



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

PREDISPOSTO DA

SIBELCO ITALIA S.p.a.

AI SENSI DEL

DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

INDICE

PARTE GENERALE

- I. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01 E LA SUA EVOLUZIONE.-**
- I. 1. Il superamento del principio *societas delinquere non potest* e la portata della nuova responsabilità amministrativa da reato.-
- I. 2. Le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01.-
- I. 3. Gli autori dei reati presupposto.-
- I. 4. L'interesse o il vantaggio per la società.-
- I. 5. L'adozione e l'attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale esimente della responsabilità amministrativa da reato.-
- II. LE LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA.-**
- III. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI SIBELCO ITALIA S.p.A.-**
- III. 1. SIBELCO ITALIA S.p.a.-
- III. 2. La missione di SIBELCO ITALIA S.p.a.-
- III. 3. L'adeguamento di SIBELCO ITALIA S.p.a. alle previsioni del Decreto.-
- III. 4. I lavori preparatori alla redazione del Modello. La metodologia seguita per l'individuazione delle aree a rischio e per l'analisi del sistema di controllo preventivo esistente in seno all'azienda.-
- III. 5. La rivisitazione delle procedure operative.-
- III. 6. La struttura del Modello di SIBELCO ITALIA S.p.a.-
- IV. IL MODELLO DI GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI SIBELCO ITALIA S.p.A.-**
- IV. 1. Il modello di *governance* di SIBELCO ITALIA S.p.a.-
- IV. 2. L'assetto organizzativo di SIBELCO ITALIA S.p.a.-
- IV. 3. Compiti e responsabilità
- IV. 4. Definizione dell'organigramma aziendale e dei compiti
- V. IL SISTEMA AUTORIZZATIVO IN SIBELCO ITALIA S.p.A.-**
- V. 1. I principi generali a fondamento del sistema di deleghe e procure.-
- V. 2. La struttura del sistema di deleghe e procure in SIBELCO ITALIA S.p.a.

VI. PROCEDURE MANUALI ED INFORMATICHE.-

VII. IL CONTROLLO DI GESTIONE ED I FLUSSI FINANZIARI.-

VII. 1. Fase di programmazione e definizione del *budget*.-

VII. 2. Fase di consuntivazione.-

VIII. IL CODICE ETICO DI SIBELCO ITALIA S.P.A.-

VIII. 1. Elaborazione ed approvazione del Codice Etico.-

VIII. 2. Finalità e struttura del Codice Etico. I destinatari del Codice Etico.-

VIII. 3. I principi generali che regolano l'attività della Società.-

VIII. 4. Principi e norme di comportamento.-

VIII. 4. a) PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER I COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI.-

VIII. 4. b) PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE.-

(a) *Conflitto di interessi.-*

(b) *Rapporti con la Pubblica Autorità.-*

(c) *Rapporti con clienti e fornitori.-*

(d) *Partecipazione alle gare.-*

(e) *Obbligo di aggiornamento.-*

(f) *Riservatezza.-*

(g) *Diligenza nell'utilizzo dei beni della società.-*

(h) *Tutela del capitale sociale, dei creditori, del mercato e delle funzioni pubbliche di vigilanza. –*

(i) *Salute, sicurezza e ambiente*

VIII. 5. Obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza.-

VIII. 6. Le modalità di attuazione e controllo sul rispetto del Codice Etico.-

IX. IL SISTEMA DISCIPLINARE DI SIBELCO ITALIA S.P.A.-

IX. 1. L'elaborazione e l'adozione del Sistema Disciplinare.-

IX. 2. La struttura del Sistema Disciplinare.-

X. L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI SIBELCO ITALIA S.P.A.

X. 1. La composizione dell'Organismo ed i suoi requisiti.-

X. 2. I compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza.-

X. 3. Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.-

X. 4. I flussi informativi che interessano l'Organismo di Vigilanza.-

X. 4. a) *FLUSSO INFORMATIVO NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.*

X. 4. b) *REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI E DEL VERTICE AZIENDALE.*

XI. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO E SUI PROTOCOLLI CONNESSI. L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.-

XI. 1. L'informazione sul Modello e sui protocolli connessi.-

XI. 2. La formazione sul Modello e sui protocolli connessi.-

XI. 3. Comunicazione degli aggiornamenti del Modello e/o del Codice Etico.-

PARTE SPECIALE

PARTE SPECIALE 1 – MAPPATURA PER AREE A RISCHIO

PARTE SPECIALE A. I REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.-

PARTE SPECIALE B. I REATI SOCIETARI.-

PARTE SPECIALE C. I REATI COLPOSI CONTRO L'INCOLUMITÀ INDIVIDUALE COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA A TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI.-

PARTE SPECIALE D. I REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO - I REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O ALTRA UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA.-

PARTE SPECIALE E. I REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA.-

PARTE SPECIALE F. I REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO.-

PARTE SPECIALE G. I REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONI DEL DIRITTO D'AUTORE.-

PARTE SPECIALE H. IL REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.-

PARTE SPECIALE. AREE STRUMENTALI.-

PARTE SPECIALE 2 – MAPPATURA PER FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

PARTE GENERALE

I. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01 E LA SUA EVOLUZIONE.-

I. 1. Il superamento del principio *societas delinquere non potest* e la portata della nuova responsabilità amministrativa da reato.-

Il Decreto Legislativo 231/01, recante la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, è stato emanato in data 8.6.2001, in esecuzione della delega di cui all’art. 11 della Legge 29.9.2000 n. 300, ed è entrato in vigore il 4.7.2001. Il Legislatore ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle Convenzioni internazionali cui l’Italia ha già aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26.7.95 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione del 26.5.1997 (anch’essa firmata a Bruxelles) sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri, e la Convenzione OCSE del 17.12.1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Legislatore delegato, ponendo fine ad un acceso dibattito dottrinale, ha superato il principio secondo cui *societas delinquere non potest*, introducendo nell’ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti nell’ipotesi in cui alcune specifiche fattispecie di reato vengano commesse, nell’interesse o a vantaggio dell’Ente, da persone fisiche che rivestano funzione di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’Ente, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’Ente (si tratta dei c.d. soggetti in posizione apicale), ovvero da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (i c.d. soggetti in posizione subordinata).

L’indicazione, nel Decreto, di “responsabilità amministrativa” è tecnicamente esatta, anche se, sostanzialmente, la natura delle gravi sanzioni previste e la valutazione da parte dello stesso Giudice penale che tratta il processo a carico dell’imputato indicano trattarsi di una forma di responsabilità penale che si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

Tale ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella sanzione di taluni illeciti penali gli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato, o nel cui interesse i reati siano stati commessi, prevedendo nei loro confronti sanzioni pecuniarie (particolarmente gravose) e temibili misure interdittive, quali la sospensione o la revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, l’interdizione dall’esercizio della attività, l’esclusione o la revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Non tutti i reati commessi dai soggetti sopra indicati implicano una responsabilità amministrativa riconducibile all’Ente, atteso che sono individuate come rilevanti solo specifiche tipologie di reati. Da rilevare peraltro che il catalogo dei reati è in continua espansione. In Parlamento è stato da ultimo presentato il Disegno di Legge 2569 diretto ad estendere il perimetro dei reati che fondano la responsabilità amministrativa dell’ente anche ai reati in materia ambientale.

Originariamente il Decreto si riferiva ad una serie di reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e precisamente:

- indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316 *ter* c.p.);
- truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, co 2° n. 1, c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 *bis* c.p.);
- frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 *ter* c.p.);
- corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p., 321 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p., 321 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319 *ter* c.p.);
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316 *bis* c.p.);
- indebita percezione di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea (art. 316 *ter* c.p.).

Successivamente l'art. 6 della Legge 23.11.2001 n. 409 recante “ *Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'euro*”, ha inserito nell'ambito del Decreto l'art. 25 *bis*, che mira a punire il reato di “falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo”.

Più di recente, l'art. 3 del Decreto Legislativo 11.4.2002 n. 61, in vigore dal 16.4.2002, ha introdotto, nell'ambito della nuova riforma del diritto societario, il nuovo art. 25 *ter* del Decreto, estendendo il regime di responsabilità degli Enti anche in relazione ai cosiddetti reati societari, così come configurati dallo stesso D. Lgs. n. 61/2002 (false comunicazioni sociali, false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori, falso in prospetto, falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione, impedito controllo, indebita restituzione dei conferimenti, illegale ripartizione degli utili e delle riserve, illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante, operazioni in pregiudizio dei creditori, formazione fittizia del capitale, indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, illecita influenza sull'assemblea, agiotaggio, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza).

Ancor più di recente, con la Legge 7/2003, è stato esteso il regime di punibilità degli Enti ai reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25 *quater* D.Lvo 231/01).

Con la Legge 228/2003 è stato introdotto l'art. 25 *quinquies* D.Lso 231/01 con il quale la responsabilità degli Enti viene estesa alla commissione di delitti contro la personalità individuale previsti dalla sezione I del capo XII del libro II del codice penale (riduzione in schiavitù art. 600 c.p.; prostituzione minorile art. 600 *bis* c.p.;

pornografia minorile art. 600 *ter* c.p.; detenzione di materiale pornografico art. 600 *quater* c.p.; iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione art. 600 *quinquies* c.p.; tratta e commercio di schiavi art. 601 c.p.; alienazione e acquisto di schiavi art. 602 c.p.).

Le recenti Leggi 62 del 2005 (c.d. Legge Comunitaria 2004) e 262 del 2005 (c.d. Legge sul Risparmio) hanno esteso il novero dei reati la cui commissione può comportare, ove ne sussistano i presupposti oggettivi e soggettivi, la responsabilità amministrativa degli Enti ai sensi del Decreto.

In particolare, la legge 62 del 2005 ha introdotto nel corpo del Decreto l'art. 25 *sexies* che prevede la punibilità dell'Ente nel cui interesse o vantaggio siano stati commessi i cd reati "*market abuse*" e precisamente i reati di:

- abuso di informazioni privilegiate (art. 184 T.U. della Finanza);
- manipolazione del mercato (art. 185 T.U. della Finanza).

La medesima Legge 262 del 2005 ha inoltre previsto all'art. 187 *quinquies* Testo Unico della Finanza una nuova forma di responsabilità dell'Ente conseguente alla commissione nel suo interesse o vantaggio (non di reati ma) degli illeciti amministrativi di:

- abuso di informazioni privilegiate (art. 185 bis T.U. della Finanza);
- manipolazione del mercato (art. 185 ter T.U. della Finanza).

La medesima Legge 262 del 2005 ha inoltre previsto all'art. 187 *quinquies* Testo Unico della Finanza una nuova forma di responsabilità dell'Ente conseguente alla commissione nel suo interesse o vantaggio (non di reati ma) degli illeciti amministrativi di:

- abuso di informazioni privilegiate (art. 185 bis T.U. della Finanza);
- manipolazione del mercato (art. 185 ter T.U. della Finanza).

La Legge 262/2005, oltre a modificare alcune delle norme previste dall'art. 25 *ter* in tema di reati societari e a raddoppiare l'importo delle sanzioni pecuniarie previste nel medesimo articolo 25 *ter*, ha altresì previsto la responsabilità amministrativa degli enti in relazione al reato di:

- omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 *bis* c.c.).

La legge 9.1.2006 n.7 ha poi introdotto nell'art. 25 *quater* la nuova fattispecie di Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583 *bis* c.p.) la cui commissione nell'interesse o a vantaggio dell'Ente può comportare la responsabilità amministrativa dello stesso. La norma – evidentemente volta a scoraggiare pratiche di mutilazione poste in essere anche nel nostro Paese per motivi di carattere culturale o religioso – sanziona il fatto di chiunque, in assenza di esigenze terapeutiche, cagiona una mutilazione degli organi sessuali femminili, o comunque una lesione degli stessi.

La Legge 146 del 2006, nel ratificare la Convenzione ed i Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale adottati dall'Assemblea Generale il 15.11.00 ed il 31.5.01, ha previsto la responsabilità degli enti per i reati transnazionali di:

- associazione a delinquere (art. 416 c.p.);

- associazione a delinquere di stampo mafioso (art. 416 *bis* c.p.);
- associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 *quater* del T.U. del Presidente della Repubblica del 23.1.73 n. 43);
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 T.U. del Presidente della Repubblica del 9.10.90 n. 309);
- riciclaggio (art. 648 *bis* c.p.);
- illecito impiego di capitali(art. 648 *ter* c.p.);
- traffico di migranti (art. 12 co 3°, 3 *bis*, 3 *ter*, e 5 del T.U. di cui al D.Lgs. 25.7.98 n. 286);
- intralcio alla giustizia, nella forma dell'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'A.G. e del favoreggiamento personale (artt. 377 *bis* e 378 c.p.).

Si definisce reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a 4 anni, qualora in esso sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

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

La Legge 123/2007, entrata in vigore il 25.8.07, ha introdotto l'art. 25 *septies*, il quale ha esteso la responsabilità dell'ente ai reati di lesioni colpose gravi e gravissime ed al reato di omicidio colposo commessi in violazione della normativa antinfortunistica. Si tratta, allo stato, degli unici reati commessi a titolo di colpa che possono fondare la responsabilità dell'Ente.

Il d.lgs. 231/2007, entrato in vigore il 29 dicembre 2007, ha introdotto l'art. 25 *octies*, il quale ha esteso la responsabilità dell'Ente ai reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita. In ordine alla commissione di tali reati si segnala che parrebbe configurabile una responsabilità penale omissiva dei membri dell'OdV ai sensi dell'art. 40 cpv. c.p. L'art. 52 del d.lgs. 231/2007 prevede infatti in capo ai componenti dell'OdV l'obbligo giuridico di comunicare a diverse Autorità Pubbliche (Autorità di Vigilanza, Ministero etc.) eventuali infrazioni di alcune disposizioni del Decreto 231/2007 medesimo.

La Legge 48/2008 ha introdotto l'art. 24 *bis*, il quale ha esteso la responsabilità dell'ente ai delitti informatici e al trattamento illecito di dati, prevedendo la punibilità dell'ente per una serie di condotte relative a titolo esemplificativo all'accesso abusivo a un sistema informatico o telematico (art. 615 *ter* c.p.), alla detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 *quater* c.p.), alla diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 *quinquies* c.p.), all'installazione di apparecchiature atte a intercettare,

impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 *quater* c.p.), al danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 *quater* c.p.). Rilevante è inoltre l'introduzione del delitto di frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 *quinquies* c.p.).

Da ultimo, la legge 94 del 2009, intitolata “*disposizioni in materia di sicurezza pubblica*”, e la legge 99 del 2009, rubricata “*disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia*”, hanno introdotto tre ulteriori articoli al d.lgs. n. 231/2001: art. 24 *ter* (*delitti di criminalità organizzata*); art. 25 *bis.1* (*delitti contro l'industria e il commercio*); art. 25 *novies* (*delitti in materia di violazione del diritto d'autore*); mentre la successiva legge n. 116 del 2009, dimenticando l'avvenuta introduzione dell'art. 25 *novies*, ha inserito un ulteriore articolo 25 *novies* (*induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria*): articolo ribattezzato dalla dottrina, nell'attesa di un intervento correttivo del legislatore, 25 *decies*.

Va precisato che gli articoli introdotti dalle leggi sopra dettaglate hanno ricondotto all'interno del perimetro sanzionatorio del d.lgs. n. 231/2001 un ampio gruppo di delitti presupposto, richiamando un complesso di norme contenute nel codice penale e nella normativa speciale, oltre ad alcune forme di agevolazione alla commissione di tali reati.

Più in particolare, l'art. 24 *ter* attualmente ricomprende tra i reati presupposto:

- a) associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- b) associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 *bis* c.p.);
- c) delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416 *bis* o al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo;
- d) scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 *ter* c.p.);
- e) sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- f) associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 d.p.r. 309/90);
- g) illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, comma 2, lett a) c.p.p.).

L'art. 25 *bis.1* ricomprende:

- a) turbata libertà dell'industria e commercio (art. 513 c.p.);
- b) illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-*bis* c.p.);
- c) frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
- d) frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- e) vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- f) vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);

- g) fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 *ter* c.p.);
- h) contraffazione di indicazioni geografiche o denominazione di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 *quater* c.p.).

L'art. 25 *novies* ricomprende:

- a) immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta o parte di essa (art. 171 co. 1 lett. a bis), co.3, L. n.633/41);
- b) riproduzione ed altre azioni illecite (quali abusiva duplicazione, importazione, distribuzione, vendita, concessione in locazione) per trarne profitto, su programmi per elaboratore e su banche dati (art.171 *bis* L.633/41);
- c) riproduzione ed altre azioni illecite (quali riproduzione, duplicazione, diffusione in pubblico, ecc.) di opera dell'ingegno o altre opere tipiche destinate al circuito televisivo o supporti analoghi (art. 171 *ter*, L. n. 633/41);
- d) fraudolenta produzione, importazione, vendita, installazione, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171 *octies*, L. n. 633/41).

Per completezza si ricorda infine che l'art. 23 del Decreto punisce l'inosservanza delle sanzioni interdittive, che si realizza qualora all'Ente sia stata applicata, ai sensi del Decreto, una sanzione o una misura cautelare interdittiva e, nonostante ciò, lo stesso trasgredisca agli obblighi o ai divieti ad esse inerenti.

I. 2. Le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01.-

Le sanzioni amministrative previste dalla legge a carico della Società in conseguenza della commissione o tentata commissione degli specifici reati sopra menzionati a mente dell'art. 9 si distinguono in:

1. sanzioni pecuniarie;
2. sanzioni interdittive;
3. confisca;
4. pubblicazione della sentenza.

Da un punto di vista generale è opportuno precisare che l'accertamento della responsabilità dell'Ente, nonché la determinazione dell'*an* e del *quantum* della sanzione, sono attribuiti al Giudice penale competente per il procedimento relativo ai reati dai quali dipende la responsabilità amministrativa.

L'Ente è dunque ritenuto responsabile dei reati individuati dagli artt. 24 ss. anche se questi siano realizzati nelle forme del tentativo. In tali casi però le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà.

L'Ente non risponde quando volontariamente impedisca il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

1. Le sanzioni pecuniarie.

Le sanzioni pecuniarie trovano regolamentazione negli artt. 10, 11 e 12 del Decreto e si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'Ente. Le sanzioni pecuniarie vengono applicate per quote, in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000, mentre l'importo di ciascuna quota va da un minimo di 258,23 euro ad un massimo di 1.549,37 euro. Il Giudice determina il numero delle quote sulla base degli indici individuati dal primo comma dell'art.11, mentre l'importo delle quote è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente coinvolto.

2. Le sanzioni interdittive.

Le sanzioni interdittive, individuate dal comma II dell'art. 9 del Decreto ed irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste e solo per alcuni reati, 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 P.A., salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Come per le sanzioni pecuniarie, il tipo e la durata della sanzioni interdittive sono determinate dal Giudice penale che conosce del processo per i reati commessi dalle persone fisiche, tenendo conto dei fattori meglio specificati dall'art. 14 del Decreto. In ogni caso, le sanzioni interdittive hanno una durata minima di 3 mesi e massima di 2 anni.

Uno degli aspetti più importanti da sottolineare è che esse possono essere applicate all'Ente sia all'esito del giudizio e quindi, accertata la colpevolezza dello stesso, sia in via cautelare quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- la Società ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

3. La confisca.

La confisca del prezzo o del profitto del reato è una sanzione obbligatoria che consegue all'eventuale sentenza di condanna (art. 19).

4. La pubblicazione della sentenza.

La pubblicazione della sentenza è una sanzione eventuale e presuppone l'applicazione di una sanzione interdittiva (art. 18).

I. 3. Gli autori del reato presupposto.-

Ai sensi dell'art. 5 D.Lvo 231/01, la Società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da “*persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente e di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell’ente stesso*” (c.d. soggetti in posizione apicale o ‘apicali’; art. 5 co 1° lett.a) D.Lgs. 231/01);
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (c.d. soggetti sottoposti all’altrui direzione; art.5 co 1° lett.b) D.Lgs. 231/01).

La Società non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5 co 2° D.Lgs. 231/01), se le persone indicate hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

I. 4. L’interesse o il vantaggio per la società.-

La responsabilità sorge soltanto in occasione della realizzazione di determinati tipi di reato da parte di soggetti legati a vario titolo all’ente e solo nelle ipotesi che la condotta illecita sia stata realizzata nell’interesse o a vantaggio di esso. Dunque non soltanto allorché il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio, patrimoniale o meno per l’ente, ma anche nell’ipotesi in cui, pur in assenza di tale concreto risultato, il fatto-reato trovi ragione nell’interesse dell’ente.

Sul significato dei termini ‘interesse’ e ‘vantaggio’, la Relazione governativa che accompagna il Decreto attribuisce al primo una valenza soggettiva, riferita cioè alla volontà dell’autore (persona fisica) materiale del reato (questi deve essersi attivato avendo come fine della sua azione la realizzazione di un specifico interesse dell’ente), mentre al secondo una valenza di tipo oggettivo riferita quindi ai risultati effettivi della sua condotta (il riferimento è ai casi in cui l’autore del reato, pur non avendo direttamente di mira un interesse dell’ente, realizza comunque un vantaggio in suo favore).

Sempre la Relazione suggerisce infine che l’indagine sulla sussistenza del primo requisito (l’interesse) richiede una verifica *ex ante*, viceversa quella sul vantaggio che può essere tratto dall’ente anche quando la persona fisica non abbia agito nel suo interesse, richiede sempre una verifica *ex post* dovendosi valutare solo il risultato della condotta criminosa.

I. 5. L’adozione e l’attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale esimente della responsabilità amministrativa da reato.-

Il Legislatore riconosce, agli artt. 6 e 7 del Decreto, forme specifiche di esonero della responsabilità amministrativa dell’Ente.

In particolare l’art. 6, comma 1°, del Decreto prevede una forma specifica di esonero dalla responsabilità qualora l’Ente dimostri che:

- l’organo dirigente dell’Ente, prima della commissione del fatto, ha adottato ed efficacemente attuato Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- è stato affidato a un organismo dell’Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei Modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;

- le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti Modelli di organizzazione e gestione;
- non è stata omessa o trascurata la vigilanza da parte dell'Organismo di Controllo.

Il contenuto del Modello è individuato dallo stesso art. 6, il quale, al co 2°, prevede che la Società debba:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati previsti dal Decreto;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Controllo deputato alla vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Nel caso di soggetti in posizione subordinata, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello importa che l'Ente sarà chiamato a rispondere solo nell'ipotesi in cui il reato sia stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (combinato di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 7).

I successivi commi 3 e 4 introducono due principi che, sebbene siano collocati nell'ambito della norma sopra rammentata, appaiono rilevanti e decisivi ai fini dell'esonero della responsabilità dell'Ente per entrambe le ipotesi di reato di cui all'art. 5 lettere a) e b). Segnatamente è previsto che:

- il Modello deve prevedere misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire tempestivamente situazioni di rischio, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta nonché la natura e la dimensione dell'organizzazione;
- l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e la modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione; assume rilevanza altresì l'esistenza di un idoneo sistema disciplinare (condizione già prevista dalla lettera e) sub art. 6 comma 2).

Sotto un profilo formale l'adozione e l'efficace attuazione di un Modello non costituisce un obbligo, ma unicamente una facoltà per gli Enti, i quali potranno anche decidere di non conformarsi al disposto del Decreto senza incorrere per ciò solo in alcuna sanzione.

Rimane tuttavia che l'adozione e l'efficace attuazione di un Modello idoneo è per gli Enti un presupposto irrinunciabile per poter beneficiare dell'esimente prevista dal Legislatore.

E' importante inoltre considerare che il Modello non è da intendersi quale strumento statico, ma deve essere considerato, di converso, un apparato dinamico che permette all'Ente di eliminare, attraverso una corretta e

mirata implementazione dello stesso nel corso del tempo, eventuali mancanze che, al momento della sua creazione, non era possibile individuare.

II. LE LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA.-

In forza di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 6 del Decreto, i Modelli possono essere adottati sulla base dei codici di comportamento redatti dalle Associazioni di Categoria rappresentative degli Enti, comunicati al Ministero di Giustizia, il quale ultimo, se del caso, può formulare osservazioni.

La prima Associazione a redigere un documento di indirizzo per la costruzione dei Modelli è stata CONFINDUSTRIA che nel marzo 2002 ha emanato delle Linee Guida, poi parzialmente modificate e aggiornate nel 2004. Entrambe le versioni delle Linee Guida di CONFINDUSTRIA sono state poi giudicate dal Ministero di Giustizia *adeguate al raggiungimento dello scopo fissato* (con riferimento alle Linee Guida del 2002 si rimanda alla 'Nota del Ministero della Giustizia' del 4.12.03 e con riferimento agli aggiornamenti del 2004 alla 'Nota del Ministero della Giustizia' del 28.6.04). Le Linee Guida sono state da ultimo aggiornate nel marzo 2008.

SIBELCO ITALIA S.p.a. aderisce all'Associazione Mineraria Italiana ("ASSOMINERARIA") che nella fattispecie fa specifico rimando alle Linee Guida di CONFINDUSTRIA che, quindi, costituiscono l'imprescindibile punto di partenza per la corretta costruzione di un Modello.

III. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI SIBELCO ITALIA S.P.A

III. 1. SIBELCO ITALIA S.p.a.

SIBELCO ITALIA S.p.a., avente sede a Robilante (CN), è una società appartenente al Gruppo multinazionale belga SCR SIBELCO NV di Anversa.

Il Gruppo Sibelco opera da oltre 130 anni nella produzione e distribuzione di sabbia silicea. Con oltre 245 unità produttive, situate in Europa, nelle Americhe, in Australia e Asia, è leader a livello mondiale nell'estrazione, la produzione e la distribuzione di quarzo, cristobalite, nefelina, sienite, olivina e argilla. Produce e distribuisce, inoltre, altri minerali industriali tra cui: barite, bentonite, calcite, dolomite, idromagnesite, caolini, feldspati, wollastoniti, talco, huntite, etc.

SIBELCO ITALIA S.p.a., costituita negli anni 60, conta complessivamente oltre 200 dipendenti tra dirigenti, impiegati e operai. La società effettua estrazione, lavorazione e commercializzazione di sabbie silicee ed altri prodotti minerari i presso i seguenti siti:

- stabilimento di Robilante (CN), situato lungo la S.S. 20 del Colle di Tenda. Sul territorio dei Comuni di Robilante e Vernante. La cava si trova ad una quota di circa 1.300 m s.l.m. ed insiste sui territori dei Comuni di Robilante, Roccavione e Roaschia, e sfrutta una quarzite molto compatta Permo-Triassica di origine sedimentaria, metamorfosata in epoche successive. L'abbattimento è effettuato con esplosivo. Il materiale viene poi trasportato alla frantumazione (primaria e secondaria) per poi essere successivamente inviato tramite nastro trasportatore all'impianto situato a quota 700 m s.l.m. Nell'impianto a valle avviene la frantumazione terziaria, la macinazione ad umido, l'idroclassificazione, la filtrazione ed infine l'essiccazione (non su tutti i prodotti). Lo stabilimento di Robilante, avendo ottenuto la certificazione di qualità nel dicembre 1994, è stato una delle prime unità produttive minerarie ad adottare la normativa UNI

EN ISO 9001. Successivamente anche gli altri stabilimenti sono stati certificati. Nel 2003 e nel 2005 lo stabilimento di Robilante ha conseguito rispettivamente anche la certificazione ambientale UNI EN ISO 14001 e di sicurezza sul lavoro BS OHSAS 18001.

- Stabilimento di Colombara - Monte San Pietro (BO), situato lungo la valle del Rio Monte Polo, affluente del torrente Lavino. Il giacimento, che insiste sul territorio dei Comuni di Sasso Marconi e Monte San Pietro è costituito da un'arenaria dell'Oligocene inferiore, grigio biancastra quarzoso-feldspatica poco cementata, per cui la coltivazione può essere effettuata con escavatore, ruspatore e rovesciato direttamente al piede del fronte dello scavo. Il materiale viene successivamente ripreso ed inviato tramite nastro trasportatore in uno stoccaggio coperto dove viene omogeneizzato. Dopo questa fase di omogeneizzazione iniziale, il prodotto subisce altre 4 fasi di trattamento: essiccazione, macinazione, classificazione ed omogeneizzazione finale. Nello stabilimento di Colombara avviene inoltre la macinazione della nefelina di provenienza canadese.
- Stabilimento di Fossanova, situato nel comune di Priverno (LT) in località Abbazia di Fossanova. Il giacimento è costituito da un vasto deposito sabbioso di origine alluvionale del Pleistocene. Data la natura incoerente e l'alternanza di ben due distinti orizzonti sabbiosi intercalati da una lente di argilla, l'estrazione avviene mediante dumper e ed escavatori che consentono già in fase di coltivazione una prima operazione di omogeneizzazione. Il materiale viene avviato ad un cumulo di alimentazione nastri per il successivo trasporto all'impianto di trattamento. In questo impianto il prodotto viene lavato, classificato, deferrizzato, separato elettrostaticamente (per l'estrazione del feldspato) essiccato, vagliato ed in alcuni casi insaccato. Nel 2005 lo stabilimento ha ottenuto la certificazione per la sicurezza BS OHSAS 18001.
- Stabilimento di Piedimonte di Sessa Aurunca (CE), situato in posizione strategicamente importante, direttamente collegato a mezzo raccordo ferroviario con la direttissima FF.SS. Roma-Napoli, dista solamente 35 Km dal porto di Gaeta (LT), dove arriva la quasi totalità di sabbia silicea proveniente dalle cave estere di proprietà del Gruppo. La lavorazione della sabbia, stoccata in arrivo in appositi box, consiste esclusivamente nell'essiccazione a mezzo forno rotativo a ciclo continuo e nella macinazione, che viene effettuata a mezzo di mulini (3) che permettono di ridurre la granulometria della sabbia (0 -2 mm) alla grandezza voluta, fino ad ottenere prodotti micronizzati. I materiali così ottenuti, vengono insaccati o caricati direttamente sfusi. E' stato di recente installato un sistema di vagliatura a secco che ha permesso di ampliare la gamma dei prodotti.
- Stabilimento di Maranello (MO), gestisce un centro attrezzato per la lavorazione, lo stoccaggio e l'insaccaggio di argille, caolini, feldspati e chamotte di varia provenienza, per il mercato ceramico del comprensorio di Sassuolo e Imola e per l'industria che produce sanitari. □Lo stabilimento di Maranello ha una potenzialità di circa 20.000 ton/anno e serve principalmente il settore degli smalti ed ingobbi per la ceramica. □I materiali vengono commercializzati sfusi, in big bag ed in sacchetti da 25 e 50 kg. □Oltre alle materie prime naturali è disponibile anche un'ampia gamma di impasti per ceramica artistica (gres bianchi e colorati, impasti speciali e Raku) in forma plastica, in polvere e atomizzati ed i materiali refrattari della francese Ceraquitaine. Un professionale team tecnico-commerciale, con una ricca esperienza nel settore della ceramica, supportato da un laboratorio tecnologico e da corrispondenti commerciali ben preparati

che gestiscono l'evasione degli ordini, la richiesta di campioni e l'assistenza postvendita, garantiscono al cliente un servizio eccellente.

La Direzione Commerciale della società ha sede in Milano. I prodotti commercializzati vengono utilizzati nei settori vetrario, ceramico, per applicazioni chimiche, per fonderia, smalti e vernici, l'edilizia nonché sport e tempo libero.

Con efficacia giuridica a partire dal 1° Ottobre 2010 è avvenuta la fusione per incorporazione della società Euromin S.r.l. con sede in Poviglio.

La società menzionata non disponeva di siti operativi né di personale dipendente. L'operazione societaria ha riguardato solamente l'acquisizione dell'attività commerciale.

III. 2. L'adeguamento di SIBELCO ITALIA S.p.a. alle previsioni del Decreto.-

La *mission* aziendale è garantita da un sistema di *governance* di primo livello e conforme alla dimensione e struttura aziendale.

In tale contesto SIBELCO ITALIA S.p.a., sempre tesa al proprio miglioramento, ha ritenuto di ottemperare alle disposizioni di cui al Decreto in modo da implementare un sistema strutturato ed idoneo a prevenire il rischio del verificarsi di ogni forma di irregolarità nello svolgimento dell'attività d'impresa, così da limitare il pericolo di commissione dei reati indicati dal Decreto e garantire la correttezza e trasparenza della propria attività.

In particolare SIBELCO ITALIA S.p.a. ha conseguito la certificazione di qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001:2000, la certificazione ambientale secondo la norma UNI EN ISO 14001:2004 nel sito di Robilante e la certificazione per la sicurezza secondo la norma OHSAS 18001:1999 nel sito di Fossanova. Tra le prime industrie minerarie a conseguire la certificazione ISO 9001 nel 1994, SIBELCO ITALIA S.p.a. da sempre opera con una particolare attenzione alla salute dei propri lavoratori e al rispetto del territorio e dell'ambiente circostante.

La società persegue una politica di tutela dell'ambiente come parte integrante del proprio processo di sviluppo, in accordo con le strategie ambientali della Direzione Generale.

SIBELCO ITALIA S.p.a. si impegna pertanto a promuovere, nel proprio sito, ogni azione diretta a proteggere l'ambiente e la salute delle risorse umane, prevenendo ogni forma di inquinamento e perseguendo il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali dell'azienda quando economicamente e tecnicamente possibile.

Nell'ambito di questa politica sono perseguiti i seguenti obiettivi in relazione al contesto ambientale in cui la Sibelco Italia di Robilante svolge la propria attività:

- rispettare i progetti di sfruttamento della cava, ottimizzando al meglio l'estrazione del materiale al fine di prolungare il più possibile l'utilizzo del giacimento;

- realizzare al meglio i recuperi ambientali delle zone dismesse di cava;
- proteggere i corpi idrici superficiali e sotterranei;
- salvaguardare il suolo ed il sottosuolo anche tramite una corretta gestione dei rifiuti;
- prevenire l'inquinamento dell'atmosfera anche dal punto di vista acustico; - individuare e prevenire gli incidenti rilevanti;
- ricercare impianti e processi che offrano una maggiore protezione all'ambiente e favoriscano il risparmio energetico;
- sviluppare la formazione, la sensibilizzazione, l'addestramento di tutti i lavoratori che operano nel sito;
- rispettare la legislazione ambientale applicabile, sia essa comunitaria, nazionale, regionale o comunale, regolamenti ambientali, gli obblighi imposti dalle autorizzazioni o dai permessi rilasciati dalle autorità preposte e tutti gli altri requisiti eventualmente sottoscritti dalla Direzione;
- collaborare con il vicinato, con gli Enti e le Istituzioni pubbliche locali, con le autorità in genere, con i clienti, con i fornitori, con i lavoratori per la promozione di una cultura che favorisca la tutela dell'ambiente.

Questi obiettivi trovano la loro applicazione tramite traguardi e programmi ambientali periodicamente stabiliti e riesaminati. Per realizzare questa politica viene definito, applicato e tenuto sotto controllo il "Sistema di Gestione Ambientale" in conformità alla norma UNI EN ISO 14001. SIBELCO ITALIA S.p.a. si impegna a diffondere e ad attuare questa politica ambientale all'interno della propria struttura e, quando possibile, anche presso i propri fornitori, per rendere coerenti le loro condotte con quelle della società.

SIBELCO ITALIA S.p.A. considera la salute e la sicurezza come parte integrante dell'attività dell'azienda e pertanto applica, a tutti i livelli, una politica per la sicurezza. L'obiettivo permanente è quello di prevenire l'insorgenza degli infortuni e delle malattie professionali, pertanto dichiara il proprio impegno a:

1. ridurre il rischio di incidenti rilevanti, inteso come combinazione della probabilità di occorrenza e della gravità degli effetti, perché sia il minimo ragionevolmente perseguibile con l'attuale stato della conoscenza e della tecnologia;
2. assicurare costantemente il rispetto delle Leggi in materia, delle norme, delle specifiche e degli standard nazionali ed internazionali;
3. seguire puntualmente l'evoluzione legislativa e normativa in tema di sicurezza ed ambiente, adeguandosi tempestivamente alle nuove prescrizioni;
4. dimostrare il costante impegno in tema di tutela della sicurezza, della salute e dell'ambiente sia nei riguardi dei propri dipendenti che delle Autorità e della comunità locale;
5. progettare, costruire, acquistare, dare in uso e mantenere in perfetta efficienza macchine, attrezzature, impianti e locali di lavoro conformemente ai requisiti di legge;
6. restare al passo con l'evoluzione della tecnica;
7. definire, con il coinvolgimento del personale, regole, metodi e procedure di lavoro sicuro;
8. attuare programmi di informazione, formazione ed addestramento al fine di migliorare le conoscenze specifiche, la professionalità, il senso di responsabilità dei propri dipendenti;
9. predisporre le misure atte a garantire che tutte le aziende che lavorano per conto di SIBELCO ITALIA adottino comportamenti, prassi e procedure coerenti con i principi definiti nella presente Politica;

10. definire compiti e responsabilità individuali;
11. motivare tutti i dipendenti affinché partecipino, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza assegnati;
12. mettere a disposizione le risorse necessarie per l'attuazione della politica;
13. riesaminare periodicamente i risultati raggiunti per decidere le azioni di mantenimento o miglioramento da intraprendere;
14. fissare e perseguire obiettivi concreti nel campo della sicurezza durante il ciclo produttivo aziendale;
15. eseguire audit di sicurezza comportamentale a tutti i livelli, dando seguito immediato ed incisivo alle azioni correttive/migliorative derivanti dagli audit;

III. 3. L'adeguamento di SIBELCO ITALIA S.p.a. alle previsioni del Decreto.-

SIBELCO ITALIA S.p.a ha inteso procedere alla formalizzazione del suo Modello Organizzativo previa esecuzione di un'analisi dell'intera struttura organizzativa aziendale e del proprio sistema di controlli interni, onde verificarne l'adeguatezza rispetto ai fini di prevenzione dei reati rilevanti.

E' così che, a partire dal maggio 2008, SIBELCO ITALIA S.p.a ha avviato le attività necessarie alla costruzione del suo Modello. In particolare a partire da tale data è stato formato un Gruppo di Lavoro, costituito dalle risorse aziendali a ciò qualificate e da uno Studio Legale con provata esperienza nel settore, affinché venissero svolte le attività di *risk mapping* e *risk assessment* necessarie al fine di addivenire ad una corretta redazione del Modello.

Così, dopo avere proceduto allo svolgimento di una complessa e articolata attività di *risk assessment*, il Consiglio di Amministrazione della Società in data 11 febbraio 2009 ha nominato un proprio Organismo di Vigilanza (d'ora innanzi per semplicità denominato OdV) e formalmente adottato il Modello della Società, così adeguandosi ai dettami del Decreto.

III. 4. I lavori preparatori alla redazione del Modello. La metodologia seguita per l'individuazione delle aree a rischio e per l'analisi del sistema di controllo preventivo esistente in seno all'azienda.-

L'attività di *risk mapping* e *risk assessment* è stata svolta attraverso l'esame della documentazione aziendale nonché attraverso l'esecuzione di specifiche interviste che hanno coinvolto posizioni gerarchiche superiori, per poi proseguire verso quelle inferiori e terminare con alcuni dei dipendenti interessati.

All'esito di tale lavoro è stato messo a punto un dettagliato e completo elenco delle 'aree a rischio reato', vale a dire di quei settori della società e processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente, alla luce dei risultati della mappatura, il rischio di commissione di una certa tipologia di reati tra quelli che, secondo quanto previsto nel Decreto, fondano la responsabilità dell'Ente (ovvero reati contro la P.A., reati societari, reati commessi in violazione della normativa antinfortunistica, etc.).

Tali aree sono state identificate in quelle:

- in cui è stata riscontrata l'esistenza di rapporti diretti e/o indiretti con la Pubblica Amministrazione (nazionale e/o estera);
- in cui vi è trattazione di materie inerenti il bilancio e altre comunicazioni sociali nonché ove le attività degli organi societari possano assumere rilevanza per gli aspetti connessi al Decreto;
- in cui è richiesto il rispetto della normativa antinfortunistica.

L'analisi è stata poi diretta alla verifica dell'esistenza nell'ambito dell'attività aziendale di ulteriori aree esposte al rischio di commissione dei reati di

- falso nummario;
- terrorismo o eversione dell'ordine democratico,
- riduzione o mantenimento in schiavitù, tratta di persone, acquisto o alienazione di schiavi;
- infibulazione.

L'esame del complesso delle attività aziendali ha condotto ad escludere la possibilità di commissione di tali reati nell'interesse e/o vantaggio della Società.

Il Gruppo di Lavoro ha anche proceduto alla mappatura delle aree a rischio finalizzata all'individuazione di eventuali attività a rischio per quanto concerne la commissione di:

- reati e illeciti amministrativi c.d. di *market abuse*,
- reati transnazionali (associazione a delinquere, immigrazione clandestina, intralcio alla giustizia);
- reati riciclaggio, ricettazione e impiego di beni e utilità di provenienza illecita
- reati informatici.

Anche in questo caso, l'esame del complesso delle attività aziendali e la valutazione dell'opportunità di implementazione dei presidi esistenti, ha condotto ad escludere la possibilità di commissione di tali reati nell'interesse e/o vantaggio della Società.

Sono state altresì individuate le cd 'aree strumentali', ossia le aree che gestiscono strumenti di tipo finanziario e/o mezzi sostitutivi che possono supportare la commissione dei reati nelle aree a rischio di reato. Tra le attività a rischio sono state cioè considerate anche quelle che, seppur non direttamente qualificabili come tali in base ai predetti criteri, potrebbero comunque risultare strumentali alla commissione di reati. In particolare, si intendono strumentali quelle attività nelle quali possono realizzarsi le condizioni di fatto che rendono possibile l'eventuale commissione di reati nell'ambito delle aree direttamente preposte al compimento delle attività specificatamente richiamate dalle fattispecie di reato (es. selezione e assunzione di personale, consulenze e prestazioni professionali, acquisizione di beni e servizi, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza, etc.).

Nell'ambito di ciascuna area a rischio sono state poi individuate le 'attività cd sensibili' ovvero quelle al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati e le Direzioni e i Ruoli aziendali coinvolti.

Per ognuna delle 'attività sensibili' si è quindi provveduto ad individuare quelle che in astratto possono essere considerate alcune delle modalità di commissione dei reati presi in considerazione.

Contestualmente all'esecuzione di tale lavoro, si è richiesto formalmente alle strutture a staff dell'A.D., alle Direzioni, ed ai loro dipendenti di avviare un'autoanalisi delle possibili aree a rischio nell'ambito delle attività svolte da ciascuna di esse e di compiere una verifica delle procedure interne esistenti nelle aree individuate.

La definitiva individuazione delle aree potenzialmente a rischio è stata quindi effettuata sulla base dell'esame congiunto e incrociato delle risultanze dell'autoanalisi svolta dalle strutture aziendali e dell'analisi della struttura organizzativa e delle missioni autonomamente effettuata dal Gruppo di Lavoro. Il risultato di tale lavoro è stato riassunto nella Parte Speciale del Modello.

Il Gruppo di Lavoro ha altresì compiuto, in via autonoma, la rilevazione e l'analisi dei controlli aziendali – verificando il Sistema Organizzativo, il Sistema di attribuzione di Procure e Deleghe, il Sistema di Controllo di Gestione, nonché l'apparato di procedure esistenti e ritenute rilevanti ai fini dell'analisi (c.d. fase *as is analysis*) – nonché la successiva identificazione dei punti di miglioramento, con la formulazione di appositi suggerimenti per l'implementazione dei principi di controllo. All'esito di tutta la complessa attività svolta sono stati individuati i necessari interventi di adeguamento, alcuni dei quali ancora in corso.

In particolare, le verifiche svolte hanno riguardato le seguenti componenti del sistema di controllo preventivo:

- sistema organizzativo → la verifica dell'adeguatezza del sistema organizzativo è stata valutata sulla base della formalizzazione del sistema, della chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di dipendenza gerarchica, dell'esistenza della contrapposizione di funzioni, della corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dalle missioni e responsabilità previste nell'organigramma della Società;
- procedure operative → l'attenzione è stata rivolta alla verifica dell'esistenza di procedure formalizzate per regolamentare le attività svolte dalle strutture nelle aree a rischio, tenendo conto non solo delle fasi negoziali, ma anche di quelle di istruzione e formazione delle decisioni aziendali. Si è tenuto altresì conto della ricostruzione della prassi operativa al fine di individuare le fasi procedurali e i punti di controllo da inserire e/o migliorare;
- sistema autorizzativo → l'analisi ha riguardato l'esistenza di poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e/o concretamente svolte. L'accertamento è stato condotto sulla base dell'esame delle procure rilasciate e delle deleghe gestionali interne, alla luce dell'organigramma aziendale;
- sistema di controllo di gestione → in tale ambito si è analizzato il sistema di controllo di gestione vigente in seno a SIBELCO ITALIA S.p.a, i soggetti coinvolti nel processo e la capacità del sistema di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- principi etici formalizzati → in tale ambito si è provveduto a formalizzare i principi etici della Società;
- sistema disciplinare → le analisi svolte sono state finalizzate all'adeguatezza del sistema disciplinare attualmente vigente diretto a sanzionare l'eventuale violazione dei principi e delle disposizioni volte a prevenire la commissione dei reati, sia da parte dei dipendenti della società – Dirigenti e non –, sia da parte di Amministratori e collaboratori esterni;
- comunicazione al personale e sua formazione → le verifiche sono state rivolte ad accertare l'esistenza di forme di comunicazione e formazione per il personale. Considerata la necessità di iniziative dirette a dare attuazione al Decreto, è stato programmato un piano volto alla comunicazione del Codice Etico e del Modello ed alla conseguente e mirata formazione del personale tanto in generale, quanto in particolare di quello operante nelle aree individuate a rischio. Più in particolare si rileva che allo scopo di facilitare il processo di formazione del personale, si è provveduto a creare una Parte Speciale 2 del Modello strutturata con specifico riferimento alle Funzioni Aziendali coinvolte in ciascuna area a rischio e strumentale. In tal modo, ciascuna Funzione Aziendale è stata messa in condizione di avere immediata

contezza delle aree a rischio e delle attività sensibili che la vedono coinvolta, nonché dei sistemi di controllo specificatamente istituiti con riferimento al singolo processo decisionale preso in esame.

Sulla base di tali criteri, tanto con riferimento al sistema di controllo preventivo, quanto con riferimento agli altri elementi del sistema di controllo (procedure operative, principi etici, formazione del personale, sistema disciplinare) sono state avviate le azioni migliorative ritenute necessarie.

III. 5. La rivisitazione delle procedure operative.-

Al termine della mappatura delle aree a rischio è stato chiesto alle strutture competenti di procedere alla formalizzazione delle procedure operative, o all'aggiornamento e coordinamento di quelle già esistenti, garantendo i seguenti requisiti minimi:

- chiara definizione del soggetto responsabile di ogni fase del processo;
- separazione di ruoli per le attività più significative del processo;
- individuazione dei controlli chiave necessari per ridurre al minimo il rischio di commissione dei reati e delle relative modalità attuative (autorizzazioni, *report*, verbali, etc.);
- tracciabilità delle operazioni e dei processi decisionali (documentazione da predisporre, modalità di conservazione della documentazione, evidenza delle attività di controllo).

La formalizzazione delle procedure riguarda anche i processi sopra definiti come strumentali alla commissione di reati per i quali pure sono state istituite specifiche procedure di regolamentazione.

III. 6. La struttura del Modello di SIBELCO ITALIA S.p.a

Il Modello di SIBELCO ITALIA S.p.a è costituito da una Parte Generale e da una Parte Speciale.

Nella Parte Generale, dopo avere effettuato una breve quanto necessaria illustrazione della *ratio* e dei principi del Decreto, oltre ad una sintetica ricognizione delle previsioni di cui allo “Statuto dell’OdV di SIBELCO ITALIA S.p.a”, dedicato alla regolamentazione dell’OdV, sono compendiate i protocolli che compongono il Modello di SIBELCO ITALIA S.p.a:

- il sistema organizzativo;
- il sistema autorizzativo di procure e deleghe;
- le procedure operative (manuali ed informatiche);
- il sistema di controllo di gestione;
- il Codice Etico;
- il Sistema Disciplinare, corredato anche dalla c.d. clausola di assoggettamento dei terzi alle sanzioni disciplinari previste dalla Società per garantire l’attuazione del Modello;
- lo Statuto dell’Organismo di Vigilanza;
- la comunicazione e la formazione del personale sul Modello.

La Parte Speciale è stata suddivisa in due parti.

La Parte Speciale, *sub* 1, contiene la vera e propria mappatura delle aree a rischio di reato. Essa si compone, a sua volta, di tre parti:

- Parte Speciale A relativa ai Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Parte Speciale B relativa ai Reati Societari
- Parte Speciale C relativa ai Reati colposi contro l'Incolunità Individuale commessi con violazione della normativa a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.
- Parte Speciale D relativa ai reati con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico e ai reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita.
- Parte Speciale E relativa ai reati di criminalità organizzata.
- Parte Speciale F relativa ai delitti contro l'industria e il commercio.
- Parte Speciale G relativa ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore.
- Parte Speciale H relativa al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

Nell'ambito della Parte Speciale 1 sono state indicate:

- le aree ritenute a rischio di reato;
- le attività sensibili;
- le funzioni e/o i servizi e/o gli uffici aziendali che operano nell'ambito delle aree a rischio reato o delle attività sensibili;
- i reati astrattamente perpetrabili;
- le aree ritenute strumentali nonché i soggetti che in esse agiscono;
- la tipologia dei controlli chiave ritenuti necessari con riferimento a ciascuna attività a rischio e strumentale. L'individuazione dei controlli necessari per garantire l'attuazione dei principi codificati nel D.Lgs. 231/01 è avvenuta: 1) attraverso la concreta analisi della realtà aziendale, intesa quale indagine volta a capire le procedure sottese al meccanismo di formazione della volontà dell'Ente con riferimento a ciascun processo decisionale sensibile o strumentale posto in essere; 2) attraverso l'implementazione delle procedure, già esistenti in seno alla Società, ritenuta necessaria per garantire il rispetto dei principi della trasparenza, della segregazione delle funzioni, dei meccanismi di flusso verso l'OdV;
- i principi di comportamento da rispettare al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati (indicati richiamando i singoli paragrafi del Codice Etico);
- i compiti spettanti all'OdV al fine di prevenire il pericolo di commissione dei reati. In particolare sono stati codificati i flussi informativi verso l'OdV la cui attuazione è stata garantita attraverso l'individuazione di un *Key Officer* per ciascuna area a rischio e strumentale cui spetta il compito di trasmettere all'OdV *report* standardizzati.

La Parte Speciale, *sub* 2, contiene invece la mappatura delle aree a rischio predisposta per Struttura Aziendale. L'ideazione di tale Parte Speciale suppletiva si è ritenuta necessaria per favorire la comprensione del Modello e delle condotte illecite eventualmente configurabili da parte dei Dirigenti e dei Dipendenti in base alle specifiche mansioni aziendali cui costoro sono adibiti. Essa è stata predisposta per ulteriormente garantire l'esatta comprensione dei meccanismi di funzionamento del Modello da parte dei Destinatari dello stesso.

La Parte Speciale del Modello è altresì corredata da due tipologie di schede ovvero matrici. Esse costituiscono parte integrante del Modello, posto che danno atto della concreta attività di mappatura delle aree a rischio di reato, della concreta analisi eseguita sui processi aziendali a rischio e della concreta individuazione delle correzioni e degli emendamenti alle procedure già esistenti in seno alla Società proposta alla luce dei principi di controllo individuati dalle Linee Guida di Confindustria:

- la prima tipologia di schede è denominata 'Matrice rischi-reato e dei processi strumentali'. Ciascuna matrice identifica un'area di attività a rischio (intesa come descrizione della macroarea aziendale presa in considerazione) ed è composta dalle seguenti voci: principali funzioni aziendali coinvolte (intese quali soggetti responsabili dell'attività sensibile); esempi di attività sensibili (intesa come esemplificazione di alcune attività sensibili ovvero nel cui svolgimento potrebbero svilupparsi le condizioni per la commissione di un illecito all'interno dell'area di riferimento); possibile reato commesso (intesi come richiamo delle procedure che disciplina l'attività citata); esempi di possibili modalità di realizzazione (che consiste nell'esemplificazione delle possibili modalità di commissione dell'illecito); possibili finalità di realizzazione del reato (che consiste nell'esemplificazione del vantaggio che la Società potrebbe trarre dalla commissione dell'illecito); controlli esistenti con riferimento alle attività sensibili; attività potenzialmente strumentali alla commissione del reato (intese come quelle attività non direttamente funzionali alla commissione del reato ma prodromiche ad esso).
- la seconda tipologia di schede è invece denominata 'Analisi del Sistema di Controllo Interno'. Ciascuna matrice anch'essa organizzata per processo e riportante le posizioni aziendali coinvolte, è composta dalle seguenti voci: principi generali e di comportamento; esistenza di procedure formalizzate e dei controlli chiave previsti a fronte dei rischi rilevati (intesi come individuazione delle criticità esistenti e delle necessarie azioni di controllo); sistema autorizzativo (inteso come individuazione delle posizioni aziendali aventi i poteri di autorizzare il processo o sue singole fasi); segregazione dei compiti; tracciabilità delle decisioni aziendali; documentabilità delle operazioni; monitoraggio (intesa come individuazione delle attività che dovranno far parte della informativa periodica da inviare all'OdV).

Il Modello è corredata infine da alcuni allegati (organigramma aziendale, schema riassuntivo delle deleghe e delle procure) nonché dai documenti che, rappresentativi di alcuni protocolli, completano e specificano il quadro della organizzazione, della gestione e del controllo della Società, quali il Codice Etico, il Sistema Disciplinare, la Clausola di Assoggettamento dei Terzi alle sanzioni disciplinari istituite dalla Società, lo "Statuto dell'OdV di SIBELCO ITALIA S.p.a.". Tali documenti vanno considerati parte integrante del Modello.

IV. IL MODELLO DI GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI SIBELCO ITALIA S.p.A.

Il Modello di *Governance* di SIBELCO ITALIA S.p.a. e, in generale, tutto il suo sistema organizzativo, è interamente strutturato in modo da assicurare alla Società l'attuazione delle strategie ed il raggiungimento degli obiettivi.

La struttura di SIBELCO ITALIA S.p.a. infatti è stata creata tenendo conto della necessità di dotare la Società di un'organizzazione tale da garantire la massima efficienza ed efficacia operativa.

IV. 1. Il modello di *governance* di SIBELCO ITALIA S.p.a.

Alla luce della peculiarità della propria struttura organizzativa e delle attività svolte SIBELCO ITALIA S.p.a. ha privilegiato il sistema tradizionale.

Assemblea

L'Assemblea dei Soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla Legge o dallo Statuto.

SIBELCO ITALIA S.p.a. è società sottoposta all'attività di direzione e coordinamento da parte della capogruppo SCR SIBELCO NV di Anversa (Belgio).

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della Società e per l'attuazione ed il raggiungimento dello scopo sociale, esclusi i poteri che la legge riserva all'Assemblea dei Soci. Al Consiglio di Amministrazione risulta quindi tra l'altro conferito il potere di definire gli indirizzi strategici della Società, di verificare l'esistenza e l'efficienza dell'assetto organizzativo ed amministrativo della Società.

Attualmente i consiglieri in carica sono 5 tra cui figurano un Presidente, un Vice Presidente e l'Amministratore Delegato.

Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è composto da 3 membri effettivi e 2 supplenti.

Al Collegio Sindacale è affidato il compito di vigilanza:

- sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo;
- sul rispetto dei principi della corretta amministrazione;
- sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo a rappresentare correttamente i fatti di gestione.

Al Collegio Sindacale è stato altresì assegnato l'incarico del controllo contabile.

Società di Revisione

Il bilancio di SIBELCO ITALIA S.p.a. è sottoposto alla verifica da parte di una società di revisione solamente ai fini del bilancio consolidato di gruppo.

IV. 2. L'assetto organizzativo di SIBELCO ITALIA S.p.a.

La struttura organizzativa della Società è orientata a garantire, da un lato, la separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo, dall'altro lato, la massima efficienza possibile.

In particolare la struttura organizzativa aziendale, che è improntata ad una precisa definizione delle competenze di ciascuna area aziendale e delle connesse responsabilità, al momento dell'adozione del Modello Organizzativo è così formata:

Amministratore Delegato, da cui dipendono;

- Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione Centrale;
- Direzione Tecnica;
- Direzioni di Stabilimento;
- Direzione Commerciale;
- Direzione Amministrazione e Finanza, da cui dipendono;
 - Direzione Legale e Fiscale;
 - Direzione Controllo di gestione;
 - Direzione delle Risorse Umane;
 - Direzione Acquisti
 - Direzione CED.

La responsabile della Direzione Legale e Fiscale ricopre anche la posizione di Segretario del Consiglio di amministrazione.

A tutte le Direzioni è conferito il potere di intrattenere i rapporti contrattuali con i terzi attinenti alle proprie competenze e necessari per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La struttura organizzativa aziendale così come sopra definita potrà essere eventualmente mutata in ogni momento dall'Amministratore Delegato. Degli eventuali mutamenti basterà dare atto nel presente Modello allo scopo di conformarlo alla concreta realtà aziendale.

Di seguito sono rappresentate in via esemplificativa le finalità cui ogni Direzione è deputata.

IV. 3. Compiti e responsabilità

L'**Amministratore Delegato** rappresenta legalmente la società e definisce le politiche economiche, fiscali e tecniche. In particolare ha il compito di:

- formulare il budget di previsione;
- definire le politiche economiche, fiscali, e tecniche in accordo con i responsabili delle Direzione Tecnica, Amministrazione e Finanza, Commerciale;

- coordinare i Direttori responsabili,
- formulare la politica aziendale;
- controllare l'operato dei Direttori responsabili;
- verificare i dati della gestione tecnica e finanziaria
- conferire con delega al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Centrale, al Direttore Tecnico e ai Direttori di sito i poteri e i doveri inerenti alle rispettive funzioni con specifico riferimento alle materie sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e della tutela dell'ambiente e dell'incolumità pubblica;
- vigilare sul corretto adempimento dei compiti delegati, curando e promuovendo la reportistica periodica proveniente dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Centrale e dal Direttore Tecnico;
- adoperarsi per rimuovere eventuali criticità di cui venga posto a conoscenza, con gli strumenti ritenuti più idonei allo scopo;
- partecipare al miglioramento dei processi, delle tecnologie e dei prodotti impiegati nei singoli stabilimenti, al fine di assicurare che le unità produttive attuino le linee guida definite dalla società in materia di sicurezza dei lavoratori e ambiente.

Il Direttore per il coordinamento del Servizio di Prevenzione e Protezione costituisce il punto di raccordo fra le diverse unità produttive e la Direzione Amministrativa della società ed è lo snodo centrale di tutto il sistema di vigilanza e controllo basato sul costante flusso di informazioni che dalla "periferia" (gli stabilimenti) giunge al centro (l'Amministratore Delegato). In particolare:

- controlla il corretto adempimento dei compiti delegati dall'Amministratore delegato alle diverse funzioni aziendali, coordinandosi con Direttore Tecnico e avvalendosi della sua collaborazione; promuove e coordina attività di audits nelle unità produttive, al fine di vigilare che queste ultime attuino gli indirizzi strategici in materia di sicurezza dei lavoratori e ambiente, nel rispetto comunque della autonomia decisionale dei rispettivi direttori di stabilimento;
- cura e promuove una reportistica periodica proveniente dalle singole unità produttive così assicurando un costante monitoraggio sulle strategie adottate, sui profili di criticità emersi, sulle soluzioni individuate e sull'attività di vigilanza e controllo effettuata all'interno degli stabilimenti;
- comunica periodicamente all'Amministratore Delegato i risultati dell'attività di monitoraggio;
- sollecita prontamente l'Amministratore Delegato laddove vi sia necessità di far fronte a gravi e urgenti criticità, non risolvibili a livello di singola unità produttiva;
- indica alle unità produttive le linee guida di attuazione delle politiche della società in materia di sicurezza dei lavoratori e ambiente, garantendo, con il contributo del Direttore Tecnico, un costante adeguamento delle linee guida all'evoluzione della normativa europea e nazionale in materia, e fissa gli standard di sicurezza cui le singole unità produttive devono adeguarsi.

Il **Direttore Tecnico** coadiuva l'Amministratore Delegato nell'adempimento delle sue funzioni per quanto riguarda la vigilanza, il controllo e il coordinamento della gestione tecnica degli stabilimenti di produzione. In particolare:

- assicura la corretta applicazione delle linee guida impartite dall'Amministratore Delegato mediante il coordinamento e la standardizzazione delle procedure operative segnalando le eventuali divergenze e anomalie riscontrate;
- collabora con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione nell'attività di monitoraggio del corretto adempimento dei compiti delegati ai Direttori di Stabilimento;
- assicura il corretto scambio di informazione all'interno della società tra le direzioni e delle unità produttive e la Direzione Centrale e viceversa, attraverso l'implementazione di un adeguato sistema di reportistica secondo le modalità e la periodicità stabilite dalle apposite procedure;
- fornisce alla Direzione Centrale e ai Direttori di ciascuna unità produttiva il supporto tecnico necessario per:
 - formazione, informazione e divulgazione delle novità normative,
 - valutazione e studio di fattibilità per la realizzazione di nuovi investimenti o interventi di modifica degli impianti esistenti, con particolare attenzione al controllo dei costi e al ritorno degli investimenti,
 - stesura e predisposizione della documentazione necessaria per l'ottenimento delle autorizzazioni, concessioni, permessi per l'espletamento delle attività e la realizzazione di nuovi progetti,
 - formazione del budget annuale da presentare all'approvazione della Direzione Centrale con definizione degli obiettivi e delle azioni da intraprendere in ciascuna unità produttiva,
 - verifica e controllo della puntuale esecuzione del budget approvato, dello stato di avanzamento lavori e del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- svolge attività di consulenza per i Direttori di Stabilimento laddove questi debbano assumere decisioni di particolare difficoltà tecnica.

Il **Direttore di Stabilimento**, alla cui funzione corrisponde anche il ruolo di Datore di Lavoro ai sensi del D. Lgs 81/08 Testo Unico Sicurezza attuativo della Legge delega 123/07, definisce le linee di produzione, gli aspetti tecnici e di gestione del personale e dei mezzi di produzione. In particolare:

- definisce gli obiettivi e le politiche aziendali per gli aspetti tecnici e di produzione;
- predisporre i progetti per i nuovi impianti;
- consulta il Direttore Tecnico laddove debba assumere decisioni di particolare complessità tecnica, o comportanti oneri straordinari per la società;

- svolge tutti i compiti che la legge assegna al Datore di Lavoro ai fini della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e al responsabile della tutela dell'ambiente e dell'incolumità pubblica. a tale scopo dispone dei più ampi poteri decisionali e di spesa, con la possibilità di superare anche i limiti fissati nel budget annuale quando la spesa risulti di stretta e immediata necessità;
- per il tramite del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di stabilimento, garantisce all'Amministratore Delegato un'informazione completa e periodica sull'espletamento delle proprie funzioni in modo da assicurare che l'intera materia della tutela della sicurezza e dell'ambiente sia costantemente monitorata a livello di vertice;
- sovrintende al buon andamento della produzione;
- gestisce il personale in termini di qualificazione, motivazione, aderenza dell'organico alle necessità, ecc.;
- decide e approva miglioramenti operativi all'interno dei vari stabilimenti sia in termini di costo che di attrezzature;
- esercita il controllo sulla gestione dell'impianto;
- trasmette al Direttore Tecnico il report sull'attività svolta.

Il **Direttore Commerciale** si occupa dei rapporti con la clientela e degli acquisti di materie prime ed è responsabile dei Conti - Lavorazione. In particolare svolge il compito di:

- preparare i piani di vendita;
- mantenere i contatti con la clientela;
- condurre le trattative commerciali;
- definire i prezzi di vendita, secondo le specifiche disposizioni dell'amministratore delegato al coordinamento e gestione della Direzione commerciale;
- preparare la stesura dei contratti secondo gli schemi prefissati e le direttive ricevute;
- definire le politiche di vendita dalle varie fonti possibili.

Il **Direttore Amministrazione e Finanza** definisce le politiche economiche, finanziarie, e di bilancio. Gestisce le contabilità nel rispetto delle leggi penali, civili, e fiscali avvalendosi di una consulenza finanziaria ed amministrativa. In particolare svolge il compito di:

- definire gli obiettivi e le politiche aziendali per gli aspetti economici, finanziari e fiscali;
- predisporre il bilancio;
- mantenere i rapporti con gli istituti di credito;
- organizzare le procedure contabile ed amministrative per la corretta rilevazione ed elaborazione;
- esprimere il proprio parere sulla proposta di investimento per gli aspetti economici e finanziari;

- gestire il personale in termini di qualificazione, motivazione, aderenza dell'organico alla necessità, ecc.;
- esercitare il controllo di gestione;
- decidere e approvare miglioramenti operativi all'interno del proprio reparto sia in termini di costo che di attrezzature;
- organizzare, coordinare e controllare tutti i movimenti di valori nell'ambito dell'azienda.

La Direzione Amministrazione e Finanza comprende , tra l'altro, anche le seguenti cinque Strutture Organizzative:

- ***Direzione Legale e Fiscale***, con le responsabilità di fornire consulenza interna in materia fiscale, legale e societaria; predisporre i verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione; mantenere i rapporti con Enti e uffici dell'Amministrazione Finanziaria; presenziare alle operazioni di verifica da parte degli uffici amministrativi e degli organi di polizia; presentare domande, ricorsi, istanze di rimborso; curare la contrattualistica in genere; predisporre bilancio d'esercizio, relazioni di accompagnamento e comunicazioni ai soci per la DUTTO S.p.a. a cui SIBELCO ITALIA S.p.a. presta consulenza amministrativa.
- ***Direzione Controllo di gestione***, con le responsabilità di redazione del bilancio della società ai fini del consolidato di gruppo; curare i controlli gestionali interni; presenziare alle operazioni di verifica da parte degli uffici amministrativi e degli organi di polizia;
- ***Direzione Risorse Umane***, con le responsabilità della gestione del personale e del sistema paghe, per Sibelco Italia e la società collegata Dutto S.p.a. tenere i rapporti con le istituzioni sindacali e le associazioni di categoria; ricercare e selezionare il personale.
- ***Direzione Acquisti***, con la responsabilità di ricercare e selezionare i fornitori; contrattare sugli acquisti di materiale di consumo, ricambi ed altri beni; dare esecuzione agli ordini di acquisto.
- ***Direzione CED***, con le responsabilità di elaborare programmi informatici e fornire assistenza software; curare la normativa sulla privacy; ricercare, selezionare e contrattare con consulenti e fornitori dell'area informatica.

IV. 4. Definizione dell'organigramma aziendale e dei compiti.-

Al fine di rendere immediatamente chiaro il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale, SIBELCO ITALIA S.p.a. ha messo a punto un prospetto sintetico nel quale è schematizzata l'intera struttura organizzativa della Società (Organigramma).

Esso è allegato al presente Modello e ne costituisce parte integrante.

V. IL SISTEMA AUTORIZZATIVO IN SIBELCO ITALIA S.P.A.

V. 1. I principi generali a fondamento del sistema di deleghe e procure.-

Così come richiesto dalla buona pratica aziendale e specificato anche nelle Linee Guida di CONFINDUSTRIA, il Consiglio di Amministrazione di SIBELCO ITALIA S.p.a. è l'organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe.

Le procure vengono invece rilasciate dall'Amministratore Delegato della Società.

Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza ed i limiti di spesa assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno della Società risultano sempre individuati e fissati in stretta coerenza con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura.

I poteri così conferiti vengono periodicamente aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi intervenuti nella struttura della Società.

La Società inoltre ha istituito un flusso informativo nei confronti di tutte le funzioni e soggetti aziendali, a qualsiasi titolo interessati, incluso l'OdV ed il Collegio Sindacale, al fine di garantire la tempestiva comunicazione dei poteri e dei relativi cambiamenti.

V. 2. La struttura del sistema di deleghe e procure in SIBELCO ITALIA S.p.a.

Il sistema di deleghe e procure attualmente in vigore in SIBELCO ITALIA S.p.a. ripercorre il quadro che emerge dall'organigramma aziendale, sovrapponendosi allo stesso.

Il Consiglio di Amministrazione di SIBELCO ITALIA S.p.a. ha conferito formalmente ad uno dei Consiglieri la carica di Amministratore Delegato, con attribuzione di ampi poteri afferenti il coordinamento e la direzione dell'attività di gestione della Società, nonché il compimento diretto dei principali e più rilevanti atti sociali. Sono stati altresì attribuiti all'Amministratore Delegato poteri di indirizzo strategico, coordinamento e rappresentanza.

Il Consiglio di amministrazione ha altresì conferito ad altro Consigliere il compito di coordinamento e gestione della direzione commerciale della società con l'impegno di concordare con l'amministratore delegato la politica commerciale e di riferire al medesimo sulle azioni intraprese.

L'Amministratore Delegato, quindi, ha provveduto ad assegnare ai singoli Direttori i poteri di gestione e di firma strettamente connessi e funzionali allo svolgimento delle rispettive competenze, circoscritti ove ritenuto opportuno a ben precisi limiti di valore. Per determinate operazioni è previsto l'esercizio congiunto del potere di firma.

Il conferimento di procura è avvenuto anche per i principali subordinati gerarchici dei Direttori.

Le deleghe e le procure sono state regolarmente formalizzate attraverso atti notarili e comunicate al destinatario.

Ciascun atto di delega e conferimento di poteri di firma fornisce le seguenti indicazioni:

- soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
- soggetto delegato con esplicito riferimento alla funzione ad esso attribuita ed il legame tra le deleghe e le procure conferite e la posizione organizzativa ricoperta dal soggetto delegato;

- oggetto, costituito dall'elencazione delle tipologie di attività e di atti per i quali la delega/procura viene conferita. Tali attività ed atti sono sempre funzionali e/o strettamente correlati alle competenze e funzioni del soggetto delegato;
- limiti di valore entro cui il delegato è legittimato ad esercitare il potere conferitogli. Tale limite di valore è determinato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

Le deleghe e le procure organizzate in archivio cartaceo e informatico sono conservate presso la Direzione amministrativa e sono poste a disposizione anche di tutti gli altri soggetti aziendali, ovvero di terzi interessati, presso la sede della Società.

Il sistema delle deleghe e dei poteri di firma, come sopra delineato, è costantemente applicato nonché regolarmente e periodicamente monitorato nel suo complesso e, ove del caso, aggiornato in ragione delle modifiche intervenute nella struttura aziendale in modo da corrispondere e risultare il più possibile coerente con l'organizzazione gerarchico funzionale della Società. Sono attuati singoli aggiornamenti, immediatamente conseguenti alla variazione di funzione, ruolo o mansione del singolo soggetto, ovvero periodici aggiornamenti che coinvolgono l'intero sistema.

VI. PROCEDURE OPERATIVE (MANUALI ED INFORMATICHE).-

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, SIBELCO ITALIA S.p.a. ha messo a punto un complesso di procedure, sia manuali che informatiche, volto a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, nel rispetto dei principi indicati nelle Linee Guida di Confindustria.

In particolare le procedure approntate dalla Società, sia manuali che informatiche, costituiscono le regole da seguire.

VII. IL CONTROLLO DI GESTIONE ED I FLUSSI FINANZIARI.-

Il sistema del controllo di gestione di SIBELCO ITALIA S.p.a. prevede meccanismi di verifica della gestione delle risorse che devono garantire, oltre che alla verificabilità e tracciabilità delle spese, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali mirando ai seguenti obiettivi:

- definire in maniera chiara, sistematica e conoscibile, le risorse (monetarie e non) a disposizione delle singole funzioni aziendali ed il perimetro nell'ambito del quale tali risorse possono essere impiegate, attraverso la programmazione e la definizione del *budget*;
- rilevare gli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito in sede di *budget*, analizzarne le cause e riferire i risultati delle valutazioni agli appropriati livelli gerarchici per gli opportuni interventi di adeguamento, attraverso la relativa consuntivazione.

La rilevazione sistematica di ogni eventuale scostamento dei dati correnti rispetto alle previsioni di *budget*, e la presenza di flussi formalizzati di *reporting* su tali fenomeni agli appropriati livelli gerarchici, assicura la rispondenza dei comportamenti effettivi a quelli programmati (ed approvati ad inizio esercizio).

VII. 1. Fase di programmazione e definizione del *budget*.-

Per conseguire gli obiettivi sopra riportati, i processi di definizione strategica dei piani pluriennali e dei *budget* esistenti assicurano:

- la concorrenza di più soggetti responsabili alla definizione delle risorse disponibili e degli ambiti di spesa, con l'obiettivo di garantire la costante presenza di controlli e verifiche incrociati su un medesimo processo/attività, volta tra l'altro a garantire un'adeguata segregazione delle funzioni;
- l'adozione di modalità corrette ed omogenee per la valorizzazione economica delle iniziative, così da assicurare la possibilità di confrontare i valori economici delle differenti funzioni aziendali.

Il processo annuale di pianificazione strategica pluriennale e definizione del *budget* per l'anno successivo è formalizzato nei seguenti documenti, approvati per la società dall'Amministratore Delegato e a livello di Gruppo dall'*European Management Group*:

- Business Plan triennale;
- Conto economico,
- Stato Patrimoniale;
- prospetto di Cash Flow;
- prospetto di Capital Expenditure.

VII. 2. Fase di consuntivazione.-

In questa fase, il Direttore Controllo di gestione garantisce la costante verifica circa la coerenza tra le spese effettivamente sostenute e gli impegni assunti in sede di pianificazione.

Tale Direzione infatti provvede a monitorare mensilmente gli scostamenti rispetto ai dati di *budget*.

VIII. IL CODICE ETICO DI SIBELCO ITALIA S.P.A.

VIII. 1. Elaborazione ed approvazione del Codice Etico.-

SIBELCO ITALIA S.p.a. cura con particolare attenzione, la valorizzazione e la salvaguardia dei profili etici della propria attività d'impresa, avendo individuato quale valore centrale della propria cultura e dei propri comportamenti il concetto di integrità.

In questo contesto la Società intende approfondire notevoli sforzi nel garantire un'adeguata formazione del personale dipendente. Tale formazione è incentrata sulla condivisione della propria cultura d'impegno, correttezza e rispetto delle regole.

A tal fine la Società ha adottato un proprio Codice Etico con lo scopo di individuare e definire in modo chiaro ed esaustivo l'insieme dei valori, dei principi fondamentali e delle norme comportamentali che costituiscono il presupposto irrinunciabile per il corretto svolgimento delle attività aziendali.

La Società ha dunque provveduto a distribuire a tutti i dipendenti il Codice Etico, il quale costituisce una guida alle *policy* aziendali ed ai requisiti di legalità che governano la condotte della Società.

Il Codice Etico si conforma ai principi indicati sia nelle Linee Guida di CONFINDUSTRIA che nel Codice Etico di ASSOMINERARIA nella versione aggiornata del 10 dicembre 2003.

Il predetto Codice, riportato in allegato quale parte integrante del Modello, costituisce l'unico riferimento per fornire l'indirizzo etico di tutte le attività della Società ai fini del Decreto.

VIII. 2. Finalità e struttura del Codice Etico. I destinatari del Codice Etico.-

Il Codice Etico di SIBELCO ITALIA S.p.a. indica i principi generali e le regole comportamentali cui la Società riconosce valore etico positivo ed a cui devono conformarsi tutti i destinatari del Codice stesso.

Tali sono gli Amministratori, i Sindaci ed i soggetti che operano per la società incaricata della revisione della Società (di seguito indicati quali Amministratori, Sindaci, Revisore), i suoi dipendenti, inclusi i dirigenti (di seguito indicati quali Personale), nonché tutti coloro che pure esterni alla Società operano direttamente o indirettamente per SIBELCO ITALIA S.p.a. (es. agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, di seguito indicati quali Terzi Destinatari).

I Destinatari sopra indicati sono tenuti ad osservare e far osservare, per quanto di propria competenza, i principi contenuti nel Codice Etico vincolante per tutti loro.

Il complesso delle regole contenute nel Codice Etico, peraltro, uniformando i comportamenti aziendali a *standard* etici particolarmente elevati ed improntati alla massima correttezza e trasparenza, garantisce la possibilità di salvaguardare gli interessi degli *stakeholders*, nonché di preservare l'immagine e la reputazione della Società, assicurando nel contempo un approccio etico al mercato, con riguardo sia alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, che a quelle relative ai rapporti internazionali.

Il *corpus* del Codice Etico è così suddiviso:

- a) una parte introduttiva nel cui ambito sono anche indicati i destinatari del Codice Etico;
- b) i principi etici di riferimento, ovvero i valori cui SIBELCO ITALIA S.p.a. dà rilievo nell'ambito della propria attività d'impresa e che devono essere rispettati da tutti i Destinatari del Codice;
- c) le norme e di principi di comportamento dettati con riguardo a ciascuna categoria di destinatari;
- d) le modalità di attuazione e controllo sul rispetto del Codice Etico da parte dell'OdV.

Verranno di seguito indicati, in estrema sintesi, i principi, le norme di comportamento, gli obblighi di comunicazione, le modalità di attuazione e di controllo sul rispetto del Codice Etico, fermo restando che la completa disciplina di tali aspetti è contenuta nel Codice Etico, allegato al presente Modello e che costituisce parte integrante di esso.

VIII. 3. I principi generali che regolano l'attività della Società.-

Nella prima sezione del Codice Etico sono individuati i principi generali che regolano l'attività di SIBELCO ITALIA S.p.a.

La Società difatti ha avvertito l'esigenza di addivenire ad un'esaustiva e chiara formalizzazione dei principi cui riconosce valore etico positivo, primario ed assoluto.

In particolare, i principi etici fondamentali adottati da SIBELCO ITALIA S.p.a. riguardano i valori e le aree di attività di seguito elencate:

- la responsabilità ed il rispetto delle leggi;
- la correttezza;
- l'imparzialità;
- l'onestà;
- l'integrità;
- la trasparenza;
- l'efficienza;
- la concorrenza leale;
- la tutela della *privacy*;
- lo spirito di servizio;
- il valore delle risorse umane;
- i rapporti con gli enti locali e le istituzioni pubbliche;
- i rapporti con la collettività e la tutela ambientale;
- i rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici;
- i rapporti con gli operatori internazionali;
- la tutela della personalità individuale;
- la tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato;
- il controllo e la trasparenza contabile.

VIII. 4. Principi e norme di comportamento.-

SIBELCO ITALIA S.p.a. ha riservato un'apposita sezione del Codice Etico alle norme ed ai principi di comportamento che devono essere rispettati nell'ambito dell'attività d'impresa, indicando, per ciascuna categoria di soggetti Destinatari del Modello, le norme ed i principi di comportamento da seguire da parte dei componenti degli Organi Sociali, dei Dipendenti e dei Terzi Destinatari.

VIII. 4. a) PRINCIPI E NORME DI COMPORAMENTO PER I COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI.-

I componenti degli Organi Sociali, in ragione del ruolo fondamentale da essi rivestito, anche qualora non siano dipendenti della Società, sono tenuti a rispettare le previsioni del Codice Etico.

In particolare, nello svolgimento della loro attività, essi devono tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza nei confronti di qualunque interlocutore sia esso pubblico o privato.

Ugualmente, devono tenere un comportamento responsabile e leale nei confronti della Società ed astenersi dal compiere atti in presenza di un conflitto di interesse. Devono inoltre far uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza in ragione del loro ufficio.

VIII. 4. b) PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE.-

Il Personale deve informare la propria condotta, sia nei rapporti interni e sia nei confronti degli interlocutori esterni alla Società, alla normativa vigente, ai principi espressi dal Codice Etico ed alle norme di comportamento appositamente indicate, nel rispetto del Modello e delle procedure aziendali vigenti.

In via generale, il personale di SIBELCO ITALIA S.p.a. deve evitare di porre in essere, di dar causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei, anche in via potenziale, ad integrare alcune delle fattispecie di reato richiamate nel decreto, nonché a collaborare con l'OdV nel corso delle attività di verifica e di vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste.

E' inoltre prescritta la trasmissione, in favore dell'OdV delle comunicazioni ivi indicate, tra le quali assume particolare rilevanza la segnalazione delle eventuali violazioni del Modello e/o del Codice Etico.

Nella sezione relativa al personale inoltre sono illustrate le norme ed i principi comportamentali dettati con precipuo riguardo a particolari questioni ed a specifici settori della vita aziendale.

(a) *Conflitto di interessi.-*

Il Personale deve evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse – effettivo o potenziale – con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice.

Qualora si trovi in una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, il Personale deve comunicare tale circostanza al proprio superiore gerarchico, astenendosi dal compiere qualsiasi operazione.

(b) *Rapporti con la Pubblica Autorità.-*

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del presente Codice Etico, al fine di assicurare la legittimità, la trasparenza e l'integrità dell'operato della Società.

Al personale SIBELCO ITALIA S.p.a. è fatto divieto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità d'impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Gli omaggi e gli atti di cortesia verso pubblici ufficiali o pubblici dipendenti sono consentiti solo quando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione.

(c) *Rapporti con clienti e fornitori.-*

Il Personale di SIBELCO ITALIA S.p.a. deve improntare i rapporti con clienti e fornitori alla massima correttezza e trasparenza, tenendo in precipuo conto le previsioni di legge che regolano lo svolgimento dell'attività, nonché gli specifici principi etici su cui è improntata l'attività della Società.

(d) *Partecipazione alle gare.-*

Per quanto afferisce alle gare a cui partecipa SIBELCO ITALIA S.p.a., è prescritto l'obbligo di agire nel rispetto di principi di correttezza, trasparenza e buona fede.

A tale fine, il Personale SIBELCO ITALIA S.p.a. deve:

- valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste;
- fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionali all'aggiudicazione della gara;
- qualora si tratti di gare pubbliche, intrattenere, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.

Inoltre, in caso di aggiudicazione della gara, nei rapporti con la committenza occorre:

- garantire lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto;
- garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali.

(e) *Obbligo di aggiornamento.-*

Nello svolgimento della loro attività per conto di SIBELCO ITALIA S.p.a. tutti i dipendenti sono tenuti a mantenere sempre un elevato grado di professionalità.

Tutti i dipendenti inoltre, in relazione al loro specifico ambito di competenza, sono tenuti ad un costante aggiornamento.

(f) *Riservatezza.-*

Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie ed informazioni di cui viene in possesso, evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito della Società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

(g) *Diligenza nell'utilizzo dei beni della società.-*

Il Personale deve proteggere e custodire i valori ed i beni della Società ad esso affidati e contribuire alla tutela del patrimonio della Società in generale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio.

In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali di SIBELCO ITALIA S.p.a.

(h) Tutela del capitale sociale, dei creditori, del mercato e delle funzioni pubbliche di vigilanza.-

Gli Organi Sociali, il Management, il Personale dipendente, i Collaboratori esterni sono tenuti a tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Inoltre, SIBELCO s.p.a. assicura il regolare funzionamento dei propri organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge nonché, la libera e corretta formazione della volontà assembleare; è dunque imposto il rigoroso rispetto delle procedure interne predisposte a tal fine dalla Società e/o, comunque, l'adozione di comportamenti coerenti con tale principio;

In particolare, - con riferimento alla formazione del bilancio – SIBELCO s.p.a. considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, principio essenziale nella condotta degli affari e garanzia di equa competizione.

(i) Salute, sicurezza e ambiente.-

SIBELCO ITALIA S.p.a. affronta il futuro avendo come valori primari le politiche per la sicurezza e la tutela ambientale. L'obiettivo di lungo periodo è di far tendere a zero gli incidenti di esercizio, gli infortuni sul lavoro e l'impatto sull'ambiente.

Relativamente all'ambiente, la Società è fortemente impegnata ad affrontare e gestire in modo strutturato, con politiche di medio periodo e programmi formalizzati, le istanze e le problematiche ambientali.

Tutto il personale della Società, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipa al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

VIII. 4. c) PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER I TERZI DESTINATARI.-

Il Modello e il Codice Etico si applicano anche ai soggetti, esterni alla Società, che operino, direttamente o indirettamente, per il raggiungimento degli obiettivi di quest'ultima (a titolo esemplificativo si indicano procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali).

Tali soggetti possono essere obbligati, mediante l'inserimento nei contratti o nelle lettere d'incarico di una apposita clausola, al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico ed in particolare, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, al rispetto dei principi etici di riferimento ed al rispetto delle norme di comportamento dettate per il Personale di SIBELCO ITALIA S.p.a.

In tale ipotesi l'assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme del Codice Etico, SIBELCO ITALIA S.p.a. non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto con il soggetto terzo. A tale fine è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/ negli accordi negoziali, di apposite clausole volte a confermare l'obbligo del terzo di

conformarsi pienamente al Codice, nonché a prevedere, in caso di violazione, la diffida al puntuale rispetto del Modello ovvero l'applicazione di penali o, ancora, la risoluzione del rapporto contrattuale.

VIII. 5. Obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza.-

I Destinatari del Codice Etico devono adempiere a precisi obblighi di informazione, il cui oggetto è puntualmente specificato nello stesso Codice, nei confronti dell'OdV, con particolare riferimento alle possibili violazioni di norme di legge o di regolamento, del Modello, del Codice Etico, delle procedure interne.

Le comunicazioni all'OdV possono essere effettuate sia a mezzo e-mail che per iscritto.

In ogni caso l'OdV assicura che la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o comunque penalizzazioni, assicurandone quindi la riservatezza (salvo che eventuali obblighi di legge impongano diversamente).

VIII. 6. Le modalità di attuazione e controllo sul rispetto del Codice Etico.-

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Modello e del Codice Etico è affidato all'OdV, il quale è tenuto, tra il resto, a:

- controllare il rispetto del Modello e del Codice Etico nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione di reati previsti nel Decreto;
- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali che alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- fornire ai soggetti interessati tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, ivi incluse quelle relative alla legittimità di un comportamento o di una condotta concreti, ovvero alla corretta interpretazione del Modello e del Codice Etico;
- a seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento e /o aggiornamento;
- a collaborare nella predisposizione ed attuazione del piano di comunicazione e formazione etica;
- segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Modello e del Codice Etico, suggerendo la sanzione da irrogare nei confronti del soggetto individuato quale responsabile e verificando l'effettiva applicazione delle misure eventualmente irrogate.

Ricevuta la segnalazione della violazione, gli Organi Aziendali indicati nel Sistema Disciplinare si pronunciano in merito all'eventuale adozione e/o modifica delle misure proposte dall'OdV, attivando le funzioni aziendali di volta in volta competenti all'effettiva applicazione delle sanzioni.

In ogni caso, le fasi di contestazione della violazione, nonché quelle di determinazione ed effettiva applicazione delle sanzioni, sono svolte nel rispetto delle norme di legge e di regolamenti vigenti, nonché delle previsioni della contrattazione collettiva e dei regolamenti aziendali, laddove esistenti ed applicabili.

IX. IL SISTEMA DISCIPLINARE DI SIBELCO ITALIA S.P.A.

IX. 1. L'elaborazione e l'adozione del Sistema Disciplinare.-

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato, ai fini dell'esclusione di responsabilità della Società, se prevede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure ivi indicate.

SIBELCO ITALIA S.p.a. ha quindi adottato un sistema disciplinare precipuamente volto a sanzionare la violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Modello e nei relativi Protocolli, nel rispetto delle norme previste dalla contrattazione collettiva nazionale, nonché delle norme di legge o di regolamenti vigenti.

Sulla scorta di tale Sistema Disciplinare, sono soggette a sanzione tanto le violazioni del Modello e dei relativi Protocolli commesse dai soggetti in posizione 'apicale' – in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente –, quanto le violazioni poste in essere dai soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto di SIBELCO ITALIA S.p.a.

Nel rispetto di quanto previsto dalla Linee Guida di CONFINDUSTRIA, l'instaurazione di un procedimento disciplinare, così come l'applicazione delle relative sanzioni, prescinde dall'eventuale instaurazione e/o dall'esito di eventuali procedimenti penali aventi ad oggetto le medesime condotte rilevanti ai fini del Sistema Disciplinare.

IX. 2. La struttura del sistema disciplinare.-

Verrà di seguito sintetizzato il Sistema Disciplinare di SIBELCO ITALIA S.p.a. Per la disciplina completa di tale sistema si rimanda al documento allegato al presente Modello che costituisce parte integrante di esso.

In ossequio alle disposizioni del Decreto, SIBELCO ITALIA S.p.a. si è dotata di un Sistema Disciplinare che, oltre ad essere pubblicato sulla rete internet aziendale, è affisso in luogo accessibile a tutti affinché sia garantita la piena conoscenza da parte di tutti i Destinatari delle disposizioni ivi contenute.

Il Sistema Disciplinare di SIBELCO ITALIA S.p.a. si articola in quattro sezioni.

Nella prima sezione sono indicati i soggetti possibili destinatari della sanzioni ivi previste, suddivisi in quattro differenti categorie:

- Amministratori e Sindaci;
- Dirigenti;
- impiegati, quadri e operai;
- la Società di Revisione e gli altri soggetti tenuti al rispetto del Modello (es. i fornitori, i consulenti, gli agenti, i *partner* commerciali).

Nella seconda sezione sono indicate le condotte potenzialmente rilevanti, suddivise in quattro differenti categorie, graduate secondo un ordine crescente di gravità:

- mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni connesse, in qualsiasi modo, alle aree indicate come ‘strumentali’, ovvero di violazioni di una o più regole procedurali e/o comportamentali previste nel Modello configurabili come mancanze lievi;
- mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni connesse, in qualsiasi modo, alle aree ‘a rischio di reato’ o alle ‘attività sensibili’ indicate nel Modello, ovvero di violazioni di una o più regole procedurali e/o comportamentali previste nel Modello configurabili come mancanze più gravi se da esse non deriva pregiudizio alla normale attività della Società, ovvero delle violazioni di cui al punto 1 se recidivanti;
- mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni idonee ad integrare l’elemento oggettivo di uno dei reati suscettibili di fondare, secondo quanto previsto nel Decreto, la responsabilità dell’Ente, ovvero di violazioni di una o più regole procedurali e/o comportamentali previste nel Modello che determinino un danno patrimoniale alla Società o esponano la stessa ad una situazione oggettiva di pericolo all’integrità dei beni aziendali;
- mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni finalizzate alla commissione di uno dei reati idonei a fondare, secondo quanto previsto nel Decreto, la responsabilità dell’Ente o comunque idonee ad ingenerare il pericolo che sia contestata la responsabilità della Società ai sensi del Decreto, ovvero di violazioni di una o più regole procedurali e/o comportamentali previste nel Modello tali da ledere irrimediabilmente il rapporto di fiducia non consentendo la prosecuzione del rapporto di lavoro.

Nella terza sezione sono indicate, con riferimento a ciascuna delle condotte rilevanti, le sanzioni astrattamente comminabili per ciascuna categoria di soggetti tenuti al rispetto del Modello.

In ogni caso l’applicazione delle sanzioni deve tener conto dei principi di proporzionalità e adeguatezza rispetto alla violazione contestata, nonché delle seguenti circostanze:

- la tipologia dell’illecito compiuto;
- le circostanze nel cui ambito si è sviluppata la condotta illecita;
- le modalità di commissione della condotta.

Ai fini dell’eventuale aggravamento della sanzione sono inoltre considerati i seguenti elementi:

- la gravità della condotta;
- l’eventuale commissione di più violazioni nell’ambito della medesima condotta, nel qual caso l’aggravamento sarà operato rispetto alla sanzione prevista per la violazione più grave;
- l’eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- l’eventuale recidiva del suo autore.

Nella quarta sezione è disciplinato il procedimento di irrogazione ed applicazione della sanzione con riguardo a ciascuna categoria di soggetti destinatari del Sistema Disciplinare indicando per ognuna:

- la fase della contestazione della violazione all’interessato;

- la fase di determinazione e successiva applicazione della sanzione.

Le previsioni contenute nel Sistema Disciplinare non precludono la facoltà ai soggetti interessati di esercitare tutti i diritti, ivi inclusi quelli di contestazione o di opposizione avverso il provvedimento disciplinare, loro riconosciuti da norme di legge o di regolamento, nonché dalla contrattazione collettiva o dai regolamenti aziendali applicabili.

X. L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI SIBELCO ITALIA S.P.A.

Condizione per esonerare la Società dalla responsabilità prevista nel Decreto è l'aver affidato ad un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli.

Il Consiglio di Amministrazione di SIBELCO ITALIA S.p.a., contestualmente all'approvazione del Modello, ha approvato il documento denominato "Statuto dell'Organismo di Vigilanza di SIBELCO ITALIA S.p.a." che costituisce parte integrante del Modello stesso. In tale documento sono regolamentati i profili di primario interesse in merito a tale Organismo, tra i quali:

- il numero dei membri e la composizione dell'OdV;
- le modalità di nomina e di durata dell'incarico;
- le cause di ineleggibilità e decadenza dell'OdV;
- i presupposti e le modalità di revoca dell'OdV e dei singoli componenti;
- i compiti ed i poteri dell'OdV;
- le risorse assegnate all'OdV;
- i flussi informativi: a) dall'OdV nei confronti degli organi e delle risorse aziendali; b) nei confronti dell'OdV;
- le norme etiche che regolamentano l'attività dell'OdV.

Nel rinviare per la specifica trattazione di ciascun aspetto al predetto Statuto, ci si sofferma di seguito su alcuni dei profili indicati.

X. 1. La composizione dell'Organismo ed i suoi requisiti.-

Il Consiglio di Amministrazione di SIBELCO ITALIA S.p.a. ha provveduto alla nomina dell'OdV indicato nel Decreto, nel rispetto delle previsioni di cui alle Linee Guida di CONFINDUSTRIA.

L'OdV è un organo a composizione collegiale composto da tre membri di cui due interni e uno esterno: un professionista esterno alla Società con funzioni di Presidente; il Direttore legale e fiscale; il Direttore Coordinamento servizio prevenzione e protezione.

L'OdV è tenuto a riportare tanto all'A.D., quanto al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, secondo le tipologie di *reporting* disciplinate espressamente nello Statuto, cui si rimanda.

Tale scelta è conforme a quanto suggerito dalle Linee Guida di CONFINDUSTRIA, ed è stata dettata dalle seguenti ragioni.

Il Direttore per il Cordinamento del Servizio prevenzione e protezione può apportare all'OdV le specifiche conoscenze di cui dispone in ordine al funzionamento della Società, alle funzioni concretamente svolte da ciascun 'apicale' e dipendente, all'attuazione dei Protocolli della Società; il Direttore legale e fiscale, per parte sua, dispone delle competenze giuridiche che appaiono necessarie per lo svolgimento dei compiti dell'OdV. Entrambi tali membri peraltro, in conseguenza del ruolo svolto, hanno una significativa conoscenza della Società che permette loro di comprenderne pienamente le dinamiche ed assicurare l'indispensabile continuità d'azione.

Il Presidente è stato scelto in ragione della capacità ed esperienza professionale maturata in tema di attività ispettive, consulenziali e più in generale in tema di analisi dei sistemi di controllo.

L'attribuzione delle funzioni di Presidente ad un soggetto esterno della Società garantisce ulteriormente l'autonomia e l'indipendenza dell'OdV.

In conformità a quanto previsto dalle Linee Guida di CONFINDUSTRIA, l'OdV di SIBELCO ITALIA S.p.a. si caratterizza per i seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza: tali requisiti si riferiscono all'Organo in quanto tale e caratterizzano la sua azione. A questo proposito si sottolinea che l'OdV è privo di compiti operativi, i quali potendo comportare la partecipazione a decisioni o all'attività dell'Ente, potrebbero lederne l'obiettività di giudizio;
- professionalità: intesa come insieme di strumenti e tecniche necessari allo svolgimento dell'attività assegnata, sia di carattere ispettivo che consulenziale. Si sottolinea peraltro che la professionalità è assicurata dalle specifiche competenze in materia legale del Direttore legale e fiscale, nonché dalla facoltà riconosciuta all'organismo di avvalersi, al fine dello svolgimento del suo incarico e con assoluta autonomia di *budget*, delle specifiche professionalità sia dei responsabili di varie funzioni aziendali, che di consulenti esterni. La professionalità è assicurata infine dalle specifiche competenze in materia di controllo interno del Presidente;
- continuità d'azione: per garantire un efficace e costante attuazione del Modello, la struttura dell'OdV è provvista di un adeguato *budget* e di adeguate risorse. La continuità d'azione è inoltre garantita dalla circostanza che l'Organismo opera stabilmente presso la Società per lo svolgimento dell'incarico assegnatogli, nonché dal fatto di ricevere costanti informazioni da parte delle strutture individuate come potenziali aree a rischio;
- onorabilità ed assenza di conflitti di interesse: tali requisiti sono intesi negli stessi termini previsti dalla Legge con riferimento ad amministratori e membri del Collegio Sindacale.

X. 2. I compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza.-

In conformità al disposto di cui all'art.6 co 1° del Decreto, all'OdV di SIBELCO ITALIA S.p.a. è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di collaborare al suo costante aggiornamento.

In via generale spettano pertanto all'OdV i seguenti compiti di:

1) verifica e vigilanza sul Modello, che comportano:

- la verifica circa l'adeguatezza del Modello, ossia la verifica in ordine alla sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti;
- la verifica circa l'effettività del Modello, ossia in ordine alla rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal Modello stesso;
- il monitoraggio dell'attività aziendale, effettuando verifiche periodiche ed i relativi *follow up*. In particolare l'attività di ricognizione delle attività aziendali è volta al principale scopo di individuare le eventuali nuove aree a rischio di reato ai sensi del Decreto rispetto a quelle già individuate nel Modello;
- l'attivazione delle strutture aziendali competenti per l'elaborazione di procedure operative e di controllo che regolamentino adeguatamente lo svolgimento delle attività;

2) aggiornamento del Modello, ovvero;

- curare l'aggiornamento del Modello, proponendo al Consiglio di Amministrazione – se necessario – l'adeguamento dello stesso, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia, anche in considerazione di eventuali sopraggiunti interventi normativi e/o di variazioni della struttura organizzativa o dell'attività aziendale e/o di riscontrate significative violazioni del Modello;

3) informazione e formazione sul Modello, ovvero;

- promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la diffusione del Modello presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative previsioni (ossia verso i c.d. Destinatari);
- promuovere e monitorare le iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del Modello da parte di tutti i Destinatari;
- riscontrare con tempestività, anche mediante l'eventuale predisposizione di pareri, le richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dalle funzioni o risorse aziendali ovvero dagli organi amministrativi in relazione alla corretta interpretazione e/o al concreto funzionamento delle attività proceduralizzate nel Modello;

4) gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV, ovvero:

- assicurare il puntuale adempimento, da parte di tutti i soggetti interessati, delle attività di *reporting* afferenti al rispetto ed alla concreta attuazione del Modello;
- esaminare e valutare tutte le informazioni e le segnalazioni ricevute e connesse alla concreta attuazione del Modello;
- informare gli organi competenti in merito all'attività svolta, ai risultati ed alle attività programmate;

- segnalare agli organi competenti, per l'adozione dei provvedimenti ritenuti opportuni, le eventuali violazioni del Modello ed i soggetti ritenuti responsabili, se del caso proponendo le sanzioni ritenute più opportune;
- fornire il necessario supporto agli organi ispettivi in caso di controlli posti in essere da soggetti istituzionali (ivi compresa la Pubblica Autorità).

Per l'espletamento dei compiti ad esso assegnati, sono riconosciuti all'OdV tutti i poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

L'OdV, anche per il tramite delle risorse di cui dispone, ha facoltà di:

- effettuare anche a sorpresa tutte le verifiche e le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti;
- accedere liberamente presso tutte le funzioni, gli archivi ed i documenti della Società, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;
- disporre, ove sia ritenuto necessario, l'audizione delle risorse che possano fornire informazioni o indicazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività aziendale o ad eventuali disfunzioni o violazioni del Modello;
- avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni;
- disporre, per ogni esigenza collegata al corretto svolgimento dei suoi compiti, delle risorse finanziarie stanziare in suo favore dal Consiglio di Amministrazione.

X. 3. Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.-

A completamento di quanto previsto nel documento denominato 'Statuto dell'Organismo di Vigilanza di SIBELCO ITALIA S.p.a.' , approvato dal Consiglio di Amministrazione, l'OdV, una volta nominato, può eventualmente predisporre un proprio regolamento interno volto a disciplinare le concrete modalità con cui esercita la propria attività.

In particolare, nell'ambito di tale regolamento interno, sono disciplinati:

- la tipologia delle attività di verifica e di vigilanza svolte dall'OdV;
- la tipologia delle attività connesse all'aggiornamento del Modello;
- l'attività connessa all'adempimento dei compiti di informazione e formazione dei Destinatari del Modello;
- la gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV;
- il funzionamento e l'organizzazione interna dell'OdV (ad es. modalità di verbalizzazione delle riunioni etc.).

X. 4. I flussi informativi che interessano l'Organismo di Vigilanza.-

X. 4. a) FLUSSO INFORMATIVO NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.

L'art. 6, co 2° lett. d), del Decreto impone la previsione nel Modello di Organizzazione di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento *a posteriori* della cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

L'obbligo informativo è rivolto in primo luogo alle strutture ritenute a rischio di reato. Allo scopo di creare un sistema di gestione completo e costante dei flussi informativi verso l'OdV, per ciascuna area a rischio di reato e per ciascuna area strumentale la Società ha provveduto ad individuare un *key officer*, sul quale grava l'obbligo di trasmettere all'OdV *report* standardizzati, il cui oggetto è determinato nella Parte Speciale del Modello e nelle schede e matrici ad esso allegate. Il *key officer* garantisce la raccolta delle informazioni, la loro prima disamina, la loro sistematizzazione secondo i criteri previsti nei *report* ed infine la loro trasmissione all'OdV.

L'obbligo di informazione grava sui membri del Consiglio di Amministrazione, sui membri del Collegio Sindacale, sui dipendenti e su coloro che ricevono incarichi professionali dalla Società. L'obbligo di informazione ha ad oggetto qualsiasi notizia relativa alla commissione di reati, a comportamenti non in linea con le procedure e le regole di condotta previste dal Modello e dal Codice Etico ed eventuali carenze della struttura organizzativa o delle procedure vigenti.

L'OdV deve comunque essere tempestivamente informato da tutti i soggetti aziendali, nonché dai Terzi tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello di qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni dello stesso.

La violazione del presente obbligo di informazione costituisce un illecito disciplinare, sanzionato in conformità a quanto stabilito dal Modello, dalla legge e dai contratti collettivi applicabili.

In ogni caso devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni:

- a) che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello, inclusi a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o il Modello;
 - eventuali richieste ed offerte di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
 - eventuali scostamenti significativi del *budget* o anomalie di spesa emersi dalle richieste di autorizzazione nella fase di consuntivazione del Controllo di gestione;
 - eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;

- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano anche indirettamente la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
 - le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso di avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
 - le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- b) relative all'attività della Società che possono assumere rilevare quanto all'espletamento da parte dell'OdV dei compiti ad esso assegnati, inclusi a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- i *report* preparati nell'ambito della loro attività dai *Key Officers* nominati;
 - le notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
 - gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
 - le eventuali comunicazioni della Società di Revisione riguardanti aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni;
 - le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di eventuali finanziamenti pubblici;
 - i prospetti riepilogativi delle gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, a livello nazionale/locale cui la Società ha partecipato e ottenuto la commessa; nonché i prospetti riepilogativi delle commesse eventualmente ottenute a seguito di trattativa privata.

L'OdV nel corso dell'attività di indagine che segue alla segnalazione deve agire in modo da garantire che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni, assicurando la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione.

La Società, al fine di facilitare le segnalazioni all'OdV da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni del Modello, anche potenziali, attiva gli opportuni canali di comunicazione dedicati e precisamente un'apposita casella di posta elettronica. Le segnalazioni possono anche essere inoltrate per iscritto anche in forma autonoma all'indirizzo Organismodivigilanza@sibelco.com

I medesimi canali di comunicazione sono utilizzati anche per le informazioni di cui al precedente punto b).

Il flusso informativo è integrato da riunioni periodiche (almeno una all'anno) tra OdV e Collegio Sindacale.

Ogni informazione, segnalazione o *report* previsti nel Modello sono conservati dall'OdV in un data base informatico o cartaceo per un periodo minimo di dieci anni. L'accesso all'archivio è consentito ai componenti dell'OdV. L'accesso da parte di soggetti diversi dai componenti dell'Organismo deve essere preventivamente autorizzato da quest'ultimo e svolgersi secondo modalità dallo stesso stabilite.

X. 4. b) *REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI E DEL VERTICE AZIENDALE.*

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità ad esso connesse.

All'OdV sono assegnate due tipologie di *reporting* :

- la prima direttamente nei confronti dell'Amministratore Delegato;
- la seconda direttamente nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

In particolare l'OdV:

- riferisce semestralmente (per iscritto) all'Amministratore Delegato sull'attività svolta e sull'esito della stessa, sulle segnalazioni ricevute, sugli interventi correttivi e/o migliorativi attuati sul Modello;
- riferisce annualmente (per iscritto) al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale sull'attività svolta nel periodo e sull'esito della stessa, sulle eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello, sui necessari interventi e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello e sul loro stato di realizzazione, sulle attività cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e di risorse.

Annualmente l'organismo presenta agli stessi Organi Societari il piano delle attività per l'anno successivo.

L'attività di *reporting* ha comunque ad oggetto:

- l'attività in generale svolta dall'OdV;
- eventuali problematiche o criticità che si siano evidenziate nel corso dell'attività di vigilanza;
- i correttivi necessari o semplicemente migliorativi da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello;
- l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello;
- la rilevazione di carenze organizzative e/o procedurali tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto;
- l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o d'indagine;
- qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte degli organi deputati.

Gli incontri con gli Organi Societari cui l'organismo riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali è custodita dall'Organismo.

L'OdV comunica inoltre con immediatezza alla Società di Revisione le eventuali irregolarità riscontrate nel corso della propria attività in relazione alle materie di interesse di questa.

L'Organismo si riunisce con la frequenza necessaria per lo svolgimento delle proprie funzioni e comunque con periodicità almeno trimestrale.

Le riunioni sono convocate dal Presidente ovvero su richiesta di almeno due membri. Il Presidente e l'Amministratore Delegato, il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e la Società di Revisione possono in qualunque momento chiedere al Presidente di convocare l'Organismo.

Esso deve coordinarsi inoltre con le strutture tecniche competenti presenti nella Società per i diversi specifici profili.

Come si è già sottolineato, gli aspetti principali relativi al funzionamento dell'organismo (es. modalità di nomina, durata in carica, voto e delibere) sono disciplinati dallo Statuto approvato dal CdA di SIBELCO ITALIA S.p.a. con delibera dell'11 Febbraio 2009 e successivi aggiornamenti.

XI. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO E SUI PROTOCOLLI CONNESSI. L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.-

XI. 1. L'informazione sul Modello e sui protocolli connessi.-

La Società promuove la più ampia divulgazione, all'interno e all'esterno della struttura, dei principi e delle previsioni contenute nel Modello e nei Protocolli ad esso connessi.

Il Modello è comunicato formalmente dall'OdV agli organi sociali, a tutti i soggetti apicali ed ai dipendenti della Società mediante consegna di copia integrale, eventualmente anche su supporto informatico, o mediante pubblicazione sulla rete internet aziendale ed affissione in luogo accessibile a tutti.

La divulgazione del Modello è anticipata da una lettera informativa a firma dell'OdV e dell'A.D. indirizzata a tutto il personale sui contenuti del Decreto e del Modello stesso.

Copia del Modello è resa disponibile anche ai Terzi Destinatari tenuti al rispetto dello stesso.

Al fine di formalizzare l'impegno al rispetto dei principi del Modello e del Codice Etico, nonché dei Protocolli connessi al Modello, da parte di terzi aventi rapporti contrattuali con la Società, può essere previsto l'inserimento nel contratto di riferimento di un'apposita clausola, ovvero per i contratti già in essere, la sottoscrizione di una specifica pattuizione integrativa in tal senso.

Nell'ambito di tali clausole e pattuizioni, sono anche previste apposite sanzioni di natura contrattuale per l'ipotesi di violazione del Modello o dei Protocolli ad esso connessi (es. diffida al rispetto del Modello, risoluzione del contratto).

Particolare e specifica attenzione è poi riservata alla diffusione del Codice Etico che, oltre ad essere comunicato con una delle modalità già indicate per il modello (consegna a tutti i componenti degli organi Sociali, agli altri soggetti apicali, ai dipendenti, affissione in luogo aziendale accessibile a tutti, pubblicazione sulla rete informatica aziendale) verrà messo a disposizione dei soggetti terzi tenuti al rispetto delle relative previsioni, nonché di qualunque altro interlocutore della Società, mediante pubblicazione integrale sul sito internet aziendale.

L'OdV pianifica ed implementa tutte le ulteriori attività d'informazione che dovesse ritenere necessarie e/o opportune.

XI. 2. La formazione sul Modello e sui protocolli connessi.-

In aggiunta alle attività connesse all'informazione dei Destinatari, l'OdV ha il compito di curarne la periodica e costante formazione ovvero di promuovere, monitorare ed implementare le iniziative volte a favorire una conoscenza ed una consapevolezza adeguate del Modello e dei Protocolli ad esso connessi, al fine di incrementare il rispetto dei valori etici all'interno della Società.

In particolare è previsto che i principi del Modello, ed in particolare quelli del Codice Etico, siano illustrati alle risorse aziendali attraverso apposite attività formative (es. corsi, seminari, questionari etc.) le cui modalità di esecuzione sono pianificate dall'OdV mediante approvazione di specifici piani.

I corsi e le altre iniziative di formazione sono differenziati in base al ruolo ed alle responsabilità delle unità organizzative interessate ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come 'apicali' alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come 'a rischio' ai sensi del Modello.

In linea generale si rileva che:

- la Parte Speciale *sub* 2 del Modello è stata organizzata per Funzione Aziendale proprio per consentire a ciascun dirigente/dipendente della Società la più facile comprensione del Modello e delle aree a rischio di reato. In tal modo infatti ciascun dirigente/dipendente della Società ha immediatezza contezza delle aree a rischio di reato e delle attività sensibili e/o strumentali che lo vedono coinvolto;
- sono stati organizzati appositi moduli di approfondimento mirati per ciascuna area ritenuta a rischio. Le tematiche approfondite sono quelle relative ai singoli processi, alle modalità operative connesse all'esercizio delle singole aree di attività ritenute a rischio (illustrazione delle procedure operative, dei controlli) con modalità di formazione anche di tipo interattivo.

Tali moduli vengono gestiti dai singoli responsabili con il supporto metodologico ritenuto più idoneo allo scopo.

La partecipazione alle citate attività di formazione da parte di tutto il personale interessato rappresenta uno specifico impegno da parte della Società ed è monitorato dall'OdV.

E' comunque prevista la formalizzazione della partecipazione ai momenti formativi sulle disposizioni del Decreto attraverso la richiesta della firma di presenza e l'inserimento nella banca dati dei nominativi dei presenti.

Specifici approfondimenti sul tema sono inoltre inseriti nei corsi tenuti ai neoassunti.

E' inoltre previsto che, a seguito di assunzione e/o trasferimento dei dipendenti in una struttura della Società ritenuta a rischio ai sensi del decreto, venga tenuto da parte del responsabile dell'area a rischio, uno specifico modulo di approfondimento, con l'illustrazione delle procedure operative e dei controlli. Anche in questo caso è prevista la formalizzazione della partecipazione al momento formativo sulle disposizioni del Decreto attraverso la richiesta della firma di presenza e l'inserimento nella banca dati dei nominativi dei presenti.

XI. 3. Comunicazione degli aggiornamenti del Modello e/o del Codice Etico.-

L'OdV ha il compito di promuovere il necessario aggiornamento e adeguamento continuo del Modello e dei Protocolli ad esso connessi (ivi incluso il Codice Etico), suggerendo all'organo amministrativo o alle funzioni aziendali di volta in volta competenti le correzioni e gli adeguamenti ritenuti necessari o anche solo opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile, unitamente alle funzioni aziendali interessate, dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in conseguenza di un mutamento degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del Modello stesso, di integrazioni legislative.

Gli aggiornamenti ed adeguamenti del Modello, o dei Protocolli ad esso connessi, sono comunicati dall'OdV agli Amministratori, ai Sindaci ed al Revisore nonché agli altri soggetti apicali ed ai dipendenti, mediante apposite comunicazioni inviate a mezzo *internet* o pubblicate sulla rete aziendale e, se necessario, attraverso la predisposizione di riunioni sugli aggiornamenti e adeguamenti più rilevanti.