modello della Società;
- tutti i pagamenti a fornitori siano effettuati solo dopo una validazione preventiva da parte del Responsabile della Funzione interessata dall'acquisto ed a seguito di un *iter* autorizzativo interno predefinito che tenga conto dei poteri assegnati;
- non vi sia identità soggettiva tra chi richiede, chi autorizza, chi controlla e chi esegue le operazioni;
- non siano corrisposti pagamenti a fornitori in misura non congrua rispetto alla natura ed al valore dei beni o servizi forniti, o non conformi alle condizioni commerciali o alle prassi esistenti sul mercato.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **gestione del processo di acquisto di beni e servizi** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Commitment Authorization;
- Corporate Standard Segregation of duties;
- Corporate Standard Purchasing;
- Corporate Standard "La conformità legale nella stipula dei contratti".

Per le operazioni riguardanti la **gestione di consulenze e prestazioni professionali**, i protocolli prevedono che:

- i soggetti cui conferire incarichi di consulenza siano scelti in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- l'affidamento degli incarichi avvenga nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società, che devono prevedere i criteri per la definizione ed allocazione del budget e per la scelta della tipologia di prestazione più idonea;
- l'incarico sia conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e del contenuto della prestazione;
- la Società tiene evidenza delle prestazioni effettuate da parte dei consulenti (es. report, pareri, ecc.);
- al fine di autorizzare il pagamento della prestazione, la Funzione richiedente certifichi l'avvenuta prestazione prima del pagamento stesso;
- non siano corrisposti compensi in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **gestione di consulenze e prestazioni professionali** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Commitment Authorization;
- Corporate Standard Segregation of duties;
- Corporate Standard Purchasing;
- Corporate Standard "La conformità legale nella stipula dei contratti".

Per le operazioni riguardanti le **Public relation, partecipazione, organizzazione di eventi o fiere anche tramite agenzie**, i protocolli prevedono che:

- siano identificati i soggetti che possono intrattenere rapporti con rappresentanti della PA, nonché dei soggetti che possono partecipare ad eventi e/o fiere;
- sia predisposto e mantenuto un calendario condiviso che riporti gli appuntamenti con i rappresentanti delle istituzioni, nonché tutti gli eventi/fiere organizzate, anche tramite agenzie, ovvero le partecipazioni a tali eventi;
- eventuali incontri, partecipazioni ad eventi, con soggetti rappresentanti la P.A. devono essere sempre tracciabili;
- si provveda alla rendicontazione al proprio responsabile dell'incontro attraverso la redazione di un verbale/e-mail, con l'indicazione del rappresentante della PA incontrato, dell'oggetto dell'incontro, degli esiti dello stesso e di ogni altra informazione rilevante;
- la scelta di agenzie e soggetti terzi per lo svolgimento delle attività, avvenga secondo i criteri definiti per i consulenti e prestatori d'opera.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **Public relation, partecipazione, organizzazione di eventi o fiere anche tramite agenzie** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Commitment Authorization;
- Corporate Standard Segregation of duties;
- Corporate Standard Donation - Membership – Association.

Per le operazioni riguardanti le **operazioni di sponsorizzazione ed erogazioni liberali e donazioni, anche tramite soggetti esterni (ad es. agenzie)**, i protocolli prevedono che:

- sponsorizzazioni, liberalità e donazioni abbiano delle soglie di valore massimo prestabilite dalla Società;
- le operazioni siano, in accordo con i poteri attribuiti, autorizzate, giustificate e documentate;
- le operazioni siano dirette ad accrescere ed a promuovere l'immagine e la cultura della Società;
- sia previsto un database all'interno del quale siano inserite tutte le sponsorizzazioni ed erogazioni liberali elargite con relativo processo di approvazione.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **operazioni di sponsorizzazione ed erogazioni liberali e donazioni, anche tramite soggetti esterni (ad es. agenzie)**, la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio

di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Commitment Authorization;
- Corporate Standard Segregation of duties;
- Corporate Standard Donation - Membership – Association.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle risorse finanziarie (incassi e pagamenti)**, i protocolli prevedono che:

- siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative;
- non vi sia identità soggettiva tra chi impegna la Società nei confronti di terzi e chi autorizza o dispone il pagamento di somme dovute in base agli impegni assunti;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa, siano motivate dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione, e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- siano vietati i flussi sia in entrata che in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa (piccola cassa) espressamente previste dalle procedure interne e previa autorizzazione dei Responsabili delle Funzioni competenti come previsto nella procedura aziendale applicabile;
- in caso di flussi in entrata tramite assegni sia data evidenza:
 - ✓ della corrispondenza del titolo di pagamento con uno specifico ordine di acquisto, quand'anche il titolo si riferisca ad una frazione relativa a pagamenti rateizzati;
 - ✓ della corrispondenza del firmatario con l'effettivo acquirente o come legale rappresentante dello stesso.
- con riferimento alle operazioni bancarie e finanziarie, la Società si avvalga solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- i pagamenti a terzi siano effettuati mediante circuiti bancari con mezzi che garantiscano evidenza che il beneficiario del pagamento sia effettivamente il soggetto terzo contraente con la Società;
- gli incassi e i pagamenti della Società nonché i flussi di denaro siano sempre tracciabili e provabili documentalmente;

- le fatture ricevute dalla Società relative all'acquisto di beni, opere o servizi siano registrate esclusivamente a fronte di idonea evidenza della effettiva ricezione della merce o dell'avvenuta prestazione del servizio.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **gestione delle risorse finanziarie (incassi e pagamenti)**, la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Commitment Authorization;
- Corporate Standard Segregation of duties;
- Corporate Standard Treasury.

Per le operazioni riguardanti la **richiesta, gestione, monitoraggio di finanziamenti agevolati, contributi, esenzioni e agevolazioni fiscali, ammortizzatori sociali, etc., anche tramite consulenti esterni**, i protocolli prevedono che:

- siano definiti i criteri e le modalità per l'espletamento dell'attività di verifica dei requisiti necessari per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, ecc.;
- le richieste di finanziamenti, contributi, ecc. siano sempre preventivamente autorizzate e successivamente sottoscritte secondo quanto previsto dalle deleghe interne, dalle procure e dalle procedure aziendali;
- il Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione verifichi che le dichiarazioni e la documentazione presentata al fine di ottenere finanziamenti, contributi, ecc. siano complete e rappresentino la reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- le risorse finanziarie ottenute siano destinate esclusivamente alle iniziative e al conseguimento delle finalità per le quali sono state richieste;
- l'impiego di tali risorse sia sempre motivato dal soggetto richiedente, che ne deve attestare la coerenza con le finalità per le quali sono state richieste e ottenute;

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **richiesta, gestione, monitoraggio di finanziamenti agevolati, contributi, esenzioni e agevolazioni fiscali, ammortizzatori sociali, etc., anche tramite consulenti esterni**, la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Commitment Authorization.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle vendite, ivi compresa la valutazione della clientela**, i protocolli prevedono che:

- la stipula di accordi avvenga nel rispetto di criteri predeterminati ed alla luce di indici di rischio ed anomalia preventivamente identificati e costantemente aggiornati dalle funzioni competenti;
- siano preventivamente definiti:
 - ✓ i criteri da utilizzare ai fini della determinazione di un prezzo massimo di offerta;
 - ✓ i livelli di autorizzazione necessari ai fini dell'approvazione del prezzo e degli eventuali sconti;
- in ogni trattativa, tutti i dipendenti operino nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché della corretta pratica commerciale e delle procedure aziendali in essere.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **gestione delle vendite, ivi compresa la valutazione della clientela**, la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Commitment Authorization;
- Corporate Standard "La conformità legale nella stipula dei contratti";
- Corporate Standard Discount & Allowances.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rapporti con gli agenti commerciali (Beauty e Adhesive)**, i protocolli prevedono che:

- le Funzioni che richiedono la selezione e l'assunzione di agenti formalizzino la richiesta attraverso la compilazione di modulistica specifica e nell'ambito di una necessità di business;
- nella fase di individuazione e scelta dell'agente, verifica dei requisiti di professionalità, integrità, onestà ed affidabilità, attraverso:
 - ✓ compilazione e sottoscrizione di un Survey Conflitti di Interessi;
 - ✓ accettazione del Modello, relativa autocertificazione in ambito D.Lgs. 231/2001.
- nella fase di controllo e valutazione della prestazione degli agenti, prevedere l'effettuazione di periodica attività valutativa circa la qualità del servizio reso e della rispondenza dei soggetti ai requisiti di selezione;
- i criteri di attribuzione degli incentivi e delle provvigioni spettanti agli agenti siano definiti in modo chiaro e trasparente;
- non siano corrisposte agli agenti provvigioni in misura non congrua rispetto alla natura e al valore della transazione conclusa, o non conformi alle condizioni commerciali o alle prassi esistenti sul mercato;

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **gestione dei rapporti con gli agenti commerciali (Beauty e Adhesive)**, la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Commitment Authorization;
- Procedura Selezione Agenti.

Per le operazioni riguardanti la **selezione, assunzione e gestione del personale, anche tramite soggetti terzi** e la **gestione degli incentivi al personale aziendali**, i protocolli prevedono che:

- le Funzioni che richiedono la selezione e l'assunzione del personale formalizzino la richiesta attraverso la compilazione di modulistica specifica e nell'ambito di un budget annuale;
- la richiesta sia autorizzata dal Responsabile competente secondo le procedure interne;
- le richieste di assunzione fuori dai limiti indicati nel budget siano motivate e debitamente autorizzate nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società;
- per ogni profilo ricercato sia garantito che, salvo motivi di oggettiva impossibilità dovuta alla particolarità del profilo stesso, siano esaminate più candidature;
- i candidati siano sottoposti ad un colloquio valutativo in cui siano considerate anche le attitudini etico-comportamentali degli stessi;
- le valutazioni dei candidati siano formalizzate in apposita documentazione;
- siano preventivamente accertati e valutati i rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la PA;
- con riferimento agli atti e alle comunicazioni formali destinati alla PA ed aventi ad oggetto l'amministrazione del personale, il Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione:
 - ✓ autorizzi preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società;
 - ✓ verifichi che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società siano complete e veritiere;
- sia creato un sistema di incentivi coerente con le finalità della funzione svolta fondato su criteri di proporzionalità rispetto agli obiettivi raggiunti;
- siano previste verifiche delle competenze e degli obiettivi raggiunti dal personale aziendale.

Inoltre, con riferimento alle attività sensibili **selezione, assunzione e gestione del personale, anche tramite soggetti terzi** e la **gestione degli incentivi al personale aziendali**, la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

Corporate Standard Commitment Authorization;

- Global Policy Recruitment;
- Global Short-Term Incentive Plan;
- Compensation Policy.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei benefit aziendali (i.e. autovetture, cellulari, carte di credito, carta carburante, alloggi) e assegnazione dei premi**, i protocolli prevedono che:

- l'assegnazione del bene aziendale sia motivata, in ragione del ruolo e della mansione del personale beneficiario ed attraverso formale richiesta dell'interessato, validata da un superiore gerarchico, secondo quanto previsto dagli Strumenti di attuazione del Modello applicabili;
- siano stabilite le modalità di richiesta e di autorizzazione dei beni strumentali e delle utilità aziendali;
- siano identificati i beni e le utilità aziendali concessi (ad es. personal computer, telefono cellulare, ecc.);
- sia mantenuto un inventario aggiornato dei beni attribuiti agli assegnatari;
- siano previsti casi di revoca del bene assegnato in caso di violazione delle procedure o regolamenti aziendali durante il loro utilizzo;
- siano stabilite le modalità di restituzione dei beni in caso di dimissioni/licenziamento;
- l'estrazione e/o la consegna dei premi sia gestita tramite gli strumenti previsti dal regolamento del concorso (automatici e/o manuali), e per il tramite di soggetti preventivamente identificati dalla Società;
- qualora sia utilizzato un sistema automatico per l'estrazione dei premi, la Società deve richiedere al fornitore del sistema il rilascio di un'autocertificazione che attesti l'effettiva casualità delle estrazioni che verranno effettuate;
- l'assegnazione dei premi avvenga nel rispetto dei principi di trasparenza e correttezza, senza alcuna facilitazione per soggetti terzi;
- la consegna dei premi avvenga previa verifica dell'effettiva e regolare partecipazione alla manifestazione da parte del beneficiario del premio.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **gestione dei benefit aziendali (i.e. autovetture, cellulari, carte di credito, carta carburante, alloggi) e assegnazione dei premi** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Commitment Authorization;
- Corporate Standard Credit Cards;

- Car Policy;
- Gestione delle manifestazioni a premio.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle spese di rappresentanza e delle note spese**, i protocolli prevedono che:

- il rimborso delle spese sostenute, che includono anche le spese di rappresentanza, debba essere richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione, giustificativa delle spese sostenute;
- sia individuato, secondo i livelli gerarchici presenti in azienda, il responsabile che autorizza le note spese ai soggetti richiedenti;
- le note spese e le spese di rappresentanza siano gestite secondo le modalità comunicate a tutto il personale, in termini di rispetto dei massimali di spesa, delle finalità delle spese sostenute, della modulistica, dei livelli autorizzativi richiesti e della liquidazione delle somme a rimborso.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **gestione delle spese di rappresentanza e delle note spese** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Commitment Authorization;
- Corporate Standard Travel & Entertainment;
- Travel Expenditures Policy;
- Car Policy.

Per le operazioni riguardanti la **gestione degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione, connessi all'assunzione del personale (ad es. categorie protette), la gestione dei rapporti con Università, per lo svolgimento di collaborazioni, la gestione dei rapporti e degli adempimenti con i soggetti pubblici (ad es. Agenzie delle Dogane) per la richiesta di autorizzazioni/licenze/provvedimenti amministrativi/pratiche per l'esercizio delle attività aziendali, anche per il tramite di soggetti esterni (ad es. agenzie), e i rapporti con il Ministero della Sanità per le autorizzazioni/pratiche dei prodotti che sono PMC (Presidio Medico Chirurgico)**, i protocolli prevedono che:

- tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali che hanno come destinatario la PA devono essere gestiti e siglati solo dai soggetti preventivamente identificati e autorizzati dalla Società;
- detti soggetti riportino gli incontri intrattenuti con rappresentanti della PA e gli elementi chiave emersi durante gli incontri al Responsabile gerarchico e funzionale, attraverso e-mail;

- il Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione:
 - ✓ identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria Funzione con la PA siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
 - ✓ autorizzi preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinataria la PA;
 - ✓ verifichi che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse alla PA dalla Società siano complete e veritiere;
- con riferimento alla stipula di accordi, contratti o convenzioni, non vi sia identità soggettiva tra il soggetto che procede alle negoziazioni e il soggetto che approva definitivamente l'accordo, apponendovi la propria sottoscrizione;
- in ogni trattativa tutti i dipendenti operino nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché della corretta pratica commerciale e delle procedure aziendali in essere;

Inoltre, con riferimento alle attività sensibili **gestione degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione, connessi all'assunzione del personale (ad es. categorie protette), la gestione dei rapporti con Università, per lo svolgimento di collaborazioni, la gestione dei rapporti e degli adempimenti con i soggetti pubblici (ad es. Agenzie delle Dogane) per la richiesta di autorizzazioni/licenze/provvedimenti amministrativi/pratiche per l'esercizio delle attività aziendali, anche per il tramite di soggetti esterni (ad es. agenzie), e i rapporti con il Ministero della Sanità per le autorizzazioni/pratiche dei prodotti che sono PMC (Presidio Medico Chirurgico)** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato le seguenti procedure:

- Corporate Standard Commitment Authorization;
- Procedure Visite e Ispezione da parte di Autorità Pubbliche.

Per le operazioni riguardanti la **gestione del contenzioso, fiscale, giuslavoristico, commerciale, ecc.**, i protocolli prevedono che:

- sia sempre identificato un Responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare la Società o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- siano identificati i soggetti autorizzati a concordare eventuali transazioni, adesioni e in generale accordi con l'Autorità Giudiziaria;

- sia garantita la tracciabilità delle richieste di informazioni ricevute nel corso del contenzioso e delle persone coinvolte, nonché del processo di valutazione e autorizzazione interna della documentazione consegnata nel corso del contenzioso.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **gestione del contenzioso, fiscale, giuslavoristico, commerciale, ecc.** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Commitment Authorization;
- Corporate Standard "La conformità legale nella stipula dei contratti".

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rapporti con i rappresentanti della PA in occasione di accertamenti, ispezioni, verifiche (ad esempio: guardia di finanza, NAS, vigili del fuoco, Camera di Commercio, Antitrust)**, i protocolli prevedono che:

- alle verifiche ispettive ed agli accertamenti partecipino almeno due rappresentanti aziendali indicati nella rispettiva procedura, i quali saranno, inoltre, tenuti ad accompagnare gli ispettori presso i locali aziendali;
- siano stabilite le modalità per dotare gli ispettori di idonee e le modalità con cui si rende disponibile agli stessi la documentazione aziendale;
- i soggetti responsabili della verifica informino l'OdV dell'inizio e della fine del procedimento e di qualsiasi criticità emersa durante il suo svolgimento, nonché gli comunichino:
 - ✓ i dati identificativi degli ispettori (nome ed ente di appartenenza);
 - ✓ la data e l'ora di arrivo degli ispettori;
 - ✓ la durata dell'ispezione;
 - ✓ l'oggetto della stessa;
 - ✓ l'esito della stessa;
 - ✓ l'eventuale verbale redatto dell'ente ispettivo;
 - ✓ l'elenco degli eventuali documenti consegnati;

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **gestione dei rapporti con i rappresentanti della PA in occasione di accertamenti, ispezioni, verifiche (ad esempio: guardia di finanza, NAS, vigili del fuoco, Camera di Commercio, Antitrust)**, la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Commitment Authorization;

- Procedure Visite e Ispezione da parte di Autorità Pubbliche.

Per le operazioni riguardanti la **gestione degli adempimenti con la PA nell'ambito delle manifestazioni a premio, anche tramite soggetti esterni**, i protocolli prevedono che:

- sia predisposto un budget annuale dedicato all'organizzazione delle manifestazioni a premio;
- tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali che hanno come destinatario la PA (ad es. Ministero dello Sviluppo Economico) devono essere gestiti e siglati solo dai soggetti preventivamente identificati e autorizzati dalla Società;
- il Responsabile interno per l'attuazione della manifestazione a premio, verifichi, prima della trasmissione alla PA, che il regolamento del concorso a premio e tutti i documenti, le dichiarazioni e le informazioni necessarie per le manifestazioni a premio siano complete e veritiere;
- il Responsabile interno, nella fase di chiusura della manifestazione a premio verifichi la veridicità e la correttezza di tutta la documentazione richiesta per la chiusura della manifestazione.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **gestione degli adempimenti con la PA nell'ambito delle manifestazioni a premio, anche tramite soggetti esterni**, la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Commitment Authorization;
- Gestione delle manifestazioni a premio.

B. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis del Decreto)**B.1. Attività sensibili**

La Società ha individuato le seguenti attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i delitti informatici previsti dall'art. 24-bis del Decreto:

- Gestione delle policy, procedure e comunicazione;
- Gestione e presidio della sicurezza informatica;
- Gestione di accessi logici;
- Gestione della rete e dell'hardware;
- Gestione software.

B.2. Protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle policy, procedure e comunicazione** e la **gestione di accessi logici**, i protocolli prevedono che:

- siano definiti formalmente i requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e per l'assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi, quali consulenti e fornitori;
- i codici identificativi (*user-id*) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete siano individuali ed univoci;
- siano definiti i criteri e le modalità (ad es. lunghezza minima, regole di complessità, scadenza) per la creazione delle *password* di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili;
- la corretta gestione delle *password* sia definita da linee guida, comunicate a tutti gli utenti, per la selezione e l'utilizzo della *password*;
- gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete siano oggetto di verifiche periodiche;
- le applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti;
- siano definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;
- sia predisposta una matrice autorizzativa – applicazioni/profilo/richiedente – allineata con i ruoli organizzativi in essere e coerente con i principi di segregazione dei principi di segregazione dei ruoli;
- siano eseguite verifiche periodiche dei profili utente al fine di verificare che siano coerenti con le responsabilità assegnate e coerente con i principi di segregazione dei principi di segregazione dei ruoli;
- qualora l'attività sia svolta in *service* da un soggetto il terzo il rapporto essere regolato da apposito contratto di servizio;

- il contratto, laddove sia ravvisata una violazione, deve inoltre prevedere la facoltà per la Società di procedere all'applicazione di forme di tutela quali ad esempio:
 - ✓ il richiamo scritto nei confronti della parte terza;
 - ✓ l'applicazione di penali;
 - ✓ la risoluzione del contratto per giusta causa;
 - ✓ la richiesta di risarcimento qualora dalla violazione derivino danni concreti per la Società.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **gestione delle policy, procedure e comunicazione** e la **gestione di accessi logici** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei Delitti informatici, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Procedura di sicurezza e riservatezza per l'utilizzo di sistemi informatici di Henkel in Italia;
- Corporate Standard Information System.

Per le operazioni riguardanti la **gestione e presidio della sicurezza informatica**, i protocolli prevedono che:

- siano definite le credenziali fisiche di accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT quali, a titolo esemplificativo, codici di accesso, *token authenticator*, pin, *badge*, e la tracciabilità degli stessi;
- siano definite le misure di sicurezza adottate, le modalità di vigilanza e la relativa frequenza, la responsabilità, il processo di *reporting* delle violazioni/effrazioni dei locali tecnici o delle misure di sicurezza, le contromisure da attivare;
- siano definite, implementate e comunicate ai soggetti coinvolti procedure che stabiliscano la necessità di credenziali fisiche di accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT quali, a titolo esemplificativo, codici di accesso, badge, e la tracciabilità degli stessi;
- siano definite le misure di sicurezza adottate, le modalità di vigilanza e la relativa frequenza, la responsabilità, il processo di reporting delle violazioni/effrazioni dei locali tecnici o delle misure di sicurezza, le contromisure da attivare;
- la documentazione riguardante le attività sia conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **gestione e presidio della sicurezza informatica** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei Delitti informatici, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Information System.

Per le operazioni riguardanti la **gestione della rete e dell'hardware** e la **gestione software**, i protocolli prevedono che:

- siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi *software* e *hardware* che prevedano la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato dei *software* e degli *hardware* in uso presso la Società, l'utilizzo di *software* formalmente autorizzato e certificato e l'effettuazione di verifiche periodiche sui *software* installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di *software* proibiti e/o potenzialmente nocivi, e che regolamentino le responsabilità e le modalità operative in caso di implementazione e/o manutenzione di *hardware*;
- siano definiti i criteri e le modalità per le attività di *back up* che prevedano, per ogni applicazione *hardware*, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie ed il periodo di conservazione dei dati;
- siano definiti un piano di *business continuity* ed uno di *disaster recovery* periodicamente aggiornati e testati;
- siano definiti i criteri e le modalità per il *change management* (inteso come aggiornamento o implementazione di nuovi sistemi/servizi tecnologici).
- qualora l'attività sia svolta in *service* da un soggetto il terzo il rapporto essere regolato da apposito contratto di servizio;
- il contratto, laddove sia ravvisata una violazione, deve inoltre prevedere la facoltà per la Società di procedere all'applicazione di forme di tutela quali ad esempio:
 - ✓ il richiamo scritto nei confronti della parte terza;
 - ✓ l'applicazione di penali;
 - ✓ la risoluzione del contratto per giusta causa;
 - ✓ la richiesta di risarcimento qualora dalla violazione derivino danni concreti per la Società.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **gestione della rete e dell'hardware** e la **gestione software** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei Delitti informatici, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Procedura di sicurezza e riservatezza per l'utilizzo di sistemi informatici di Henkel in Italia;
- Corporate Standard Information System.

C. Delitti di criminalità organizzata e reati transnazionali (art. 24-ter del Decreto e art. 10, L. 146/2006)

C.1. Attività sensibili

I delitti di cui all'art. 24-ter del Decreto e di cui all'art. 10, L. 146/2006, per il carattere associativo che connota la più parte delle fattispecie criminose ricomprese dai menzionati articoli e, per la finalità dell'accordo criminoso, che è quella di commettere un qualunque delitto, potrebbero astrattamente essere idonei ad estendere il novero dei reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 ad un numero indeterminato di figure criminose coincidenti con i possibili reati fine dell'associazione medesima. La diretta conseguenza di quanto evidenziato è quella di rendere qualsiasi attività svolta dalla Società potenzialmente sensibile rispetto al rischio 231.

Sebbene, però, tali reati risultino essere, come detto sin qui, non riconducibili a specifiche attività concretamente svolte dalla Società – e, quindi, alle relative procedure operative – gli stessi possono essere astrattamente commessi tanto da soggetti apicali che da subordinati. Con riferimento a tale aspetto, assume rilevanza il sistema di prevenzione già in essere nella Società.

Si è infatti ritenuto che, per la prevenzione di detti reati, possano svolgere un'adeguata funzione preventiva i presidi di *corporate governance* già in essere, nonché i principi presenti nel Codice Etico, che costituiscono lo strumento più adeguato per reati come l'associazione per delinquere di cui all'art. 416 c.p., per l'impossibilità di inquadrare all'interno di uno specifico sistema di controlli il numero pressoché infinito di comportamenti che potrebbero essere commessi mediante il vincolo associativo.

Nondimeno, la Società ha individuato comunque una serie di attività sensibili nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i citati delitti previsti dall'art. 24-ter del Decreto e i reati transnazionali previsti dall'art. 10, L. 146/2006:

- Gestione del processo di acquisto di beni e servizi;
- Gestione di consulenze e prestazioni professionali;
- Gestione delle risorse finanziarie (incassi e pagamenti);
- Gestione della fiscalità diretta e indiretta, anche tramite consulenti esterni;
- Gestione delle operazioni straordinarie (fusioni, scissioni o cessioni di ramo d'azienda);
- Gestione delle operazioni *intercompany*;
- Gestione delle vendite, ivi compresa la valutazione della clientela;
- Gestione dei rapporti con partner commerciali (ad es. distributori, grossisti);
- Gestione dei rapporti con gli agenti commerciali (Beauty e Adhesive);
- Selezione, assunzione e gestione del personale, anche tramite soggetti terzi.

C.2. Protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti la **gestione del processo di acquisto di beni e servizi** si applica quanto previsto al paragrafo H.2. della presente Parte Speciale, con riferimento alla corrispondente attività sensibile, nonché i relativi presidi di controllo.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **gestione del processo di acquisto di beni e servizi** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei Delitti di Criminalità Organizzata e dei reati transnazionali, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Commitment Authorization;
- Corporate Standard Segregation of duties;
- Corporate Standard Purchasing;
- Corporate Standard "La conformità legale nella stipula dei contratti".

Per le operazioni riguardanti la **gestione di consulenze e prestazioni professionali**, i protocolli prevedono che:

- per le fatture ricevute dalla Società a fronte di servizi sia verificata l'effettiva corrispondenza delle stesse – con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura – ai contratti, agli ordini di acquisto o alle conferme d'ordine in essere presso la Società.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **gestione di consulenze e prestazioni professionali** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei Delitti di Criminalità Organizzata e dei reati transnazionali, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Commitment Authorization;
- Corporate Standard Segregation of duties;
- Corporate Standard Purchasing;
- Corporate Standard "La conformità legale nella stipula dei contratti".

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle risorse finanziarie (incassi e pagamenti)**, si applica quanto previsto ai paragrafi A.3., F.2. e H.2. della presente Parte Speciale, con riferimento alle corrispondenti attività sensibili.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **gestione delle risorse finanziarie (incassi e pagamenti)**, la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei Delitti di Criminalità Organizzata e dei reati transnazionali, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Commitment Authorization;
- Corporate Standard Segregation of duties;
- Corporate Standard Treasury.

Per le operazioni riguardanti la **gestione della fiscalità diretta e indiretta, anche tramite consulenti esterni**, si applica quanto previsto al paragrafo H.2. della presente Parte Speciale con riferimento alla corrispondente attività sensibile.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **gestione della fiscalità diretta e indiretta, anche tramite consulenti esterni**, la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei Delitti di Criminalità Organizzata e dei reati transnazionali, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Tax and Trade;
- Corporate Standard Transfer price.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle operazioni straordinarie (fusioni, scissioni o cessioni di ramo d'azienda)**, i protocolli prevedono che:

- siano preventivamente svolti sulla controparte anche straniera dell'operazione idonei accertamenti strumentali a verificare l'identità, la sede, la natura giuridica, il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio con l'attestazione (antimafia) che nulla osta ai fini dell'art. 10 della Legge 575/1965 – o equivalente nel caso di controparti estere, ove possibile - del soggetto cedente o del soggetto acquirente a qualsiasi titolo;
- siano preventivamente svolti accertamenti per verificare la sussistenza in capo alla controparte dell'operazione di condanne definitive o di procedimenti penali dai quali potrebbero derivare condanne ai sensi e agli effetti del Decreto.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **gestione delle operazioni straordinarie (fusioni, scissioni o cessioni di ramo d'azienda)**, la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei Delitti di Criminalità Organizzata e dei reati transnazionali, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Commitment Authorization;
- Corporate Standard Segregation of duties;
- Corporate Standard Investments;
- Corporate Standard Acquisition and Disinvestment.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle operazioni intercompany**, si applica quanto previsto al paragrafo H.2. della presente Parte Speciale con riferimento alla corrispondente attività sensibile. Inoltre, i protocolli prevedono che:

- per le fatture ricevute ed emesse dalla Società a fronte dell'acquisto o della vendita di beni e servizi infragruppo, la registrazione contabile avvenga solo dopo che sia verificata l'effettiva corrispondenza delle stesse – con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura – ai contratti intercompany;
- la documentazione riguardante ogni singola operazione sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **gestione delle operazioni intercompany**, la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei Delitti di Criminalità Organizzata e dei reati transnazionali, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Commitment Authorization.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle vendite, ivi compresa la valutazione della clientela e la gestione dei rapporti con partner commerciali (ad es. distributori, grossisti)**, i protocolli prevedono che:

- il rapporto sia disciplinato da contratto scritto, nel quale sia chiaramente prestabilito il valore della transazione o i criteri per determinarlo;
- i clienti siano oggetto di analisi per la valutazione degli stessi in termini di storia, affidabilità e solvibilità e possibili utilizzi dei prodotti commercializzati;
- nella selezione delle terze parti siano sempre espletati, qualora applicabili, gli adempimenti richiesti dalla normativa antimafia;
- l'assunzione o la variazione degli accordi stipulati che possano presentare carattere anomalo per profilo del cliente, tipologia, oggetto, materiali richiesti, specifiche tecniche, siano preventivamente ed attentamente valutate dalla funzione competente che segnala la situazione ai vertici della Società e all'OdV; la prosecuzione del rapporto ha luogo solo dopo debita autorizzazione del vertice della Società.

Inoltre, con riferimento alle attività sensibili **gestione delle vendite, ivi compresa la valutazione della clientela e la gestione dei rapporti con partner commerciali (ad es. distributori, grossisti)**, la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei Delitti di Criminalità Organizzata e dei reati transnazionali, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Commitment Authorization;

- Corporate Standard “La conformità legale nella stipula dei contratti”;
Corporate Standard Discount & Allowances

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rapporti con gli agenti commerciali (Beauty e Adhesive)** si applica quanto previsto al paragrafo A.3. della presente Parte Speciale, con riferimento alla corrispondente attività sensibile. Inoltre, i protocolli prevedono che:

- siano individuati dei parametri per la valutazione degli agenti che tengano conto anche del profilo soggettivo degli stessi (ad es. richiesta del casellario giudiziale o una relativa autocertificazione).

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **gestione dei rapporti con gli agenti commerciali (Beauty e Adhesive)**, la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei Delitti di Criminalità Organizzata e dei reati transnazionali, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Commitment Authorization;
- Procedura Selezione Agenti.

Per le operazioni riguardanti la **selezione, assunzione e gestione del personale, anche tramite soggetti terzi**, si applica quanto previsto al paragrafo A.3. della presente Parte Speciale, con riferimento alla corrispondente attività sensibile. Inoltre, i protocolli prevedono che:

- le valutazioni dei candidati siano formalizzate in apposita documentazione, comprendente anche un'autocertificazione, fornita dai candidati stessi, dell'assenza di condanne penali.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **selezione, assunzione e gestione del personale, anche tramite soggetti terzi**, la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei Delitti di Criminalità Organizzata e dei reati transnazionali, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Commitment Authorization;
- Global Policy Recruitment.

D. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis del Decreto)

D.1. Attività sensibili

La Società ha individuato la seguente attività sensibile, nell'ambito della quale, potenzialmente, potrebbe essere commesso il citato delitto di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento previsto dall'art. 25-bis del Decreto:

- Attività di ricerca e sviluppo dei prodotti;
- Gestione delle vendite, ivi compresa la valutazione della clientela.

D.2. Protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti l'**attività di ricerca e sviluppo dei prodotti**, i protocolli prevedono che:

- sia definito un processo strutturato per le attività di ricerca e per lo sviluppo di nuovi prodotti, suddiviso per specifiche fasi rilevanti, per ognuna delle quali sia prevista la predisposizione di specifica documentazione, flussi informativi verso gli organi gerarchici superiori e l'autorizzazione degli stessi per il passaggio alla fase successiva;
- quando sono sviluppati nuovi prodotti o loro nuovi utilizzi, siano condotte indagini in merito alla effettiva novità degli stessi e all'eventuale utilizzo di tecniche di produzione, brevetti o altri diritti di proprietà industriale di terzi;
- qualora siano identificati elementi tali da fare supporre una possibile violazione di proprietà industriale di terzi, siano svolte analisi accurate, anche dando incarico a terzi specialisti, e ne sia mantenuta traccia;
- per ogni prodotto in fase di sviluppo è previsto un applicativo in grado di tenere traccia delle informazioni tecniche, delle informazioni brevettuali, delle informazioni commerciali e dello stato di sviluppo.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **attività di ricerca e sviluppo dei prodotti** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei Delitti di Falsità, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Strumenti informatici (Database DPM).

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle vendite, ivi compresa la valutazione della clientela**, i protocolli prevedono che:

- sia periodicamente verificata la titolarità dei diritti industriali dei prodotti commercializzati e l'assenza di possibili violazioni di diritti di terzi.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **gestione delle vendite, ivi compresa la valutazione della clientela** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei Delitti di Falsità, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Commitment Authorization;
- Corporate Standard “La conformità legale nella stipula dei contratti”;
- Corporate Standard Discount & Allowances.

E. Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1 del decreto)**E.1. Attività sensibili**

La Società ha individuato le attività sensibili di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei delitti contro l'industria e il commercio previsti dall'art. 25-bis.1 del Decreto:

- Gestione delle attività di promozione e marketing;
- Gestione e controllo delle etichette;
- Gestione delle vendite, ivi compresa la valutazione della clientela;
- Gestione dei rapporti con gli agenti commerciali (Beauty e Adhesive).

E.2. Protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle attività di promozione e marketing** e la **gestione e controllo delle etichette** i principi di controllo prevedono che:

- sia preventivamente verificata la corretta corrispondenza tra la descrizione e le informazioni tecnico-commerciali del prodotto venduto e quanto riportato sul materiale informativo o comunque su qualsiasi materiale (compreso il packaging) consegnato al cliente o utilizzato per la pubblicizzazione del prodotto;
- la veridicità delle informazioni fornite a clienti sia garantita attraverso un processo di autorizzazione e verifica delle informazioni riportate sulle confezioni dei prodotti, svolto a cura dei responsabili di funzione indicati nelle deleghe interne e nelle procedure aziendali;
- siano effettuati e documentati controlli volti a garantire che le informazioni diffuse attraverso le attività di promozione e/o marketing, ovvero le informazioni riportate sulle etichette siano:
 - ✓ conformi alle norme interne e comunitarie e, in genere, alla normativa applicabile;
 - ✓ supportate da adeguata documentazione e/o ricerche scientifiche svolte direttamente dalla Società o da altra Società del Gruppo;
 - ✓ siano corrispondenti alla composizione del prodotto per quanto riguarda le caratteristiche qualitative, quantitative e di origine o provenienza;
- sia garantita la tracciabilità del processo di autorizzazione e sottoscrizione di contratti relativi a tutte le iniziative di marketing e di pubblicità;
- sia garantita la tracciabilità del processo di valutazione e test del prodotto oggetto dell'iniziativa di marketing.

Inoltre, con riferimento alle attività sensibili **gestione delle attività di promozione e marketing** e la **gestione e controllo delle etichette** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei Delitti contro

l'industria e il commercio, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Commitment Authorization;
- Corporate Standard Segregation of duties;
- Strumenti informatici (Database DPM).

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle vendite, ivi compresa la valutazione della clientela** e la **gestione dei rapporti con gli agenti commerciali (Beauty e Adhesive)**, i principi di controllo prevedono che:

- sia periodicamente verificata la corretta corrispondenza tra le caratteristiche dei prodotti in vendita e quanto riportato nel relativo materiale tecnico/informativo o comunque su qualsiasi materiale consegnato agli agenti ed ai clienti o comunque diffuso al pubblico;
- il personale aziendale addetto alla consegna dei prodotti verifichi preventivamente che quanto pronto per la spedizione corrisponda all'ordine di vendita ricevuto internamente, in termini di caratteristiche tecniche e quantità;
- eventuali comunicazioni ai clienti in merito a qualità e specifiche dei prodotti siano autorizzate dalle figure aziendali preposte sulla base delle procedure aziendali;
- la promozione dei prodotti anche da parte di terzi, avvenga sulla base di informazioni corrette, veritiere e complete.

Inoltre, con riferimento alle attività sensibili **gestione delle vendite, ivi compresa la valutazione della clientela** e la **gestione dei rapporti con gli agenti commerciali (Beauty e Adhesive)** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei Delitti contro l'industria e il commercio, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Commitment Authorization;
- Corporate Standard "La conformità legale nella stipula dei contratti";
- Procedure di Sito Produttivo e certificazione dei processi produttivi secondo lo standard internazionale ISO 9001:2015 certificati da organismo terzo indipendente.
- Corporate Standard Discount & Allowances.

F. Reati societari (art. 25-ter del Decreto)**F.1. Attività sensibili**

La Società ha individuato le seguenti attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i citati reati societari previsti dall'art. 25-ter del Decreto:

- Gestione del processo di acquisto di beni e servizi;
- Gestione di consulenze e di prestazioni professionali;
- Public relation, partecipazione, organizzazione di eventi o fiere anche tramite agenzie;
- Operazioni di sponsorizzazione, erogazioni liberali e donazioni, anche tramite soggetti esterni (ad es. agenzie);
- Gestione dei comunicati istituzionali, anche tramite i siti internet;
- Gestione delle risorse finanziarie (incassi e pagamenti);
- Rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci nelle relazioni e in altri documenti d'impresa;
- Gestione delle operazioni straordinarie (fusioni, scissioni o cessioni di ramo d'azienda);
- Gestione dei rapporti con i soci, il Sindaco Unico;
- Gestione delle operazioni intercompany;
- Gestione delle vendite, ivi compresa la valutazione della clientela;
- Gestione degli sconti e delle riduzioni;
- Gestione dei rapporti con partner commerciali (ad es. distributori, grossisti);
- Gestione dei rapporti con gli agenti commerciali (Beauty e Adhesive);
- Gestione dei reclami e dei resi;
- Selezione, assunzione e gestione del personale, anche tramite soggetti terzi;
- Gestione dei benefit aziendali (i.e. autovetture, cellulari, carte di credito, carta carburante, alloggi) e consegna dei premi;
- Gestione delle spese di rappresentanza e delle note spese;
- Gestione degli incentivi al personale aziendali;
- Gestione del contenzioso, fiscale, giuslavoristico, commerciale, ecc.;
- Gestione dei rapporti con i rappresentanti della PA in occasione di accertamenti, ispezioni, verifiche (ad esempio: guardia di finanza, NAS, vigili del fuoco, Camera di Commercio, Antitrust);

-
- Gestione dei rapporti e degli adempimenti con gli enti certificatori (ad es. per la certificazione agli standard internazionali ISO 9001(sistema di gestione della Qualità) ISO 14001 (sistema di gestione dell'ambiente) e ISO 45001(ex OHSAS 18001 sistema di gestione della sicurezza e salute).

F.2. Protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti la **gestione del processo di acquisto di beni e servizi**, si applica quanto previsto al paragrafo A.3. della presente Parte Speciale, con riferimento alla corrispondente attività sensibile. Inoltre, i protocolli prevedono che:

- non vi sia identità soggettiva tra il soggetto che procede alle negoziazioni nei limiti assegnati ed il soggetto che approva definitivamente l'accordo, apponendovi la propria sottoscrizione;
- il Responsabile della Funzione coinvolta che approva l'accordo:
 - ✓ conservi la documentazione relativa all'operazione in un apposito archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
 - ✓ informi l'OdV delle risultanze delle varie fasi dell'attività, nonché di qualsiasi criticità possa riscontrarsi.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **gestione del processo di acquisto di beni e servizi** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei Reati societari, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Commitment Authorization;
- Corporate Standard Segregation of duties;
- Corporate Standard Purchasing;
- Corporate Standard "La conformità legale nella stipula dei contratti".

Per le operazioni riguardanti la **gestione di consulenze e di prestazioni professionali**, le **Public relation**, **partecipazione, organizzazione di eventi o fiere anche tramite agenzie**, le **operazioni di sponsorizzazione, erogazioni liberali e donazioni, anche tramite soggetti esterni (ad es. agenzie)**, la **gestione delle risorse finanziarie (incassi e pagamenti)**, la **gestione dei rapporti con gli agenti commerciali (Beauty e Adhesive)**, la **selezione, assunzione e gestione del personale, anche tramite soggetti terzi**, la **gestione dei benefit aziendali (i.e. autovetture, cellulari, carte di credito, carta carburante, alloggi) e consegna dei premi**, la **gestione delle spese di rappresentanza e delle note spese**, la **gestione degli incentivi al personale aziendali**, la **gestione del contenzioso, fiscale, giuslavoristico, commerciale, ecc.**, si applica quanto previsto al paragrafo A.3. della presente Parte Speciale, con riferimento alle corrispondenti attività sensibili, anche in relazione ai presidi di controllo adottati dalla Società.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei comunicati istituzionali, anche tramite i siti internet**, i protocolli prevedono che:

- siano formalizzate delle procedure autorizzative per i comunicati stampa, che prevedano controlli incrociati sulle bozze dei comunicati e fino alla versione definitiva;
- siano individuati i soggetti cui compete il controllo sulla correttezza e divulgazione delle informazioni e dei soggetti espressamente autorizzati alla diffusione all'esterno di dette notizie;
- la diffusione dell'immagine della Società all'esterno, sia effettuata mediante la scelta dei canali e delle modalità di comunicazione più idonei secondo le indicazioni e le esigenze degli Organi Sociali.

Per le operazioni riguardanti la **rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci nelle relazioni e in altri documenti d'impresa**, i protocolli prevedono che:

- sia adottato un manuale contabile o in alternativa delle procedure contabili, costantemente aggiornati, ove siano indicati con chiarezza i dati e le notizie che ciascuna Funzione o Unità Organizzativa deve fornire nonché i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro trasmissione alle Funzioni responsabili;
- tutte le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa, anche con riferimento all'eventuale circolante determinato dalla ricezione di assegni, eventualmente riferiti a pagamenti frazionati, siano effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza;
- i responsabili delle diverse Funzioni aziendali forniscano alla Funzione competente le informazioni loro richieste in modo tempestivo e attestando, ove possibile, la completezza e la veridicità delle informazioni, o indicando i soggetti che possano fornire tale attestazione;
- qualora utile per la comprensione dell'informazione, i responsabili delle diverse Funzioni aziendali indichino i documenti o le fonti originarie dalle quali sono tratte ed elaborate le informazioni trasmesse, e, ove possibile, ne allegghino copia;
- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avvenga esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- i profili di accesso a tale sistema siano identificati dal Responsabile della Funzione coinvolta e la stessa garantisca la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi;
- eventuali significative modifiche alle poste di bilancio o ai criteri di contabilizzazione delle stesse siano adeguatamente autorizzate secondo le procedure aziendali e le deleghe interne;
- la richiesta da parte di chiunque di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure operative della Società, sia oggetto di immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza;

- le bozze del bilancio e degli altri documenti contabili siano messi a disposizione dell'Organo Amministrativo con ragionevole anticipo rispetto alla data prevista per l'approvazione del bilancio.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci nelle relazioni e in altri documenti d'impresa** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei Reati societari, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Accounting;
- Strumenti informatici (SAP).

Per le operazioni riguardanti **gestione delle operazioni straordinarie (fusioni, scissioni o cessioni di ramo d'azienda)**, i protocolli prevedono che:

- ogni operazione sia sottoposta e approvata dal Consiglio d'Amministrazione delle società interessate dall'operazione straordinaria;
- la Funzione proponente l'operazione, o competente in base alle procedure aziendali, predisponga idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta, nonché una relazione informativa preliminare che illustri i contenuti, l'interesse sottostante e le finalità strategiche dell'operazione;
- ove richiesto, il Sindaco Unico esprime motivato parere sull'operazione;
- ai fini della registrazione contabile dell'operazione, la funzione Finance con il supporto della funzione Legal verifichi preliminarmente la completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile riguardanti **gestione delle operazioni straordinarie (fusioni, scissioni o cessioni di ramo d'azienda)** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei Reati societari, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Accounting;
- Corporate Standard Segregation of duties;
- Corporate Standard Investments;
- Corporate Standard Acquisition and Disinvestment.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rapporti con i soci, il Sindaco Unico**, i protocolli prevedono che:

- per ciascuna Funzione sia individuato un Responsabile della raccolta e dell'elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse al Sindaco Unico previa verifica della loro completezza, inerenza e correttezza;

-
- le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa ufficialmente dai Soci, al Sindaco Unico, siano documentati e conservati;
 - tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea o, comunque, relativi a operazioni sulle quali il Sindaco Unico deve esprimere un parere, siano comunicati e messi a disposizione con ragionevole anticipo;
 - sia garantito ai Soci, al Sindaco Unico il libero accesso alla contabilità aziendale e a quanto altro richiesto per un corretto svolgimento dell'incarico o dell'attività di controllo.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle operazioni intercompany**, si applica quanto previsto ai paragrafi C.2. e H.2. della presente Parte Speciale con riferimento alla corrispondente attività sensibile. Inoltre, i protocolli prevedono che:

- sia formalizzata una procedura operativa o *policy* interna o il contratto che disciplini le modalità e i principi con i quali sono gestiti i rapporti tra la Società e le altre società del Gruppo;
- il contratto descriva le attività svolte per conto della controparte;

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **gestione delle operazioni intercompany**, la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei Reati Societari, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Commitment Authorization.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle vendite, ivi compresa la valutazione della clientela**, la **gestione dei rapporti con partner commerciali (ad es. distributori, grossisti)**, e la **gestione degli sconti e delle riduzioni**, si applica quanto previsto al paragrafo A.3, con riferimento all'attività sensibile "*gestione delle vendite, ivi compresa la valutazione della clientela*". Inoltre, i protocolli prevedono che:

- non vi sia identità soggettiva tra il soggetto che procede alle negoziazioni nei limiti assegnati ed il soggetto che approva definitivamente l'accordo, apponendovi la propria sottoscrizione;
- la scelta del *partner* avvenga nel rispetto di criteri predeterminati ed alla luce di indici di rischio ed anomalia preventivamente identificati e costantemente aggiornati dalle funzioni competenti;
- il Responsabile della Funzione coinvolta che approva l'accordo:
 - ✓ conservi la documentazione relativa all'operazione in un apposito archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
 - ✓ informi l'OdV delle risultanze delle varie fasi dell'attività, nonché di qualsiasi criticità possa riscontrarsi;
- siano preventivamente definiti le attività svolte ai fini della ricerca di nuovi clienti o partner;

- sia previsto un sistema di *reporting* verso il Responsabile della Funzione coinvolta contenente informazioni in merito ai clienti o potenziali clienti incontrati ovvero *partner*, esito degli incontri, principali problematiche emerse, ecc.

Inoltre, con riferimento alle attività sensibili **gestione delle vendite, ivi compresa la valutazione della clientela** e la **gestione degli sconti e delle riduzioni** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei Reati Societari, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Commitment Authorization;
- Corporate Standard "La conformità legale nella stipula dei contratti";
- Corporate Standard Discount & Allowances.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei reclami e dei resi**, i protocolli prevedono che:

- siano definite le responsabilità e le attività da svolgere nell'ambito della gestione di reclami e segnalazioni di anomalie sui prodotti da parte della clientela, differenziate a seconda del rispettivo livello di criticità, nel rispetto delle procedure esistenti;
- siano registrate e tracciate le segnalazioni ricevute dalla clientela;
- siano svolti delle indagini in merito a seguito di reclami numerosi o ricorrenti nei confronti dei distributori.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **gestione dei reclami e dei resi** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei Reati Societari, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Handling of Damaged and Returned Goods.
- General Standard GS HG 1-08 "Product Crisis and Recall Management Processes".

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rapporti con i rappresentanti della PA in occasione di accertamenti, ispezioni, verifiche (ad esempio: guardia di finanza, NAS, vigili del fuoco, Camera di Commercio, Antitrust)**, si applica quanto previsto al paragrafo A.3. della presente Parte Speciale, con riferimento alla corrispondente attività sensibile. Inoltre, i protocolli prevedono che:

- sia vietata qualsiasi condotta, anche di natura omissiva, o comunque, in generale qualsiasi attività volta ad ostacolare o ad intralciare l'esercizio delle funzioni dell'Autorità di pubblica di Vigilanza;
- siano effettuate con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **gestione dei rapporti con i rappresentanti della PA in occasione di accertamenti, ispezioni, verifiche (ad esempio: guardia di finanza, NAS, vigili del fuoco, Camera di**

Commercio, Antitrust), la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei Reati societari, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Commitment Authorization;
- Procedure Visite e Ispezione da parte di Autorità Pubbliche.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rapporti e degli adempimenti con gli enti certificatori (ad es. ISO 9001, Qualità, ecc.)**, si applica quanto previsto al paragrafo A.3. della presente Parte Speciale, con riferimento all'attività sensibile "*gestione dei rapporti con i rappresentanti della PA in occasione di accertamenti, ispezioni, verifiche (ad esempio: guardia di finanza, NAS, vigili del fuoco, Camera di Commercio, Antitrust)*". Inoltre, i protocolli prevedono che:

- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti con gli enti certificatori siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione autorizzi preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura indirizzati agli enti certificatori;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione verifichi che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società per ottenere il rilascio di certificazioni siano complete e veritiere;
- in ogni rapporto con gli enti certificatori, tutti i dipendenti operino nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **gestione dei rapporti e degli adempimenti con gli enti certificatori (ad es. ISO 9001, Qualità, ecc.)**, la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei Reati societari, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Commitment Authorization.

G. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del Decreto)

G.1. Attività sensibili

G.1.1. Premessa

Per definire preliminarmente le attività sensibili, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, occorre considerare le attività entro le quali si possono verificare gli infortuni e quelle nell'ambito delle quali può essere commesso, da parte di membri dell'organizzazione, un reato per violazione colposa della normativa e delle misure di prevenzione esistenti a tutela della salute, dell'igiene e della sicurezza sui luoghi di lavoro. A tale fine, la Società ha reputato strategico fare riferimento agli strumenti di controllo e di gestione di cui è dotata ed in particolare:

- la valutazione dei rischi prevista dalla vigente normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza;
- la Norma BS OHSAS 18001:2007 (attualmente standard internazionale ISO 45001:2018).

Attraverso la valutazione dei rischi si sono individuate le condizioni ove, ragionevolmente, è possibile si manifestino degli eventi lesivi.

L'adozione efficace di un Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro realizzato in conformità con la Norma BS OHSAS 18001:2007 (attualmente standard internazionale ISO 45001:2018) è riconosciuta dal legislatore, nelle parti in cui può trovare applicabilità, come una modalità atta a cogliere gli obiettivi di corretta gestione della salute e sicurezza sul lavoro; pertanto, così come previsto dall'art. 30, D.Lgs. 81/2008, un modello organizzativo realizzato secondo tale norma risulterebbe presumibilmente conforme ai fini esimenti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

La Società ha, pertanto, adottato un Sistema di Gestione Integrato (Sicurezza del Lavoro, Salute, Ambiente e Qualità), certificato secondo ISO 45001:2018, con l'obiettivo di controllare le proprie attività dal punto di vista della tutela della sicurezza e salute, in conformità a quanto previsto da leggi, norme e regolamenti locali, nazionali ed europei e organizzare nel complesso l'intera struttura.

G.1.2. Attività sensibili

G.1.2.1. Suddivisione delle attività

Le attività individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-*septies*, D.Lgs. 231/2001 sono suddivise come segue:

- *attività a rischio di infortunio e malattia professionale*, mutate dal Documento di Valutazione dei Rischi aziendali di cui all'art. 28, D.Lgs. 81/2008 redatto dal datore di lavoro, ed intese come le attività dove potenzialmente si possono materializzare gli infortuni e le malattie professionali;
- *attività a rischio di reato*, intese come le attività che possono potenzialmente originare i reati di cui all'art. 25-*septies* del Decreto, in quanto una loro omissione o un'inefficace attuazione potrebbero integrare una responsabilità colposa, e che costituiscono l'elemento centrale per adottare ed efficacemente attuare un sistema idoneo all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici richiesti dalla normativa vigente sulla salute e sicurezza sul lavoro. L'azione condotta dalla Società è stata quella di porre in essere un piano di *control and risk self assessment*, per individuare le attività a rischio di reato e valutare per esse l'eventuale devianza dal sistema di gestione nella conduzione delle stesse.

G.1.2.2. Attività a rischio di infortunio e malattia professionale

Attraverso attente indagini che intessano sia aspetti strutturali sia aspetti organizzativi, sono individuati i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Gli esiti di tali indagini, che consentono l'individuazione dei rischi che possono dare origine ad infortuni e malattie professionali, sono contenuti negli specifici documenti di valutazione dei rischi ove sono altresì indicate le misure di tutela atte alla loro eliminazione ovvero al loro contenimento. Le attività entro le quali possono verificarsi infortuni o malattie professionali sono quindi desunte dagli specifici documenti di valutazione dei rischi a cui questo elaborato rimanda.

I documenti di valutazione dei rischi sono costantemente aggiornati, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo le procedure previste dal Modello.

Sulla base di quanto emerge dalla valutazione dei rischi effettuata ed alla luce dei controlli attualmente esistenti ai sensi della stessa, sono stati individuati i principi di comportamento e i protocolli di prevenzione (paragrafi 2 ss. della presente Sezione) che devono essere attuati per prevenire, per quanto ragionevolmente possibile ed in conformità al grado di sviluppo della scienza e della tecnica, l'omissione ovvero l'insufficiente efficacia dei presidi posti a salvaguardia della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, da cui potrebbero discendere le fattispecie delittuose descritte in precedenza.

G.1.2.3. Attività a rischio di reato

Le attività che possono potenzialmente originare i reati di cui all'art. 25-*septies* del Decreto, in quanto una loro omissione o un'inefficace attuazione potrebbe integrare una responsabilità colposa della Società, sono riportate di seguito. La loro individuazione è stata condotta in accordo con quanto previsto dall'art. 30, D.Lgs. 81/2008 e considerando i requisiti previsti dalla Norma BS OHSAS 18001:2007 cui il Modello è ispirato:

- Individuazione delle disposizioni normative applicabili, a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali;
- Definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità per assicurare le attività finalizzate all'attuazione delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- Valutazione dei rischi e predisposizione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione;
- Individuazione e gestione delle misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o ad eliminare i rischi;
- Gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso;
- Gestione degli appalti;
- Procedure e istruzioni operative per il controllo di rischi particolari;
- Attività di sorveglianza sanitaria;
- Competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori;
- Controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- Attività manutentive finalizzate al rispetto degli *standard* tecnici e di salute e sicurezza applicabili;

- Attività di comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- Gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività.

L'elenco delle attività sensibili è periodicamente aggiornato, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo le procedure previste dal Modello.

G.2. Principi generali di comportamento

Il Modello non intende sostituirsi alle prerogative e responsabilità di legge disciplinate in capo ai soggetti individuati dal D.Lgs. 81/2008 e dalla normativa ulteriormente applicabile nei casi di specie. Costituisce, invece, un presidio ulteriore di controllo e verifica dell'esistenza, efficacia ed adeguatezza della struttura e organizzazione posta in essere in ossequio alla normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica e tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.

Tutti i destinatari del Modello, come individuati nel Paragrafo 13 della Parte Generale, adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel Codice Etico della Società e nella Normativa Antinfortunistica al fine di prevenire il verificarsi dei reati di omicidio e lesioni colposi, sopra identificati.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui s'intende integralmente richiamato, la documentazione relativa alla tutela ed alla sicurezza dei luoghi di lavoro (ivi compresi il Documento di Valutazione dei Rischi nonché le procedure di gestione delle emergenze) attraverso cui si individuano le situazioni ove ragionevolmente è possibile si manifestino degli eventi lesivi riconducibili all'attività lavorativa.

Presupposti essenziali del Modello al fine della prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro sono il rispetto di alcuni principi e la tenuta di determinati comportamenti da parte dei lavoratori della Società, nonché dagli eventuali soggetti esterni che si trovino legittimamente presso i locali della Società stessa. In particolare, ciascun lavoratore, ciascun soggetto e più in generale ogni destinatario del Modello che si trovi legittimamente presso la Società ovvero la cui attività ricada sotto la responsabilità della stessa dovrà:

- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro, non adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
- rispettare la normativa e le procedure aziendali interne al fine della protezione collettiva ed individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonei a salvaguardare la salute e la sicurezza dei collaboratori esterni e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;

- segnalare immediatamente a chi di dovere (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui viene a conoscenza;
- intervenire direttamente a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- sottoporsi agli interventi formativi previsti;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

A questi fini è fatto divieto di:

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

G.3. Protocolli specifici di prevenzione

Ciascun Documento di Valutazione dei Rischi indica specifiche misure di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali; per quanto riguarda questi aspetti si rinvia interamente a tali elaborati.

Quanto alle misure di prevenzione per le attività a rischio di reato come sopra identificate, di quei comportamenti che potrebbero quindi integrare la responsabilità della Società in relazione a infortuni sul lavoro, il presente modello di organizzazione, gestione e controllo è adottato ed attuato al fine di garantire l'adempimento di tutti i relativi obblighi giuridici.

Ai fini dell'adozione e dell'attuazione del presente modello di organizzazione, gestione e controllo valgono i principi ed i protocolli di seguito indicati.

Individuazione delle disposizioni normative applicabili, a cui uniformarsi per il rispetto degli *standard tecnico-strutturali*

La conformità alle vigenti norme in materia (leggi, norme tecniche e regolamenti, ecc.) è assicurata attraverso l'adozione di specifiche registrazioni allo scopo di porre sotto controllo:

- l'identificazione e l'accessibilità alle norme in materia applicabili all'organizzazione;
- l'aggiornamento legislativo;
- il controllo periodico della conformità alla normativa applicabile.

Inoltre, la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei reati di omicidi colposo e lesioni gravi o gravissime, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Procedure del Sistema di Gestione della Sicurezza;
- Procedura per l'identificazione e implementazione delle prescrizioni legali applicabili.

Definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità per assicurare le attività finalizzate all'attuazione delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori

Per tutte le figure individuate per la gestione di problematiche inerenti salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sono predefiniti idonei requisiti tecnico-professionali che possono trarre origine anche da specifici disposti normativi; tali requisiti sono in possesso del soggetto preliminarmente all'attribuzione dell'incarico e possono essere conseguiti anche attraverso specifici interventi formativi; essi devono essere mantenuti nel tempo.

L'attribuzione di specifiche responsabilità avviene, in data certa, attraverso la forma scritta definendo, in maniera esaustiva, caratteristiche e limiti dell'incarico e, se del caso, individuando il potere di spesa.

In generale, a titolo esemplificativo:

- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- sono correttamente nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro (ivi inclusi, nel caso di presenza di cantieri, i soggetti previsti dal titolo IV del D.Lgs. 81/2008) e sono loro conferiti correttamente i poteri necessari allo svolgimento del ruolo agli stessi assegnato;
- è costruito il sistema di deleghe, dei poteri di firma e di spesa in maniera coerente con le responsabilità assegnate;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti situazioni di rischio;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo;
- i soggetti preposti e/o nominati ai sensi della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro possiedono competenze adeguate ed effettive in materia.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità per assicurare le attività finalizzate all'attuazione delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei reati di omicidi colposo e lesioni gravi o gravissime, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Procedure del Sistema di Gestione della Sicurezza;
- Procedura per la definizione di risorse, ruoli e responsabilità.

Valutazione dei rischi e predisposizione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione

L'operazione di individuazione e di rilevazione dei rischi deve essere effettuata con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza. La normativa cogente ne attribuisce la competenza al datore di lavoro che si avvale del supporto di altri soggetti quali il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il medico competente previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Tutti i dati e le informazioni che servono alla valutazione dei rischi e conseguentemente all'individuazione delle misure di tutela (ad es. documentazione tecnica, misure strumentali, esiti di sondaggi interni, ecc.) devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero lo stato della Società.

I dati e le informazioni sono raccolti ed elaborati tempestivamente, sotto la supervisione del datore di lavoro, anche attraverso soggetti da questo individuati in possesso di idonei requisiti, certificabili nei casi previsti, di competenza tecnica e, se del caso, strumentale. A richiesta, insieme ai dati ed alle informazioni devono essere trasmessi anche gli eventuali documenti e le fonti da cui sono tratte le informazioni.

La redazione di ciascun Documento di Valutazione dei Rischi e del piano delle misure di prevenzione e protezione è un compito non delegabile dal datore di lavoro e deve essere effettuata sulla base di criteri definiti preliminarmente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 28, D.Lgs. 81/2008. Detti criteri, costituenti integrazione di tale documentazione, contemplano, tra gli altri, i seguenti aspetti:

- attività di routine e non routine;
- attività di tutte le persone che hanno accesso al posto di lavoro (compresi esterni);
- comportamento umano;
- pericoli provenienti dall'esterno;
- pericoli legati alle operazioni o creati nell'ambiente circostante;
- infrastrutture, attrezzature e materiali presenti presso il luogo di lavoro;
- modifiche apportate ai processi e/o al sistema di gestione, tra cui le modifiche temporanee, e il loro impatto sulle operazioni, processi ed attività;
- eventuali obblighi giuridici applicabili in materia di valutazione dei rischi e di attuazione delle necessarie misure di controllo;
- progettazione di ambienti di lavoro, macchinari ed impianti;
- procedure operative e di lavoro.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **valutazione dei rischi e predisposizione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei

reati di omicidi colposo e lesioni gravi o gravissime, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Procedure del Sistema di Gestione della Sicurezza;
- Procedura per la valutazione dei rischi.

Individuazione e gestione delle misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o ad eliminare i rischi

Conseguentemente alla valutazione dei rischi effettuata sia al momento della predisposizione di ciascun Documento di Valutazione dei Rischi sia in occasione della predisposizione dei piani operativi della sicurezza, al fine della mitigazione dei rischi, sono individuati i necessari presidi sia individuali sia collettivi atti a tutelare il lavoratore. Attraverso il processo di valutazione dei rischi si disciplina:

- l'identificazione delle attività per le quali prevedere l'impiego di DPI;
- la definizione dei criteri di scelta dei DPI, che devono assicurare l'adeguatezza dei DPI stessi alle tipologie di rischio individuate in fase di valutazione e la loro conformità alle norme tecniche vigenti (ad es. marcatura CE);
- la definizione delle modalità di consegna ed eventualmente di conservazione dei DPI;
- la definizione di un eventuale scadenziario per garantire il mantenimento dei requisiti di protezione.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **individuazione e gestione delle misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o ad eliminare i rischi** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei reati di omicidi colposo e lesioni gravi o gravissime, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Procedure del Sistema di Gestione della Sicurezza;
- Procedura per la gestione dei dispositivi di protezione individuale e collettiva.

Gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso

La gestione delle emergenze è attuata attraverso specifici piani che prevedono:

- identificazione delle situazioni che possono causare una potenziale emergenza;
- definizione delle modalità per rispondere alle condizioni di emergenza e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di salute e sicurezza;
- pianificazione della verifica dell'efficacia dei piani di gestione delle emergenze;

- aggiornamento delle procedure di emergenza in caso di incidenti o di esiti negativi delle simulazioni periodiche.

Sono definiti specifici piani di gestione delle emergenze. Attraverso detti piani sono individuati i percorsi di esodo e le modalità di attuazione, da parte del personale, delle misure di segnalazione e di gestione delle emergenze.

Tra il personale sono individuati gli addetti agli interventi di emergenza; essi sono in numero sufficiente e preventivamente formati secondo i requisiti di legge.

Sono disponibili e mantenuti in efficienza idonei sistemi per la lotta agli incendi scelti per tipologia e numero in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio ovvero delle indicazioni fornite dall'autorità competente; sono altresì presenti e mantenuti in efficienza idonei presidi sanitari.

L'efficienza dei piani è garantita attraverso la periodica attività di prova, finalizzata ad assicurare la piena conoscenza da parte del personale delle corrette misure comportamentali e l'adozione di idonei strumenti di registrazione atti a dare evidenza degli esiti di dette prove e delle attività di verifica e di manutenzione dei presidi predisposti.

Inoltre, la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei reati di omicidi colposo e lesioni gravi o gravissime, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Procedure del Sistema di Gestione della Sicurezza;
- Procedura per la gestione delle emergenze.

Gestione degli appalti

Le attività in appalto e le prestazioni d'opera sono disciplinate dall'art. 26 e dal Titolo IV del D.Lgs. 81/2008.

Il soggetto esecutore delle lavorazioni deve possedere idonei requisiti tecnico-professionali, verificati anche attraverso l'iscrizione alla CCIAA. Esso dovrà dimostrare il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva. Se necessario, il soggetto esecutore deve inoltre presentare all'INAIL apposita denuncia per le eventuali variazioni totali o parziali dell'attività già assicurata (in ragione della tipologia di intervento richiesto e sulla base delle informazioni fornite dalla Società).

L'impresa esecutrice, nei casi contemplati dalla legge, al termine degli interventi deve rilasciare la dichiarazione di conformità alle regole dell'arte.

Con particolare riferimento a fornitori, installatori e manutentori esterni di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza e attrezzature di lavoro da realizzarsi o installare all'interno di pertinenze poste sotto la responsabilità giuridica del datore di lavoro della Società, sono attuati specifici presidi di controllo che prevedono:

- procedure di verifica dei fornitori che tengono conto anche del rispetto da parte degli stessi e dei loro lavoratori delle procedure di sicurezza;
- definizione dell'ambito di intervento e degli impatti dello stesso all'interno di un contratto scritto;
- definizione degli accessi e delle attività esercite sul sito da parte dei terzi, con valutazione specifica dei rischi interferenti legati alla loro presenza e relativa redazione della prevista documentazione di coordinamento (ad es. DUVRI, PSC) sottoscritta da tutti i soggetti esterni coinvolti e prontamente adeguata in caso di variazioni nei presupposti dell'intervento;
- clausole contrattuali in merito ad eventuali inadempimenti di lavoratori di terzi presso i siti aziendali relativamente alle tematiche sicurezza, che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite e l'applicazione di penali;
- sistemi di rilevamento presenze di lavoratori terzi presso il sito aziendale e di controllo sulle ore di lavoro effettivamente svolte e sul rispetto dei principi di sicurezza aziendali, come integrati eventualmente dai contratti;
- formalizzazione e tracciabilità del controllo da parte dei dirigenti e del datore di lavoro del rispetto dei presidi di controllo sin qui elencati.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **gestione degli appalti** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei reati di omicidi colposo e lesioni gravi o gravissime, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Procedure del Sistema di Gestione della Sicurezza;
- Procedura per la gestione delle attività in appalto.

Procedure e istruzioni operative per il controllo di rischi particolari

I luoghi di lavoro sono progettati anche nel rispetto dei principi ergonomici, di comfort e di benessere; sono sottoposti a regolare manutenzione affinché vengano eliminati, quanto più rapidamente possibile, i difetti che possono pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori; sono assicurate adeguate condizioni igieniche.

Eventuali aree a rischio specifico sono opportunamente segnalate e, se del caso, rese accessibili a soli soggetti adeguatamente formati e protetti.

In ragione della complessità della lavorazione, in particolare con riferimento alle attività condotte presso i cantieri, sono previste specifiche istruzioni di lavoro o procedure operative che, unitamente alla documentazione riguardante le modalità d'uso di macchinari ed attrezzature e la documentazione di sicurezza delle sostanze, sono rese accessibili al lavoratore e sono richiamate nei piani operativi della sicurezza, predisposti per gli specifici interventi.

Inoltre, la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei reati di omicidi colposo e lesioni gravi o gravissime, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Procedure del Sistema di Gestione della Sicurezza

Attività di sorveglianza sanitaria

Preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore è necessario verificarne i requisiti sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici (cfr. attività sensibile successiva: **competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori**), sia per quanto riguarda gli aspetti sanitari, se riscontrati in sede di valutazione del rischio.

La verifica dell'idoneità è attuata dal medico competente della Società che, in ragione delle indicazioni fornite dal datore di lavoro e sulla base della propria conoscenza dei luoghi di lavoro e delle lavorazioni, verifica preventivamente l'idoneità sanitaria del lavoratore rilasciando giudizi di idoneità totale o parziale ovvero di inidoneità alla mansione. In ragione della tipologia della lavorazione richiesta e sulla base degli esiti della visita preliminare, il medico competente definisce un protocollo di sorveglianza sanitaria a cui sottopone il lavoratore.

Inoltre, la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei reati di omicidi colposo e lesioni gravi o gravissime, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Procedure del Sistema di Gestione della Sicurezza;
- Procedura per la gestione della sorveglianza sanitaria.

Competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori

Tutto il personale riceve opportune informazioni circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, è formato e, nei casi previsti dalla normativa, è addestrato. Di tale formazione e/o addestramento è prevista una verifica documentata. Le attività formative sono erogate attraverso modalità variabili (ad es. formazione frontale, comunicazioni scritte, ecc.) definite sia da scelte della Società sia da quanto previsto dalla normativa vigente.

La scelta del soggetto formatore può essere vincolata da specifici disposti normativi.

In tutti i casi le attività di informazione, formazione e addestramento sono documentate; la documentazione inerente la formazione del personale è registrata ed è impiegata anche al fine dell'attribuzione di nuovi incarichi.

L'attività di formazione è condotta al fine di:

- garantire, anche attraverso un'opportuna pianificazione, che qualsiasi persona sotto il controllo dell'organizzazione sia competente sulla base di un'adeguata istruzione, formazione o esperienza;
- identificare le esigenze di formazione connesse con lo svolgimento delle attività e fornire una formazione o prendere in considerazione altre azioni per soddisfare queste esigenze;

- valutare l'efficacia delle attività di formazione o di altre azioni eventualmente attuate, e mantenere le relative registrazioni;
- garantire che il personale prenda coscienza circa l'impatto effettivo o potenziale del proprio lavoro, i corretti comportamenti da adottare, i propri ruoli e responsabilità;
- garantire l'adempimento delle necessarie attività di informazione, formazione addestramento in tutti i casi di nuove assunzioni, cambi di mansione, nuove modalità di lavoro o nuovi impianti/processi e in ogni caso di modifiche delle attività di lavoro al fine di assicurare la **consapevolezza dei lavoratori** la Società.

Inoltre, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei reati di omicidi colposo e lesioni gravi o gravissime, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Procedure del Sistema di Gestione della Sicurezza;
- Procedura informazione e formazione del Personale.

Controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge

Le attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti sono condotte previa valutazione dei requisiti di salute e sicurezza delle stesse tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze.

Le attrezzature, i macchinari e gli impianti devono essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente (ad es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, ecc.). Se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la loro messa in esercizio sarà subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione.

Preliminarmente all'utilizzo di nuove attrezzature, macchinari o impianti il lavoratore incaricato dovrà essere opportunamente formato e/o addestrato.

Le attività di acquisto sono svolte con lo scopo di:

- definire i criteri e le modalità per la qualificazione e la verifica dei requisiti dei fornitori;
- definire le modalità per la verifica della conformità delle attrezzature, impianti e macchinari da acquistare alle normative vigenti (ad es. marcatura CE), nonché i criteri e le modalità per la valutazione dei requisiti di accettabilità;
- prevedere, qualora applicabili, le modalità di esecuzione dei controlli in accettazione, degli esami iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio.

Nel caso di acquisti di servizi, anche di natura intellettuale (ad es. acquisto di servizi di progettazione da rendersi a favore della società o di eventuali clienti), la società subordina l'attività di affidamento alla verifica preliminare

delle competenze dei propri fornitori anche sulla base della sussistenza di esperienze pregresse ed eventuali requisiti cogenti (ad es. iscrizione ad albi professionali). La Società attua il controllo del loro operato attraverso le modalità previste dalle proprie procedure interne. Qualora le attività condotte da detti soggetti possano avere impatti sull'esposizione a rischi per la salute e la sicurezza dei propri lavoratori, la Società attiva preventivamente, tra le altre, le misure di controllo definite ai fini della valutazione dei rischi.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei reati di omicidi colposo e lesioni gravi o gravissime, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Procedure del Sistema di Gestione della Sicurezza;
- Procedura acquisti.

Attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili

Tutte le attrezzature, i macchinari e gli impianti che possono avere impatti significativi in materia di Salute e Sicurezza sono assoggettati a protocolli di manutenzione programmata con tempistiche e modalità anche definite dai fabbricanti. Gli eventuali interventi specialistici sono condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che devono produrre le necessarie documentazioni.

Le attività di manutenzione su dispositivi di sicurezza sono oggetto di registrazione.

In presenza di attrezzature ed impianti per i quali siano previsti, dalla legislazione vigente, periodici interventi di verifica per la cui esecuzione siano individuati specifici enti esterni (ad es. ARPA, ASL, Organismi Notificati, Organismi di Ispezione, ecc.), si provvede a stipulare con l'ente preposto uno specifico contratto di verifica; qualora l'ente preposto non eroghi il servizio con le tempistiche previste dalla normativa si procederà come segue:

- in caso di esistenza di ulteriori soggetti in possesso delle abilitazioni/autorizzazioni all'esecuzione degli interventi di verifica (enti notificati), si provvederà ad affidare loro l'incarico.

Le attività di manutenzione sono condotte in maniera da:

- definire le modalità, le tempistiche e le responsabilità per la programmazione e lo svolgimento delle manutenzioni e delle verifiche periodiche, ove previste, di attrezzature, impianti e macchinari (individuati puntualmente in appositi protocolli/schede) ed il controllo periodico della loro efficienza;
- definire le modalità di registrazione delle manutenzioni effettuate e le relative responsabilità;
- che siano definite le modalità di segnalazione delle anomalie, individuati i mezzi più idonei per comunicare tali modalità, individuate le funzioni tenute ad attivare il relativo processo di manutenzione (manutenzioni non programmate);

- l'entità e frequenza delle anomalie riscontrate venga tenuta in debito conto ai fini della programmazione delle successive attività manutentive

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei reati di omicidi colposo e lesioni gravi o gravissime, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Procedure del Sistema di Gestione della Sicurezza;
- Procedura attività manutentive.

Attività di comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

Le procedure che regolamentano il coinvolgimento e la consultazione del personale definiscono le modalità di:

- comunicazione interna tra i vari livelli e funzioni dell'organizzazione;
- comunicazione con i fornitori ed altri visitatori presenti sul luogo di lavoro;
- ricevimento e risposta alle comunicazioni dalle parti esterne interessate;
- partecipazione dei lavoratori, anche a mezzo delle proprie rappresentanze, attraverso:
 - ✓ il loro coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e definizione delle misure di tutela;
 - ✓ il loro coinvolgimento nelle indagini relative ad un incidente;
 - ✓ la loro consultazione quando vi siano cambiamenti che possano avere significatività in materia di Salute e Sicurezza.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **attività di comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei reati di omicidi colposo e lesioni gravi o gravissime, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Procedure del Sistema di Gestione della Sicurezza;
- Procedura per la gestione della comunicazione.

Gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività

La gestione della documentazione costituisce un requisito essenziale ai fini del mantenimento del modello di organizzazione, gestione e controllo; attraverso una corretta gestione della documentazione e l'adozione di sistemi di registrazione appropriati si coglie l'obiettivo di dare evidenza di quanto attuato anche assicurando la tracciabilità dei percorsi decisionali. È altresì rilevante garantire la disponibilità e l'aggiornamento della documentazione sia di origine interna sia di origine esterna (ad es. documentazione relativa a prodotti e sostanze). La gestione della documentazione sia di origine interna sia di origine esterna e la gestione delle registrazioni, che costituiscono documentazione speciale, avviene assicurandone la disponibilità, la tracciabilità e la conservazione.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **Gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei reati di omicidi colposo e lesioni gravi o gravissime, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Procedure del Sistema di Gestione della Sicurezza;
- Procedura per la gestione dei documenti.

G.4. Ulteriori controlli

In specifica attuazione del disposto dell'art. 18, comma 3-*bis*, D.Lgs. 81/2008, in merito ai doveri di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti sull'adempimento degli obblighi relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro da parte di preposti, lavoratori, progettisti, fabbricanti e fornitori, installatori e medico competente, sono previsti i seguenti specifici protocolli.

Obblighi di vigilanza sui preposti (art. 19, D.Lgs. 81/2008)

Con particolare riferimento alla vigilanza sui preposti, la Società attua specifici protocolli che prevedono che il datore di lavoro, o persona dallo stesso delegata:

- programmi ed effettui controlli a campione in merito all'effettiva istruzione ricevuta dai soggetti che accedono a zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- programmi ed effettui controlli a campione in merito alle segnalazioni di anomalie da parte dei preposti, nonché alle segnalazioni di anomalie relative a comportamenti dei preposti stessi;
- effettui controlli in merito alle segnalazioni dei preposti relativamente ad anomalie su mezzi ed attrezzature di lavoro e sui mezzi di protezione individuale e su altre situazioni di pericolo, verificando le azioni intraprese dal dirigente per la sicurezza responsabile ed eventuali *follow up* successivi alle azioni intraprese;
- effettui controlli in merito all'effettiva avvenuta fruizione da parte dei preposti della formazione interna appositamente predisposta.

Obblighi di vigilanza sui lavoratori (art. 20, D.Lgs. 81/2008)

Con particolare riferimento alla vigilanza sui lavoratori, la Società attua specifici protocolli che prevedono che il datore di lavoro, o persona dallo stesso delegata:

- programmi ed effettui controlli a campione in merito all'effettiva istruzione ricevuta dai lavoratori che accedono a zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- programmi ed effettui controlli a campione in merito alle segnalazioni di anomalie da parte dei preposti;
- effettui controlli in merito all'effettiva avvenuta fruizione da parte dei lavoratori della formazione interna appositamente predisposta;
- effettui controlli in merito all'effettiva sottoposizione dei lavoratori ai controlli sanitari previsti dalla legge o comunque predisposti dal medico competente.

Con particolare riferimento alla vigilanza sui lavoratori esterni, la Società attua i presidi di controllo previsti per gli obblighi di vigilanza sui progettisti e per il controllo della fabbricazione e dell'installazione.

Obblighi di vigilanza sui progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori e manutentori (artt. 22, 23 e 24, D.Lgs. 81/2008)

Con particolare riferimento ai progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori e manutentori di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza e attrezzature di lavoro, la Società attua specifici protocolli che prevedono che:

- l'ambito di intervento e gli impatti dello stesso siano chiaramente definiti in un contratto scritto;
- siano definiti gli accessi e le attività sul sito da parte dei terzi, con valutazione specifica dei rischi legati alla loro presenza e relativa redazione del DUVRI, sottoscritto da tutti i soggetti esterni coinvolti e prontamente adeguato in caso di variazioni nei presupposti dell'intervento;
- alla consegna di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza, sia effettuato il controllo della presenza delle marcature CE, dei libretti di uso e manutenzione, dei certificati di conformità e se richiesto dei requisiti di omologazione, nonché della corrispondenza delle specifiche del prodotto rispetto alle richieste;
- siano previste clausole contrattuali in merito ad eventuali inadempimenti di dipendenti di terzi presso i siti aziendali relativamente alle tematiche sicurezza, che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite e l'applicazione di penali;
- le procedure di verifica dei fornitori tengano conto anche del rispetto da parte degli stessi e dei loro dipendenti delle procedure di sicurezza;
- siano introdotti sistemi di rilevamento presenze di lavoratori terzi presso il sito aziendale e di controllo sulle ore di lavoro effettivamente svolte e sul rispetto dei principi di sicurezza aziendali, come integrati eventualmente dai contratti;

- sia formalizzato e tracciabile il controllo da parte dei dirigenti e del datore di lavoro del rispetto dei presidi di controllo sin qui elencati.

Obblighi di vigilanza sul medico competente (art. 25, D.Lgs. 81/2008)

Con particolare riferimento alla vigilanza sul medico competente, la Società attua specifici protocolli che prevedono che il datore di lavoro, o persona dallo stesso delegata:

- verifichi il possesso da parte del medico competente dei titoli e dei requisiti previsti dalla legge per lo svolgimento di tale funzione;
- verifichi che il medico competente partecipi regolarmente alle riunioni di coordinamento con il RSPP, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e il datore di lavoro stesso, aventi ad oggetto le tematiche della sicurezza sui luoghi di lavoro, incluse quelle relative alle valutazioni dei rischi aziendali e quelle aventi un impatto sulla responsabilità sociale aziendale;
- verifichi la corretta e costante attuazione da parte del medico competente dei protocolli sanitari e delle procedure aziendali relative alla sorveglianza sanitaria.

Ulteriori controlli specifici

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

Per il controllo dell'effettiva implementazione delle disposizioni previste dal D.Lgs. 81/2008 e dalla normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, è previsto che:

- i soggetti qualificati come datore di lavoro, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e medico competente aggiornino periodicamente l'OdV della Società in merito alle tematiche relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il medico competente comunichino senza indugio le carenze, le anomalie e le inadempienze riscontrate;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione effettui incontri periodici con l'OdV della Società al fine di illustrare le più rilevanti modifiche che sono effettuate al Documento di Valutazione dei Rischi e alle procedure del sistema di gestione della sicurezza;
- il personale, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il medico competente, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il datore di lavoro possano segnalare all'OdV informazioni e notizie sulle eventuali carenze nella tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il datore di lavoro si assicuri che siano nominati tutti i soggetti previsti dalla normativa di settore, che siano muniti di adeguate, chiare e sufficientemente specifiche deleghe, che dispongano delle

competenze e qualità necessarie, che abbiano poteri, anche di spesa, sufficientemente adeguati all'incarico e che siano effettivamente esercitate le funzioni e le deleghe conferite;

- l'OdV, nell'esercizio delle sue funzioni, possa richiedere l'assistenza dei responsabili della sicurezza nominati dalla Società, nonché di competenti consulenti esterni.

G.5. Attività di *audit* per la verifica periodica dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure

Ai fini delle attività di controllo sopra indicate sono condotte specifiche attività di *audit*, a cura dell'OdV, anche con la collaborazione dei soggetti aziendali competenti o di consulenti esterni.

L'attività di *audit* è svolta assicurando che:

- gli *audit* interni siano condotti ad intervalli pianificati al fine di determinare se il sistema di gestione sia o meno correttamente attuato e mantenuto in tutte le sue parti e sia inoltre efficace per il conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione;
- eventuali scostamenti dal sistema siano prontamente gestiti;
- siano trasmesse le informazioni sui risultati degli audit all'Organo Amministrativo e al datore di lavoro.

H. Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies* del Decreto)

H.1. Attività sensibili

La Società ha individuato le seguenti attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio³, previsti dall'art. 25-*octies* del Decreto:

- Gestione del processo di acquisto di beni e servizi;
- Gestione delle risorse finanziarie (incassi e pagamenti);
- Gestione della fiscalità diretta e indiretta, anche tramite consulenti esterni;
- Gestione delle operazioni straordinarie (fusioni, scissioni o cessioni di ramo d'azienda);
- Gestione delle operazioni intercompany;
- Gestione delle vendite, ivi compresa la valutazione della clientela;
- Gestione dei rapporti con partner commerciali (ad es. distributori, grossisti).

H.2. Protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti la **gestione del processo di acquisto di beni e servizi**, la **gestione delle vendite, ivi compresa la valutazione della clientela** e la **gestione dei rapporti con partner commerciali (ad es. distributori, grossisti)**, si applica quanto previsto ai paragrafi A.3., C.2., D.2., E.2. ed F.2. della presente Parte Speciale, con riferimento alle corrispondenti attività sensibili. Inoltre i protocolli prevedono che:

- siano effettuate verifiche preliminari sulla effettiva titolarità del rapporto contrattuale in capo alla terza parte contraente;
- siano individuati degli indicatori di anomalia per identificare eventuali transazioni “a rischio” o “sospette” con le controparti sulla base del:
 - ✓ profilo soggettivo della controparte (ad es. esistenza di precedenti penali, reputazione opinabile, ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose anche non riferibili a reati previsti dal Decreto);

³ La fattispecie di “autoriciclaggio” per perfezionarsi, necessita che ad un reato cosiddetto “presupposto”, che generi un profitto anche sotto forma di risparmio – si pensi ad esempio all’ottenimento di illeciti risparmi fiscali mediante la commissione dei delitti previsti dal D.lgs. n. 74/2000, piuttosto che agli illegittimi guadagni derivanti dalla frode nell’esecuzione dei contratti di forniture pubbliche –, segua il reato fine (o presupponente), consistente nel reimpiegare tali proventi in attività d’impresa, con modalità idonee ad ostacolare la provenienza delittuosa dello stesso. Di conseguenza, stante la struttura della nuova fattispecie di autoriciclaggio e delle condizioni necessarie per la sua commissione, è pacifico che la prevenzione del reato all’interno di una società deve focalizzarsi anche sull’impedimento del reato presupposto, stante la logica considerazione che, laddove non venga integrato tale reato non potrà integrarsi nemmeno la condotta illecita ex art. 648-ter.1 c.p. Pertanto, nella presente Parte Speciale sono state individuate, anche le attività strumentali, nell’ambito delle quali, potenzialmente, potrebbe essere commesso il reato presupposto per l’autoriciclaggio

- ✓ comportamento della controparte (ad es. comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o reticenza a fornirli);
 - ✓ dislocazione territoriale della controparte (ad es. transazioni effettuate in paesi *off-shore*);
 - ✓ profilo economico-patrimoniale dell'operazione (ad es. operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica);
 - ✓ caratteristiche e finalità dell'operazione (ad es. uso di prestanome, modifiche delle condizioni contrattuali standard, finalità dell'operazione);
- la scelta e valutazione della controparte avvenga sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità;
 - la Società formalizzi anche i criteri in base ai quali la controparte può essere cancellata dalle liste interne alla Società e le scelte in merito al loro mantenimento o alla relativa cancellazione dalle medesime liste non possano essere determinate da un unico soggetto e vanno sempre motivate.

Inoltre, con riferimento alle attività sensibili **gestione del processo di acquisto di beni e servizi, gestione delle vendite, ivi compresa la valutazione della clientela e gestione dei rapporti con partner commerciali (ad es. distributori, grossisti)**, la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego e autoriciclaggio, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Commitment Authorization;
- Corporate Standard Segregation of duties;
- Corporate Standard Purchasing;
- Corporate Standard “La conformità legale nella stipula dei contratti”;
- Corporate Standard Discount & Allowances.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle risorse finanziarie (incassi e pagamenti)**, si applica quanto previsto ai paragrafi A.3, C.2. ed F.2. della presente Parte Speciale, con riferimento alla corrispondente attività sensibile. Inoltre i protocolli prevedono che:

- per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, anche con riferimento a rapporti con terze parti extracomunitarie, siano utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione Europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio, preveda il controllo del rispetto di tali obblighi e garantisca che il beneficiario del pagamento sia effettivamente il soggetto terzo contraente con la Società;

- siano effettuate verifiche sul rispetto delle soglie per i pagamenti in contanti, ed eventuale utilizzo di libretti al portatore per la gestione della liquidità;
- siano effettuati controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi e ai pagamenti/operazioni infragruppo;
- i controlli di cui sopra devono tener conto:
 - ✓ della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.);
 - ✓ degli Istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese);
 - ✓ di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie.
- siano definite specifiche regole disciplinari in materia di prevenzione dei fenomeni di riciclaggio, reimpiego di risorse di provenienza illecita e autoriciclaggio;
- siano adottati adeguati programmi di formazione del personale ritenuto esposto al rischio di riciclaggio, reimpiego di risorse di provenienza illecita e autoriciclaggio;
- siano effettuate analisi circa eventuali profili di scostamento dei budget ed analisi di trend;
- gli incassi e i pagamenti della Società nonché i flussi di denaro sono sempre tracciabili e provabili documentalmente.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **gestione delle risorse finanziare (incassi e pagamenti)** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego e autoriciclaggio, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Commitment Authorization;
- Corporate Standard Segregation of duties;
- Corporate Standard Treasury.

Per le operazioni riguardanti la **gestione della fiscalità diretta e indiretta, anche tramite consulenti esterni** si applica quanto previsto al paragrafo C.2. della presente Parte Speciale, con riferimento alla corrispondente attività sensibile. Inoltre i protocolli prevedono che:

- la Società procede ad un esame storico dei precedenti fiscali (accertamenti tributari, pareristica, esito dei controlli interni, ecc.);

- la Società, oltre a tenere una corretta, veritiera e trasparente contabilizzazione delle fatture attive e passive, anche sulla base dell'esame storico di cui sopra, implementa efficaci procedure interne di rilevazione, misurazione, gestione e controllo dei rischi fiscali;
- la Società prevede l'effettuazione con cadenza almeno annuale di audit – anche mediante professionisti esterni all'azienda – sull'efficacia e l'efficienza del sistema di rilevazione, misurazione, gestione e controllo del rischio fiscale di cui sopra, il cui esito andrà formalizzato in una relazione agli organi di gestione competenti per l'esame e le valutazioni conseguenti;
- la Società predispose un apposito sistema di archiviazione relativo ai report di audit, alle relazioni, nonché agli eventuali accorgimenti effettivamente implementati per una corretta gestione della fiscalità;
- gli studi legali e/o i consulenti esterni che supportano la Società nelle attività di gestione degli aspetti fiscali e del contenzioso fiscale siano individuati secondo requisiti di professionalità, indipendenza e competenza e, in riferimento a essi, sia motivata la scelta. Il rapporto con il consulente esterno è formalizzato in un contratto che prevede apposite clausole che richiamino gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto;
- i professionisti incaricati di fornire consulenze in ambito fiscale non siano stati condannati, indagati o abbiano aderito alla procedura ex art. 444 c.p.p. in relazione a reati previsti dal D.lgs. 74/2000;
- con riferimento alla gestione dei prezzi relativi allo scambio di beni e servizi infragruppo la Società:
 - ✓ garantisce la trasparenza e la tracciabilità degli accordi stipulati e la chiarezza dei driver utilizzati per la determinazione dei prezzi di trasferimento;
 - ✓ definisce uno strumento organizzativo interno che consenta di verificare che il prezzo di trasferimento applicato sia in linea con quello di mercato;
 - ✓ effettuata la verifica dei prezzi di trasferimento a cura di idonee funzioni aziendali distinte dalla funzione responsabile del contratto (es. analisi dei prezzi medi di mercato, rispetto di quanto praticato nel mercato);
 - ✓ garantisce una adeguata archiviazione della documentazione (Master file, Country file) a supporto delle operazioni al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.
- per le fatture ricevute ed emesse dalla Società a fronte dell'acquisto o della vendita di beni e servizi la registrazione avvenga solo dopo che sia verificata l'effettiva corrispondenza delle stesse – con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura;
- in mancanza di specifica documentazione di supporto la registrazione della fattura avvenga solo a fronte di adeguato memo redatto e firmato dalla funzione richiedente che specifichi le motivazioni della mancanza della documentazione stessa;

- la Società archivia e mantiene la documentazione contabile a supporto delle dichiarazioni fiscali al fine di garantire adeguata tracciabilità.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **gestione della fiscalità diretta e indiretta, anche tramite consulenti esterni** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego e autoriciclaggio, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Tax and Trade;
- Corporate Standard Transfer price.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle operazioni straordinarie (fusioni, scissioni o cessioni di ramo d'azienda)**, si applica quanto previsto ai paragrafi C.2. ed F.2 della presente Parte Speciale, con riferimento alla corrispondente attività sensibile.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **gestione delle operazioni straordinarie (fusioni, scissioni o cessioni di ramo d'azienda)** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego e autoriciclaggio, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Commitment Authorization;
- Corporate Standard Segregation of duties;
- Corporate Standard Investments;
- Corporate Standard Acquisition and Disinvestment.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle operazioni intercompany** si applica quanto previsto ai paragrafi C.2. ed F.2. della presente Parte Speciale, con riferimento alla corrispondente attività sensibile, ed altresì i protocolli relativi all'attività sensibile "*gestione della fiscalità diretta e indiretta, anche tramite consulenti esterni*". Inoltre, i protocolli prevedono che:

- ciascuna operazione intercompany avvenga sulla base di documentazione autorizzata da soggetti dotati di idonei poteri.
- sia formalizzato il contratto che disciplini le modalità e i principi con i quali sono gestiti i rapporti tra la Società e le Società controllate, collegate e controllanti.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **gestione delle operazioni intercompany**, la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego e autoriciclaggio, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Commitment Authorization.

I. **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del Decreto)**

I.1. **Attività sensibili**

La Società ha individuato le seguenti attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i citati delitti in materia di violazione del diritto d'autore previsti dall'art. 25-novies del Decreto:

- Gestione delle attività di promozione e marketing;
- Gestione del sito internet a fini promozionali e dei social media, anche tramite soggetti esterni (ad es. agenzie);
- Gestione software.

I.2. **Protocolli specifici di prevenzione**

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle attività di promozione e marketing**, la **gestione del sito internet a fini promozionali e dei social media, anche tramite soggetti esterni (ad es. agenzie)** e la **gestione software**, i protocolli prevedono che:

- le opere protette da diritto d'autore acquistate dalla Società ai fini dell'attività marketing e/o promozionale siano catalogate in un apposito *database*;
- siano verificati i diritti sulle opere protette dal diritto d'autore prima della loro immissione o condivisione, in un sistema di reti telematiche (ad es. sito internet aziendale);
- per le opere delle quali sono state acquisite le licenze d'uso, il *database* comprende anche i seguenti dati:
 - ✓ data di acquisto della licenza;
 - ✓ data di scadenza della licenza;
 - ✓ tipo di utilizzo autorizzato dal contratto di licenza (ad es. *upload* su sito internet, diffusione in pubblico, utilizzo per *brochure* e relativo numero di copie massime utilizzabili, ecc.);
- siano definiti e attivati criteri e modalità per controllare l'accesso da parte degli utenti a siti di *download* di contenuti;
- siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi *software* che prevedano la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del *software* in uso presso la Società;
- siano definiti e attivati criteri e modalità per controllare l'acquisto e l'uso di *software* formalmente autorizzato e certificato e sia prevista l'effettuazione di verifiche periodiche sui *software* installati e sulle

memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di *software* proibiti e/o non licenziati e/o potenzialmente nocivi;

- le applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati ed ai sistemi compiute dagli utenti;
- qualora la gestione della presente attività sia affidata *in outsourcing*, i contratti che regolano i rapporti con i fornitori del servizio prevedano apposite clausole che impongano:
 - ✓ per i fornitori di *software*, la conformità dei software forniti a leggi e normative ed in particolare alle disposizioni di cui alla L. 633/1941;
 - ✓ per le agenzie di *marketing* che supportano la Società, il rispetto da parte delle stesse di leggi e normative di riferimento ed in particolare delle disposizioni di cui alla L. 633/1941;
 - ✓ la manleva per la Società in caso di violazioni commesse dai fornitori del servizio stessi.

Inoltre, con riferimento alle attività sensibili **gestione delle attività di promozione e marketing** la **gestione del sito internet a fini promozionali e dei social media, anche tramite soggetti esterni (ad es. agenzie)** e la **gestione software** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei Delitti in materia di violazione del diritto d'autore, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Commitment Authorization;
- Corporate Standard Segregation of duties;
- Social Media Policy;
- Corporate Standard Information System;
- Procedura di sicurezza e riservatezza per l'utilizzo di sistemi informatici di Henkel in Italia.

J. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria (art. 25-decies del Decreto)

J.1. Attività sensibili e protocolli di prevenzione

La fattispecie di cui all'art. 377-bis c.p. risulta essere non ricollegabile a specifiche attività d'impresa svolte dalla Società stessa, oltre che non inquadrabile in uno specifico sistema di controlli, posto che potrebbe essere commesso ad ogni livello aziendale ed in un numero pressoché infinito di modalità.

Si ritiene, perciò, che i principi contenuti nel Codice Etico costituisca lo strumento più adeguato per prevenire la commissione di tale fattispecie.

Tutti i destinatari del Modello, quindi, al fine di evitare condotte che possano integrare tale delitto, adottano prassi e comportamenti che siano rispettosi del Codice Etico. In particolare, i destinatari del Modello seguono i principi etici della Società relativi ai rapporti con l'Autorità Giudiziaria.

L'OdV viene informato dai responsabili di eventuali procedimenti penali nei confronti dei dipendenti e dei membri degli organi sociali.

K. Reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto)**K.1. Attività sensibili**

La Società ha individuato le seguenti attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati ambientali previsti dall'art. 25-undecies del Decreto e ritenuti ad essa applicabili:

- la **gestione della compliance ambientale**, riguarda **i)** le attività di definizione, manutenzione ed attuazione del sistema operativo nel suo complesso e del sistema procedurale; **ii)** la gestione degli aspetti autorizzativi e gestione dei rapporti con le autorità; **iii)** la valutazione e la gestione delle intervenute modifiche riconducibili a fattori esogeni di tipo normativo ovvero endogeni riferite a modifiche organizzative, strutturali, operative; **iv)** il monitoraggio periodico delle prestazioni ambientali e lo svolgimento di attività di audit e identificazione di misure correttive e programmi ambientali; **v)** le attività di supporto tecnico in materia ambientale alle altre funzioni aziendali (es. funzione acquisti, progettazione, produzione, ecc.).
- La **gestione del trattamento delle acque reflue**, riguarda **i)** la gestione delle periodiche attività di campionamento delle acque reflue; **ii)** la gestione dei sistemi di rilevazione degli inquinanti; **iii)** la gestione delle emergenze; **iv)** la gestione della corretta qualificazione scarico/rifiuto.
- La **conduzione delle attività di produzione e di laboratorio**, riguarda **i)** la gestione delle attività di trattamento dei rifiuti prodotti nei laboratori **ii)** la gestione della corretta qualificazione del rifiuto prodotto in laboratorio; **iii) ii)** la gestione e la prevenzione degli sversamenti e, in generale, delle emergenze ambientali derivanti dall'attività di laboratorio.
- La **gestione dei rifiuti**, riguarda **i)** modalità di spedizioni dei rifiuti in funzione dell'origine e del tipo di rifiuto spedito, della destinazione e del tipo di trattamento cui gli stessi sono sottoposti, dell'itinerario previsto; **ii)** la gestione della documentazione necessaria ai fini dell'esportazione e importazione dei rifiuti; **iii)** predisposizione di un contratto per il recupero, intermediazione e/o lo smaltimento dei rifiuti, ecc.
- La **gestione della manutenzione**, riguarda **i)** la gestione delle attività di manutenzione – anche attraverso il supporto o tramite soggetti terzi - degli impianti e delle strumentazioni aziendali volte alla mitigazione degli impatti ambientali (emissioni in atmosfera, depurazione acque, etc.); **ii)** la gestione, il monitoraggio e il coordinamento delle imprese terze di manutenzione in considerazione dei loro potenziali impatti sull'ambiente (emissioni, scarichi idrici, sversamenti, ecc.).
- La **gestione degli asset non operativi di proprietà**, riguarda la gestione degli asset aziendali non operativi a seguito di operazioni di acquisizione, cessione e dismissione e locazione a terzi di aree di proprietà e impianti.
- la **gestione dei fornitori a rilevanza ambientale** riguarda **i)** la selezione, la qualifica e la valutazione dei fornitori di beni e servizi con un potenziale impatto sull'ambiente (ad es. fornitori di servizi ambientali

relativi alla raccolta, trasporto, recupero, smaltimento dei rifiuti, bonifica dei suoli e sottosuoli, laboratori di analisi, ecc.); **ii**) la gestione delle attività di manutenzione – anche attraverso il supporto o tramite soggetti terzi - degli impianti e delle strumentazioni aziendali volte alla mitigazione degli impatti ambientali (emissioni in atmosfera, depurazione acque, etc.); **iii**) la gestione, il monitoraggio e il coordinamento delle imprese terze di manutenzione in considerazione dei loro potenziali impatti sull'ambiente (emissioni, scarichi idrici, sversamenti, ecc.).

A fronte delle specifiche condotte previste per la commissione dei suddetti reati, ed in relazione alle modalità attraverso le quali è ipotizzabile la commissione degli stessi, le attività sensibili appena elencate sono state suddivise in:

- attività sensibili di **sistema**;
- attività sensibili **operative**.

Per attività sensibili **di sistema** si intendono quelle che, pur non determinando in maniera diretta la commissione dei reati ambientali, potrebbero concorrere alla determinazione di condizioni che permettono o favoriscono la loro commissione in successive fasi dell'operatività aziendale.

Di seguito si riportano le attività individuate come attività sensibili di sistema:

- **Gestione della *compliance* ambientale;**
- **Gestione dei fornitori a rilevanza ambientale (manutenzioni e rifiuti).**

Per attività sensibili **operative** si intendono quelle nel cui ambito si presenta direttamente il rischio di commissione di reati ambientali.

Di seguito si riportano le attività individuate come attività sensibili operative:

- **Gestione del trattamento delle acque reflue;**
- **Conduzione delle attività di produzione e di laboratorio;**
- **Gestione dei rifiuti;**
- **Gestione della manutenzione;**
- **Gestione degli asset di proprietà non operativi.**

K.2. Protocolli di carattere generale

Nell'ambito della gestione degli aspetti ambientali rilevanti, si applicano i seguenti principi di carattere generale:

Politica

La Società adotti un sistema formalizzato di procedure per la gestione ambientale, nel quale risultino fissati, inoltre, gli obiettivi generali che la stessa si è proposta di raggiungere. Tali procedure:

- contengano l'impegno a garantire la conformità con le leggi in materia ambientale applicabili;
- siano adeguatamente comunicate ai dipendenti ed alle parti interessate;
- siano periodicamente aggiornate.

Ruoli e responsabilità

La Società adotti, con riferimento ai soggetti responsabili di attività aventi potenziali impatti sull'ambiente, un sistema di formale attribuzione delle responsabilità tramite deleghe e procure formalmente accettate; inoltre, siano previsti:

- un organigramma che includa le Funzioni aziendali la cui attività ha potenziali impatti sull'ambiente;
- requisiti minimi specifici – da verificare periodicamente – delle singole Funzioni, coerentemente alle esigenze organizzative ed alle disposizioni di legge in materia (ad es. pregressa esperienza, titoli specifici, competenze e formazione, ecc.);
- un documento che descriva le Funzioni pertinenti alle attività dell'organizzazione.

Controllo della legislazione

La Società adotti un sistema formalizzato che definisca:

- ruoli e responsabilità con riferimento alle informazioni inerenti gli aspetti normativi rilevanti e le prescrizioni applicabili in materia ambientale;
- criteri e modalità per l'aggiornamento normativo e la relativa comunicazione alle aree aziendali interessate;
- criteri e modalità per la verifica dell'evoluzione della *best practice* e delle norme tecniche in materia ambientale.

Gestione della documentazione

La Società adotti una procedura che disciplini le attività di controllo della documentazione inerente la gestione ambientale. Tale procedura definisca:

- ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione (ad es. manuale, procedure, istruzioni operative), in coerenza con la politica aziendale;
- modalità di registrazione, gestione, archiviazione e conservazione della documentazione prodotta (ad es. modalità di archiviazione e di protocollazione dei documenti, a garanzia di adeguata tracciabilità e verificabilità).

Competenza, formazione e consapevolezza

La Società adotti una procedura che regolamenti il processo di informazione, formazione e organizzazione dei corsi di addestramento, anche in materia ambientale, definendo in particolare:

- ruoli e responsabilità inerenti la formazione sugli aspetti ambientali e sulle relative procedure, alla quale tutti i Dipendenti della Società devono obbligatoriamente sottoporsi;
- criteri di aggiornamento e/o integrazione della formazione, in considerazione di eventuali trasferimenti o cambi di mansioni, introduzione di nuove attrezzature o tecnologie che possano determinare impatti ambientali significativi, ecc.;
- contenuti e modalità di erogazione della formazione in funzione del ruolo e della mansione assunta all'interno della struttura organizzativa, in particolare con riguardo alle Funzioni coinvolte dagli aspetti ambientali;
- tempi di erogazione della formazione (ad es. definizione di un piano di formazione).

Individuazione aspetti ambientali e controllo operativo

Siano definiti i criteri ed i soggetti incaricati del controllo delle attività sensibili con riferimento agli impatti ambientali, nonché criteri organizzativi per:

- individuare gli aspetti ambientali pertinenti;
- definire e valutare la significatività degli impatti ambientali negativi che determinano potenziali rischi di commissione dei reati ambientali;
- individuare misure di controllo degli aspetti ambientali negativi in ragione del livello di accettabilità del rischio di commissione dei reati ambientali.

La Società adotti una specifica procedura volta a favorire il controllo delle attività sensibili con riferimento agli impatti ambientali, definendo in particolare i criteri ed i soggetti incaricati del controllo.

Gestione delle emergenze ambientali

La Società adotti una specifica procedura per la gestione delle emergenze aventi un potenziale impatto sull'ambiente, la quale:

- individui gli scenari delle possibili emergenze ambientali;
- definisca ruoli, responsabilità e misure per il controllo delle situazioni d'emergenza;
- individui i provvedimenti idonei ad evitare rischi per la salute pubblica o rischi di deterioramento dell'habitat;
- definisca tempi e modalità di svolgimento delle prove d'emergenza;
- preveda le modalità di tenuta dei registri storici contenenti i riferimenti alle prove e simulazioni effettuate ed alle situazioni di emergenza verificatesi, al fine di consentire la valutazione dell'adeguatezza dei piani di risposta approntati e la tracciabilità delle azioni correttive attuate.

Attività di *audit*

Con riferimento alle attività di *audit* sull'efficienza ed efficacia del sistema di gestione ambientale, siano definiti ruoli, responsabilità e modalità operative per la conduzione delle stesse, nonché le modalità di:

- individuazione e applicazione di azioni correttive e di verifica sull'effettiva attuazione delle stesse;
- comunicazione dei risultati all'Organo Amministrativo.

K.3. Protocolli specifici di prevenzione

I Destinatari della presente Parte Speciale, al fine di prevenire la commissione dei reati ambientali nello svolgimento delle attività sensibili, sono tenuti, oltre che al rispetto dei sopra descritti Protocolli di carattere generale, altresì al rispetto dei Protocolli di prevenzione di seguito riportati.

K.3.1 Gestione della compliance ambientale

Per le operazioni riguardanti la **gestione della compliance ambientale**, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti Protocolli specifici di comportamento e di controllo, in considerazione dell'impatto che la menzionata attività potrebbe avere sulla gestione dell'inquinamento delle acque, dell'aria, del suolo e del sottosuolo, sulla gestione dei rifiuti e sulla protezione dell'ozono:

- monitorare e portare a conoscenza della Società variazioni o introduzione di normative in materia ambientale;
- regolamentare la gestione degli aspetti inerenti gli scarichi idrici, con particolare attenzione alle attività di richiesta e rinnovo autorizzazioni;
- adottare apposite procedure che regolamentino le attività, i ruoli e le responsabilità relativamente alla commissione di reati di inquinamento delle acque;
- monitorare la normativa in tema di scarichi al fine di adeguare gli impianti ad eventuali modifiche legislative;
- adottare apposite procedure che regolamentino le attività, i ruoli e le responsabilità relativamente alla commissione del reato di inquinamento dell'aria;
- assicurare l'ottenimento, mantenimento e rinnovo, ove previsto, delle prescritte autorizzazioni relativamente alle attività che possono comportare emissioni in atmosfera;
- monitorare la normativa in tema di emissioni in atmosfera al fine di adeguare gli impianti ad eventuali modifiche legislative;
- adottare apposite procedure che regolamentino le attività, i ruoli e le responsabilità delle operazioni relative alla gestione dei rifiuti;
- attivare le necessarie procedure per la verifica e/o l'ottenimento delle autorizzazioni necessarie alle operazioni di gestione dei rifiuti;
- definire opportune modalità per l'esecuzione delle attività di identificazione, caratterizzazione, classificazione e registrazione dei rifiuti;

- identificare le aree destinate al deposito temporaneo dei rifiuti e modalità di monitoraggio relativamente ai limiti quantitativi e/o temporali previsti dalla normativa vigente;
- monitorare la normativa in tema di rifiuti al fine di adeguare gli impianti ad eventuali modifiche legislative;
- adottare apposite procedure che regolamentino le attività, i ruoli e le responsabilità relativamente alla commissione di reati di inquinamento dei suoli;
- definire un idoneo programma di monitoraggio del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee per controllare eventuali fenomeni di inquinamento con particolare riferimento ai siti di proprietà e ai siti dismessi;
- disciplinare ruoli e responsabilità per assicurare l'effettuazione delle prescritte comunicazioni a seguito dell'accadimento di emergenze ambientali che abbiano determinato l'inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee;
- monitorare la normativa in tema di comunicazione e bonifica dei suoli al fine di adeguare gli impianti ad eventuali modifiche legislative;
- adottare apposite procedure che regolamentino le attività, i ruoli e le responsabilità relativamente al censimento, utilizzo, dismissione e autorizzazioni necessarie delle apparecchiature che contengono sostanze lesive dell'ozono;
- prevedere e mantenere aggiornato un piano di dismissione delle apparecchiature che contengono sostanze lesive dell'ozono;
- monitorare la normativa in tema di sostanze lesive dell'ozono al fine di adeguare gli impianti ad eventuali modifiche legislative;
- assicurare, in considerazione di tutti gli impatti ambientali descritti, la tracciabilità e disponibilità della documentazione relativa (ad es. registrazioni relative ai controlli analitici);
- assicurare, in considerazione di tutti gli impatti ambientali descritti, la formalizzazione di un piano di audit e la sua attuazione;
- assicurare, in considerazione di tutti gli impatti ambientali descritti, che le risultanze degli audit condotti siano comunicate ai soggetti preposti e siano oggetto di valutazione di opportune misure correttive.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **gestione della compliance ambientale** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei Reati ambientali, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Procedure del Sistema di Gestione Ambientale.
- Procedura per l'identificazione delle prescrizioni legali applicabili.

K.3.2 Gestione del trattamento delle acque reflue

Per le operazioni riguardanti la **gestione del trattamento delle acque reflue**, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti Protocolli specifici di comportamento e di controllo, in considerazione

dell'impatto che la menzionata attività potrebbe avere sull'habitat, sulla gestione dell'inquinamento delle acque, del suolo e del sottosuolo e sulla gestione dei rifiuti:

- prevedere l'identificazione e l'aggiornamento dei punti di scarico e dei punti di campionamento anche in considerazione di modifiche strutturali o organizzative riguardanti gli impianti produttivi;
- definire il programma dei campionamenti e di analisi degli scarichi in linea con quanto previsto dalle prescrizioni autorizzative e dalla normativa vigente;
- prevedere idonee modalità per garantire la corretta qualificazione scarico/rifiuto;
- garantire la tracciabilità e la disponibilità della documentazione relativa ai campionamenti/audit sugli scarichi;
- prevedere idonee modalità di gestione delle emergenze;
- prevedere il controllo e il monitoraggio degli scarichi al fine di evitare eventuali fenomeni di inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee;
- comunicare eventuali superamenti delle concentrazioni di inquinanti e/o di eventuali sversamenti al responsabile della *compliance* ambientale.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **gestione del trattamento delle acque reflue** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei Reati ambientali, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Procedure del Sistema di Gestione Ambientale.
- Procedura per la gestione degli scarichi idrici.

K.3.3 Conduzione delle attività di produzione e di laboratorio

Per le operazioni riguardanti la **conduzione delle attività di produzione e di laboratorio**, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti Protocolli specifici di comportamento e di controllo, in considerazione dell'impatto che la menzionata attività potrebbe avere sull'habitat, sulla gestione dell'inquinamento delle acque, dell'aria, del suolo e del sottosuolo, sulla gestione dei rifiuti e sulla protezione dell'ozono:

- prevedere la valutazione, la caratterizzazione e la comunicazione alle funzioni aziendali preposte al rispetto della normativa ambientale della pericolosità delle materie prime utilizzate durante le attività di laboratorio;
- prevedere l'adeguato stoccaggio/conservazione delle materie prime;
- monitorare le prestazioni riferite a scarichi, emissioni e produzione di rifiuti;
- definire le modalità di gestione e comunicazione alle autorità competenti di eventuali superamenti dei limiti di emissione in atmosfera e di concentrazione nelle acque;
- effettuare le previste comunicazioni a seguito dell'accadimento di emergenze ambientali che abbiano determinato l'inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee;

-
- valutare l'impatto ambientale conseguente a modifiche strutturali o organizzative riguardanti gli impianti produttivi;
 - prevedere idonee modalità di gestione delle emergenze.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **conduzione delle attività di produzione e di laboratorio** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei Reati ambientali, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Procedure del Sistema di Gestione Ambientale.
- Istruzioni operative per l'attività di laboratorio.

K.3.4 Gestione dei rifiuti

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rifiuti**, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti Protocolli specifici di comportamento e di controllo, in considerazione dell'impatto che la menzionata attività ha sulla gestione dei rifiuti, del suolo e del sottosuolo e dell'inquinamento delle acque:

- garantire la corretta caratterizzazione e classificazione dei rifiuti;
- prevedere la differenziazione dei rifiuti al fine di prevenire ogni illecita miscelazione;
- garantire la corretta gestione dei depositi temporanei dei rifiuti sulla base della tipologia e dei quantitativi di rifiuti prodotti;
- verificare la congruità del rifiuto prodotto con la qualificazione CER dello stesso, anche qualora il servizio sia eseguito da laboratori terzi;
- verificare il possesso, nel caso di trasporto condotto in proprio, dei prescritti requisiti richiesti dalla normativa vigente;
- verificare, nel caso di trasporto eseguito da soggetti terzi, del rispetto delle necessarie prescrizioni autorizzative;
- verificare la corretta gestione degli adempimenti necessari al trasporto dei rifiuti dal momento della consegna al trasportatore fino al conferimento finale allo smaltitore;
- verificare la corretta tenuta della documentazione relativa allo smaltimento (ad es. registri, formulari, documentazione analitica di accompagnamento, ecc.), nonché la congruità dei quantitativi inviati a smaltimento con quelli rappresentati nella documentazione resa;
- verificare la corretta gestione dei FIR (Formulari di Identificazione dei Rifiuti), anche avvalendosi di database e di riepiloghi per codice CER, propedeutico alla corretta compilazione del MUD annuale (Modello Unico di Dichiarazione ambientale);
- prevedere il controllo e il monitoraggio degli scarichi per evitare eventuali fenomeni di inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee derivante dalla non corretta gestione degli scarichi medesimi;

- comunicare eventuali superamenti delle concentrazioni di inquinanti e/o di eventuali sversamenti al responsabile della *compliance* ambientale;
- verificare la disponibilità e la corretta archiviazione della documentazione relativa alla gestione dei rifiuti.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **gestione dei rifiuti** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei Reati ambientali, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Procedure del Sistema di Gestione Ambientale.
- Procedura per la gestione dei rifiuti.

K.3.5 Gestione della manutenzione

Per le operazioni riguardanti la **gestione della manutenzione**, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti Protocolli specifici di comportamento e di controllo, in considerazione dell'impatto che la menzionata attività ha sull'habitat, sulla gestione dell'inquinamento delle acque, dell'aria, del suolo e del sottosuolo, sulla gestione dei rifiuti, sulla protezione dell'ozono:

- prevedere la mappatura delle aree protette prima di procedere a lavori di manutenzione su impianti o reti aziendali;
- prevedere il rispetto, nello svolgimento delle attività di manutenzione, delle procedure emesse in materia ambientale, in particolare di gestione dei rifiuti, degli scarichi, della protezione del suolo e del sottosuolo da eventi inquinanti, delle emissioni in atmosfera e, infine della corretta gestione degli impianti contenenti gas ozono lesivi;
- verificare il possesso dei requisiti ambientali con riferimento a macchinari, impianti e attrezzature;
- verificare sempre che le sostanze pericolose o comunque con impatti ambientali siano gestite e movimentate esclusivamente da personale in possesso delle necessarie competenze;
- effettuare interventi di manutenzione periodica e programmata dei depositi temporanei di rifiuti volti a limitare l'esposizione dei rifiuti agli agenti atmosferici;
- effettuare interventi di manutenzione straordinaria anche al fine del contenimento di eventuali incidenti ambientali;
- monitorare in modo costante i parametri chimico/fisici degli effluenti;
- effettuare interventi di manutenzione periodica e programmata sugli scarichi e sui filtri dei camini di emissione;
- garantire la tracciabilità e la disponibilità della documentazione relativa alle attività di manutenzione eseguite (ad es. registrazioni relative ai controlli analitici, registri di manutenzione);
- comunicare le risultanze dei monitoraggi/campionamenti al responsabile della *compliance* ambientale;

- definire idonee misure di intervento manutentivo d'urgenza volto a contenere l'inquinamento a fronte del verificarsi di emergenze ambientali;
- eseguire il censimento degli *asset* contenenti sostanze lesive dell'ozono e la definizione del relativo piano dei controlli manutentivi e/o di cessazione dell'utilizzo e dismissione dell'*asset*, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **gestione della manutenzione** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei Reati ambientali, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Procedure del Sistema di Gestione Ambientale.
- Procedura per la gestione della manutenzione.

K.3.6 Gestione degli asset di proprietà non operativi

Per le operazioni riguardanti la **gestione degli asset di proprietà non operativi**, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti Protocolli specifici di comportamento e di controllo, in considerazione dell'impatto che la menzionata attività ha sull'habitat, sulla gestione dell'inquinamento delle acque, dell'aria, del suolo e del sottosuolo, sulla gestione dei rifiuti, sulla protezione dell'ozono:

- definire un idoneo programma di monitoraggio che preveda periodiche verifiche di adeguatezza e integrità degli *asset* e di conformità ai requisiti normativi applicabili;
- in caso di *asset* locati a terzi, effettuare periodiche attività di ispezione volte a verificare il rispetto della normativa ambientale da parte del conduttore;
- definire modalità e criteri (ad es. *due diligence* ambientali) di identificazione e valutazione delle criticità ambientali, anche potenziali, associate all'*asset*, in occasione di operazioni di acquisizione e/o cessione a qualsivoglia titolo dello stesso.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **gestione degli asset di proprietà non operativi** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei Reati ambientali, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Procedure del Sistema di Gestione Ambientale.

K.3.7 Gestione dei fornitori a rilevanza ambientale

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei fornitori a rilevanza ambientale**, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti Protocolli specifici di comportamento e di controllo, in considerazione dell'impatto indiretto che la menzionata attività condotta da terzi potrebbe avere sulla gestione dell'inquinamento delle acque, dell'aria, del suolo e del sottosuolo, sulla gestione dei rifiuti e sulla protezione dell'ozono:

- definire ruoli, responsabilità e modalità di selezione dei fornitori e subappaltatori;
- verificare preliminarmente dei requisiti tecnico-professionali in capo ai fornitori (ad es. iscrizione albo gestori ambientali per soggetti preposti alla gestione dei rifiuti, ecc.);
- prevedere clausole contrattuali che impongano il rispetto delle normative ambientali applicabili e, ove necessario, delle procedure definite dalla Società, nonché del rispetto dei principi generali contenuti nel Modello e nel Codice Etico;
- prevedere l'attività di *audit* sui fornitori;
- prevedere la valutazione delle *performance* dei fornitori.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **gestione dei fornitori a rilevanza ambientale** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei Reati ambientali, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Procedure del Sistema di Gestione Ambientale;
- Procedura di qualifica fornitori.

L. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del Decreto)**L.1. Attività sensibili**

La Società ha individuato le seguenti attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbe essere commesso il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare previsto dall'art. 25-duodecies del Decreto:

- Gestione del processo di acquisto di beni e servizi;
- Selezione, assunzione e gestione del personale, anche tramite soggetti terzi.

L.2. Protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti la **gestione del processo di acquisto di beni e servizi (inclusa selezione, qualifica e gestione fornitori)**, si applica quanto previsto al paragrafo A.3. della presente Parte Speciale, con riferimento alla corrispondente attività sensibile. Inoltre, i protocolli prevedono che:

- sia verificata la sussistenza dei requisiti normativi di regolarità della controparte tramite la consegna della documentazione prevista dalla legge (ad es. documento unico di regolarità contributiva – DURC);
- sia prevista contrattualmente la possibilità, per la Società, di effettuare verifiche sul personale impiegato dalla controparte.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **gestione del processo di acquisto di beni e servizi** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei reati di impiego di cittadini di paesi terzi, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Commitment Authorization;
- Corporate Standard Segregation of duties;
- Corporate Standard Purchasing;
- Corporate Standard “La conformità legale nella stipula dei contratti”.

Per le operazioni riguardanti la **selezione, assunzione e gestione del personale, anche tramite soggetti terzi**, si applica quanto previsto al paragrafo A.3. della presente Parte Speciale, con riferimento alla corrispondente attività sensibile. Inoltre, i protocolli prevedono che:

- in fase di assunzione, la Funzione Direzione Personale raccoglie dal candidato copia del regolare permesso di soggiorno, del quale verifici la scadenza al fine di monitorarne la validità durante il prosieguo del rapporto di lavoro.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **selezione, assunzione e gestione del personale, anche tramite soggetti terzi** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei reati di impiego di cittadini di paesi terzi, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Commitment Authorization;
- Global Policy Recruitment;
- Global Short-Term Incentive Plan;
- Compensation Policy.

M. Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto)**M.1. Attività sensibili**

La Società ha individuato le seguenti attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbe essere commessi i reati tributari previsti dall'art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto:

- Predisposizione e sottoscrizione delle dichiarazioni fiscali;
- Sottoscrizione di transazioni fiscali
- Verifica sulla ricevuta di avvenuto invio delle dichiarazioni fiscali e del buon esito della trasmissione;
- Gestione del processo di acquisto di beni e servizi;
- Gestione del processo di vendita di beni e servizi (ivi inclusa l'attività di determinazione delle condizioni di vendita dei beni e servizi);
- Gestione delle risorse finanziarie (incassi e pagamenti);
- Archiviazione del materiale comprovante l'effettività della transazione e relativa congruità;
- Selezione dei fornitori;
- Gestione della fatturazione attiva e passiva;
- Formalizzazione dei rapporti contrattuali con terze parti;
- Gestione delle spese di rappresentanza e delle note spese;
- Rilevazione degli elementi attivi e passivi di bilancio e valutazioni estimative di poste di bilancio;
- Archiviazione di documenti contabili;
- Gestione delle operazioni intercompany;
- Quantificazione dei crediti d'imposta;
- Operazioni di cessione/acquisto di assets aziendali fittizie;
- Spostamento fisico di beni presso terzi senza che trasferimento della proprietà;
- Apertura o chiusura di conti correnti bancari;
- Tax strategy.

M.2. Protocolli specifici di prevenzione

Le operazioni riguardanti le **dichiarazioni fiscali (predisposizione e sottoscrizione nonché verifica sulla ricevuta di avvenuto invio e del buon esito della trasmissione delle stesse)** si articolano nel seguente modo:

- la predisposizione delle stesse viene posta in essere internamente dal reparto Tax;
- le dichiarazioni sono poi soggette a revisionate da parte dei consulenti fiscali esterni;
- le dichiarazioni vengono infine sottoscritte dai legali rappresentanti della Società muniti dei necessari poteri;
- il reparto General Accounting/Tax si occupa di verificare il buon esito della trasmissione delle

dichiarazioni fiscali;

- la documentazione relativa alle dichiarazioni fiscali viene infine debitamente archiviata.

Anche le **transazioni fiscali** vengono sottoscritte dai legali rappresentanti della Società muniti dei necessari poteri.

Per le operazioni di **gestione del processo di acquisto di beni e servizi** si applica quanto previsto ai paragrafi A.3, C.2, E.2 e G.2. della presente Parte Speciale. Il processo di approvvigionamento di beni e servizi si fonda sui seguenti principi:

- si richiede la creazione di un ordine di acquisto autorizzato dai soggetti muniti di idonei poteri, la successiva conferma di avvenuta prestazione del servizio ovvero di ricezione del bene, la registrazione delle fatture, la preparazione di proposte di pagamento e la preparazione o il mandato per effettuare il pagamento;
- nell'ambito delle diverse attività che caratterizzano l'intero processo si richiede il coinvolgimento di soggetti differenti al fine di garantire la segregazione delle funzioni;
- in linea generale è necessaria la sottoscrizione di due dipendenti per impegnare la Società, salvo il caso in cui venga conferita una procura speciale o sia stata approvata una delibera straordinaria da parte del Consiglio di Amministrazione; in tal caso, copia della procura o della delibera vengono debitamente archiviate;
- si richiede il coinvolgimento del reparto Corporate Purchasing, che può tuttavia delegare le proprie funzioni a soggetti non appartenenti al reparto, previa approvazione della delega in forma scritta da parte del Chief Purchasing Officer e dall'Head Corporate Purchasing-Compliance e delimitazione dell'ambito di applicazione della delega;
- si possono effettuare in autonomia acquisti di modico valore per materiali e servizi indiretti purché: (i) la spesa totale annua per l'acquisto sia inferiore ad Euro 25k per fornitore; (ii) i beni oggetto di acquisto non rientrino in accordi quadro generali e non sia disponibile una selezione di fornitori "favoriti"; (iii) nel caso in cui la somma per l'acquisto superi Euro 25k, è necessario coinvolgere previamente il reparto Corporate Purchasing; (iv) siano richieste almeno due diverse offerte scritte (e documentazione sulla decisione dell'offerta selezionata) in caso di valore pari o superiore ad Euro 5k;
- un acquisto può fondarsi su tre differenti metodi quali la negoziazione classica con il fornitore, tramite il metodo eSourcing e infine tramite il metodo Lean eSourcing;
- un acquisto va sempre documentato mediante accordo scritto.

I principi appena menzionati sono contenuti nei seguenti presidi di controllo, adottati dalla Società al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati tributari:

- Corporate Standard Commitment Authorization;
- Corporate Standard Segregation of duties;

- Corporate Standard Purchasing.

Per le operazioni di **gestione del processo di vendita di beni e servizi** si richiede che ogni consegna ed ogni fattura vengano rispettivamente eseguita ed emessa sulla base di un documento di vendita. Così come avviene nel processo di approvvigionamento, anche con riferimento al processo di vendita di beni, che non siano prodotti finiti, si richiede la sottoscrizione di due dipendenti per impegnare la Società, salvo il caso in cui venga conferita una procura speciale o sia stata approvata una delibera straordinaria da parte del Consiglio di Amministrazione; in tal caso, copia della procura o della delibera vengono debitamente archiviate.

Inoltre, anche nell'ambito delle diverse attività che caratterizzano l'intero processo di vendita è necessario il coinvolgimento di soggetti differenti al fine di garantire la segregazione delle funzioni e dei poteri.

Con riferimento all'**attività di determinazione delle condizioni di vendita dei beni e servizi** si rileva che per l'attività in esame è richiesta la segregazione delle funzioni e dei poteri e la sottoscrizione di almeno due soggetti secondo le matrici indicate nella Corporate Standard Discount & Allowances e nella Corporate Standard Commitment Authorization. Le promozioni e gli sconti vanno approvati dal Sales Director, Marketing Manager e dal General Manager.

I principi appena menzionati sono contenuti nei seguenti presidi di controllo, adottati dalla Società al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati tributari:

- Discount & Allowances;
- Corporate Standard Commitment Authorization;
- Corporate Standard Segregation of duties.

Per le operazioni relative alla **gestione delle risorse finanziarie (incassi e pagamenti)** si applica quanto previsto dai paragrafi A.3, C.2, G.2. della presente Parte Speciale. I principi a cui si ispira il processo in esame sono i seguenti:

Pagamenti

- segregazione delle funzioni per le attività volte ad eseguire pagamenti;
- i pagamenti e la relativa gestione dei sistemi bancari elettronici devono essere eseguiti da almeno due soggetti diversi;
- i pagamenti non possono essere autorizzati se non sono accompagnati da alcun documento di supporto;
- la verifica sull'effettività della transazione eseguita e sulla relativa congruità compete a chi autorizza l'ordine di acquisto e la fattura;
- si eseguono pagamenti in contanti solo se inevitabile e, in tal caso, gli stessi vanno effettuati tenendo conto della normativa nazionale applicabile.

Con riferimento ai pagamenti, si segnala altresì l'ulteriore attività sensibile rappresentata dall'**archiviazione del materiale comprovante l'effettività della transazione e relativa congruità**, che viene posta in essere dal reparto Customer Service.

Incassi

- segregazione delle funzioni per le attività relative alla fase di incasso di somme di denaro;
- il reparto Customer Service verifica l'avvenuta cessione e la congruità del prezzo pattuito.

I principi appena menzionati sono contenuti nei seguenti presidi di controllo, adottati dalla Società al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati tributari:

- Corporate Standard Commitment Authorization;
- Corporate Standard Segregation of duties;
- Corporate Standard Treasury;
- Corporate Standard Tax & Trade;
- Corporate Standard Accounting.

Per le operazioni di **selezione dei fornitori** si applica quanto previsto ai paragrafi A.3, C.2, E.2 e G.2. della presente Parte Speciale. In ogni caso si rileva anzitutto che vengono effettuate verifiche preliminari sull'effettiva titolarità del rapporto contrattuale in capo al terzo contraente e sono individuati indicatori di anomalia per identificare eventuali transazioni "a rischio" o "sospette" con le controparti sulla base del:

- profilo soggettivo della controparte (ad es. esistenza di precedenti penali, reputazione opinabile, ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose anche non riferibili a reati previsti dal Decreto);
- comportamento della controparte (ad es. comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o reticenza a fornirli);
- dislocazione territoriale della controparte (ad es. transazioni effettuate in paesi *off-shore*);
- profilo economico-patrimoniale dell'operazione (ad es. operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica);
- caratteristiche e finalità dell'operazione (ad es. uso di prestanome, modifiche delle condizioni contrattuali standard, finalità dell'operazione).

Inoltre, si rileva che l'attività di valutazione dei fornitori viene eseguita annualmente da parte del Regional Supply Office per i materiali diretti e dal Regional Processes & Operations per i materiali indiretti e per i servizi di logistica. Le risultanze dell'attività di valutazione dei fornitori deve essere documentata. Per quanto concerne la valutazione dei fornitori di servizi professionali, si segue un approccio che tiene conto del progetto, mentre per i Trade & Services la valutazione del fornitore è gestita tramite uno strumento informatico separato.

Si rileva inoltre che vengono richieste almeno due offerte in caso di acquisti di valore pari o superiore ad Euro 5k, che tra i criteri di scelta bisogna tener conto della reputazione e dell'affidabilità del soggetto sul mercato, nonché l'adesione a valori comuni a quelli espressi nel Codice Etico e dal Modello della Società e che non vengano corrisposte somme di denaro in favore di fornitori non congrue rispetto alla natura ed al valore dei beni o servizi forniti, o non conformi a quanto previsto dal Codice Etico.

La Società, al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati tributari, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Purchasing;
- Corporate Standard Segregation of duties;
- Corporate Standard Treasury.

Le operazioni di **gestione della fatturazione attiva e passiva** sono poste in essere sulla base dei seguenti principi:

Fatturazione attiva

- si richiede la segregazione delle funzioni nell'ambito di tale attività;
- l'emissione della fattura per attività di vendita di beni e servizi richiede il supporto di un documento di vendita;
- si verifica che la cessione sia effettivamente avvenuta nonché la congruità del prezzo pattuito.

La fatturazione elettronica viene gestita da un tool informatico esterno a SAP; le attività legate alla fatturazione attiva vengono gestite dal reparto Customer Service.

Fatturazione passiva

- si richiede la segregazione delle funzioni nell'ambito di tale attività;
- prima di procedere al pagamento, si verifica che il bene o il servizio sia stato effettivamente ricevuto;
- le fatture vengono registrate solamente se vi è evidenza che il bene o il servizio sia stato effettivamente ricevuto;
- si verifica l'effettiva corrispondenza delle fatture – con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura – sia ai contratti, agli ordini di acquisto o alle conferme d'ordine emesse.

La verifica sull'effettività della transazione eseguita e sulla relativa congruità compete a chi autorizza l'ordine di acquisto e la fattura.

La Società, al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati tributari, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Commitment Authorization;

- Corporate Standard Segregation of duties;
- Corporate Standard Treasury;
- Strumenti informatici (SAP);
- Tool informatico esterno a SAP.

Le operazioni relative alla **formalizzazione dei rapporti contrattuali con terze parti** vengono gestite dal dipartimento Affari Legali e può essere richiesto il coinvolgimento del Team Compliance.

Tali attività vengono gestite in conformità a quanto previsto dalla Corporate Standard La conformità legale nella stipula di contratti.

La **gestione delle spese di rappresentanza e delle note spese** avviene mediante l'utilizzo del tool Rydoo. In linea generale, si richiede che:

- ogni spesa sostenuta dai dipendenti in occasione di viaggi di lavoro o in relazione a pasti, intrattenimento e regali venga approvata da parte del diretto superiore del soggetto richiedente, secondo i limiti stabiliti dalla Corporate Standard Commitment Authorization, prima che il rimborso stesso venga corrisposto;
- ogni richiesta di rimborso vada debitamente documentata.

Al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati tributari, nell'ambito di tale attività sensibile si rileva che la Società ha adottato la Corporate Standard Travel & Expenses.

Per le attività volte alla **rilevazione degli elementi attivi e passivi di bilancio e valutazioni estimative di poste di bilancio** si applica quanto previsto al paragrafo E.2. In particolare, i protocolli prevedono i seguenti principi:

- adozione di un manuale contabile o in alternativa delle procedure contabili, costantemente aggiornati, ove siano indicati con chiarezza i dati e le notizie che ciascuna Funzione o Unità Organizzativa deve fornire nonché i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro trasmissione alle Funzioni responsabili;
- tutte le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa, anche con riferimento all'eventuale circolante determinato dalla ricezione di assegni, eventualmente riferiti a pagamenti frazionati, siano effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza;
- i responsabili delle diverse Funzioni aziendali forniscano alla Funzione competente le informazioni loro richieste in modo tempestivo e attestando, ove possibile, la completezza e la veridicità delle informazioni, o indicando i soggetti che possano fornire tale attestazione;
- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avvengano esclusivamente tramite modalità che possano

garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;

- i profili di accesso a tale sistema siano identificati dal Responsabile della Funzione coinvolta e la stessa garantisca la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi;
- eventuali significative modifiche alle poste di bilancio o ai criteri di contabilizzazione delle stesse siano adeguatamente autorizzate secondo le procedure aziendali e le deleghe interne;
- la richiesta da parte di chiunque di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure operative della Società, sia oggetto di immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
- le bozze del bilancio e degli altri documenti contabili siano messi a disposizione dell'Organo Amministrativo con ragionevole anticipo rispetto alla data prevista per l'approvazione del bilancio.

Nell'ambito di tale attività si rileva inoltre che la Società procede all'**archiviazione di documenti contabili** al fine di garantire adeguata tracciabilità.

Inoltre, con riferimento all'attività sensibile **rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci nelle relazioni e in altri documenti d'impresa** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei reati tributari, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Accounting;
- Corporate Standard Tax & Trade;
- Strumenti informatici (SAP).

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle operazioni intercompany** si applica quanto previsto dai paragrafi C.2, E.2 e G.2. I protocolli prevedono che:

- ciascuna operazione intercompany avvenga sulla base di documentazione autorizzata da soggetti dotati di idonei poteri;
- sia formalizzato il contratto che disciplini modalità e i principi con i quali sono gestiti i rapporti tra la Società e le società controllate, collegate e controllanti;
- il contratto descriva le attività svolte per conto della controparte;
- la determinazione per calcolare i costi nelle transazioni intercompany che hanno ad oggetto beni materiali e servizi nonché i relativi principi di contabilità interna;
- la contabilità e la rendicontazione "lato venditore" e "lato acquirente" si riflettano correttamente nei conti locali fiscali seguendo gli standard contabili aziendali della Società per quanto riguarda le voci di registrazione nei crediti contabili/vendite (venditore) e nei debiti contabili/valutazione dell'inventario

(acquirente).

Con riferimento alle attività sensibili in materia di **gestione delle operazioni intercompany** la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei Reati societari, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Commitment Athorization;
- Corporate Standard Transfer Pricing;
- Corporate Standard Accounting.

Le operazioni relative alla **quantificazione dei crediti d'imposta** vengono realizzate a cura dei reparti Controlling e General Accounting con il supporto del consulente fiscale del Gruppo.

Per le **operazioni di cessione/acquisto di assets aziendali fittizie** si applicano i seguenti presidi di controllo:

- i processi di acquisizione devono aderire ad un processo strutturato in modo tale da richiedere differenti livelli di approvazione tenuto conto di quanto previsto da procedure emanate sia a livello di Gruppo sia a livello locale;
- il coinvolgimento di consulenti esterni viene fatto dal dipartimento Corporate M&A insieme alla rispettiva Business Unit e deve essere approvato dal rispettivo organo di approvazione interno, a seconda di determinati livelli di autorizzazione;
- le acquisizioni di valore superiore ad Euro 25 mln devono essere periodicamente monitorate e riviste dalla Funzione Investment Committee dopo la chiusura o dopo la data di incorporazione nel sistema di reporting di Henkel;
- le operazioni di cessione seguono lo stesso processo previsto per le acquisizioni.

Tali operazioni vengono gestite dall'Head of Finance e prevedono il coinvolgimento del Deal Team.

Con riferimento alle **operazioni di cessione/acquisto di assets aziendali fittizie**, la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei reati tributari, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Acquisition and Divestments;
- Corporate Standard Commitment Authorization;
- Corporate Standard Investments.

Con riferimento alle operazioni di **spostamento fisico di beni della società presso terzi senza che vi sia trasferimento della proprietà**, che possono verificarsi ogniqualvolta la Società fornisce gratuitamente macchinari di sua proprietà ai propri clienti per l'apposizione di adesivi. Per tale attività un'approvazione

documentata, nonché un costante monitoraggio dell'operazione. L'attività viene realizzata dalla funzione Sales che intrattiene e gestisce le relazioni con il cliente interessato.

Con riferimento alle operazioni di **spostamento fisico di beni della società presso terzi senza che vi sia trasferimento della proprietà**, la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei reati tributari, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Discount & Allowances.

Per l'**apertura o chiusura di conti correnti bancari** va richiesta preventivamente l'approvazione per iscritto alla Corporate Treasury utilizzando un modulo standardizzato. In ogni caso, le operazioni di apertura, amministrazione e chiusura del conto devono essere eseguite congiuntamente da due rappresentanti legali dell'Affiliated Company titolare del conto. E' previsto il coinvolgimento del Treasury a livello centrale e del reparto General Accounting/Tax.

Con riferimento all'**apertura o chiusura di conti correnti bancari**, la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei reati tributari, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Treasury;
- Bank Account Approval Form Sheet.

Con riferimento alla **Tax strategy** si rileva che a livello di Gruppo è stato costituito il Corporate Global Tax & Trade Group che ha il compito di massimizzare le attività fiscali del Gruppo, comprese le perdite fiscali, e di ridurre al minimo le voci che possono comportare ulteriori debiti fiscali, tra cui le spese non deducibili fiscalmente e i dazi doganali. Il Corporate Global Tax & Trade Group definisce inoltre gli standard e fornisce indicazioni e istruzioni per garantire la conformità ai requisiti fiscali e commerciali in tutto i paesi in cui le società appartenenti al Gruppo operano.

Con riferimento alla **Tax strategy**, la Società, al fine di ridurre ulteriormente il rischio di commissione dei reati tributari, in aggiunta a quanto previsto dal Codice Etico, ha adottato i seguenti presidi di controllo:

- Corporate Standard Tax and Trade.