



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

PREDISPOSTO DA

SIBELCO ITALIA S.p.a.

AI SENSI DEL

DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

PARTE SPECIALE 2

(Consiglio di Amministrazione dell'11/12/2015)

PARTE SPECIALE 2

Sulla base dell'attività di *risk mapping* effettuata, sono riportate di seguito le Funzioni Aziendali che, in ragione della posizione rivestita nell'ambito della struttura organizzativa di SIBELCO ITALIA S.P.A., pongono in essere attività sensibili astrattamente idonee ad integrare il rischio di commissione dei reati disciplinati dal D. Lgs. 231/2001.

Si tratta di un'opportuna riclassificazione del contenuto della Parte Speciale 1 del Modello a cui il personale coinvolto deve necessariamente fare riferimento per comprendere i rischi, le responsabilità e gli obblighi che su di esso gravano. L'esatta comprensione degli obblighi è infatti essenziale per gestire le attività tipiche di ciascuna funzione in conformità alle prescrizioni del presente Modello.

Non è stata compilata una apposita Parte Speciale 2 per:

- i Reati colposi commessi con violazione delle norme antfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.
- i reati di Criminalità organizzata.

A) REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CONTRO IL PATRIMONIO

FUNZIONE AZIENDALE N.1: AMMINISTRATORE DELEGATO

Aree a rischio:

- a. Gestione delle attività per il rilascio di autorizzazioni e concessioni per l'attività estrattiva e di produzione.
- b. Gestione contenziosi giudiziali e stragiudiziali aventi ad oggetto la materia civile, tributaria, giuslavoristica, amministrativa, penale.
- c. Altri rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Reati astrattamente ipotizzabili:

- Corruzione;
- istigazione alla corruzione;
- induzione indebita a dare o promettere utilità,
- truffa ai danni dello stato o di altro ente pubblico limitatamente all'area a);
- corruzione in atti giudiziari limitatamente all'area b);
- truffa ai danni dello Stato o di enti pubblici o per il conseguimento di erogazioni pubbliche limitatamente all'area c);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea limitatamente all'area c);
- Indebita percezione di erogazioni in danno allo Stato o All'Unione Europea limitatamente all'area c);
- Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea limitatamente all'area c);
- Peculato, concussione, corruzione ed istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee o di Stati esteri limitatamente all'area c).

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nel documento aziendale illustrativo dell'organigramma e dei compiti assegnati a ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

I processi di cui alle aree a) e b) sono formalizzati nelle procedure PO 231 005 – PO 231 006 – PO 231 007 – PO 231 011. Le procedure prevedono l'effettuazione dei controlli chiave specificatamente indicati nella Parte Speciale 1 del Modello alle aree a rischio 1 e 5.

Relativamente all'area c), il controllo sulla corretta destinazione e l'utilizzo delle erogazioni pubbliche avviene, a seconda dei casi, mediante le seguenti attività:

- Accordi contrattuali scritti con l'Ente,
- Controllo di gestione contabile appositamente dedicato alla gestione dei fondi quando fatta in proprio,
- Statuto consortile,
- Patti parasociali,
- Controllo sulla gestione da parte dei soci

Sistema autorizzativo:

Per le 'aree a rischio' sopra riportate è previsto il seguente sistema autorizzativo:

- a. all'Amministratore Delegato è stato conferito con procura speciale il potere di rappresentare la società di fronte alla P.A;
- b. Amministratore Delegato è stato conferito il potere di nominare consulenti;
- c. all'Amministratore Delegato esercita la vigilanza sull'intera attività.

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le 'aree a rischio' sopra riportate sono indicate nei seguenti paragrafi del Codice Etico:

- a. II. 12. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*;
- b. II. 1. *Responsabilità e rispetto delle leggi*, II. 4. *Onestà*, II. 5. *Integrità*, II. 6. *Trasparenza*, II. 12. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali*, III.2 *Norme di comportamento per il personale* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*;
- c. II. 6. *Trasparenza*, II. 12. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*.

Flusso Informativo verso l'OdV:

Eventuali situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste devono essere comunicate con immediatezza.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

FUNZIONE AZIENDALE N.2: OPERATION UNIT MANAGER

Aree a rischio:

- a. Gestione delle attività per il rilascio di autorizzazioni e concessioni per l'attività estrattiva e di produzione.
- b. Altri rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Reati astrattamente ipotizzabili:

- Corruzione;
- istigazione alla corruzione;
- induzione indebita a dare o promettere utilità,
- truffa ai danni dello stato o di altro ente pubblico limitatamente all'area a);
- truffa ai danni dello Stato o di enti pubblici o per il conseguimento di erogazioni pubbliche limitatamente all'area b);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea limitatamente all'area b);
- Indebita percezione di erogazioni in danno allo Stato o All'Unione Europea limitatamente all'area b);
- Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea limitatamente all'area b);
- Peculato, concussione, corruzione ed istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee o di Stati esteri limitatamente all'area b).

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nel documento aziendale illustrativo dell'organigramma e dei compiti assegnati a ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

I processi di cui all'area a rischio a) sono stati formalizzati nelle procedure operative PO 231 005 – PO 231 006 – PO 231 007. La procedure prevedono l'effettuazione dei controlli chiave specificatamente indicati nella Parte Speciale 1 del Modello per l'area a rischio 1.

Relativamente all'area b), il controllo sulla corretta destinazione e l'utilizzo delle erogazioni pubbliche avviene, a seconda dei casi, mediante le seguenti attività:

- Accordi contrattuali scritti con l'Ente,

- Controllo di gestione contabile appositamente dedicato alla gestione dei fondi quando fatta in proprio,
- Statuto consortile,
- Patti parasociali,
- Controllo sulla gestione da parte dei soci

Sistema autorizzativo:

Per le 'aree a rischio' sopra riportate non sono state conferite deleghe nè assegnati poteri all'Operation Unit Manager.

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le 'aree a rischio' sopra riportate sono indicate nei seguenti paragrafi del Codice Etico:

- a. II. 12. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*;
- b. II. 6. *Trasparenza*, II. 12. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*.

Flusso Informativo verso l'OdV:

Eventuali situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste devono essere comunicate con immediatezza.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

FUNZIONE AZIENDALE N.3: DIREZIONE SICUREZZA, AMBIENTE E QUALITÀ

Aree a rischio:

- a. Gestione delle attività per il rilascio di autorizzazioni e concessioni per l'attività estrattiva e di produzione.
- b. Gestione delle attività in occasione di verifiche, ispezioni o accertamenti correlati all'attività caratteristica.

Reati astrattamente ipotizzabili:

- Corruzione;
- istigazione alla corruzione;
- induzione indebita a dare o promettere utilità,
- truffa ai danni dello stato o di altro ente pubblico limitatamente all'area a).

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nel documento aziendale illustrativo dell'organigramma e dei compiti assegnati a ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

I processi di cui alle aree a) e b) sono stati formalizzati nelle procedure operative PO 231 005 – PO 231 006 – PO 231 007 – PO 231 003. Le prevedono l'effettuazione dei controlli chiave specificatamente indicati nella Parte Speciale 1 del Modello alle aree a rischio 1 e 2.

Sistema autorizzativo:

Per le 'aree a rischio' sopra riportate è previsto il seguente sistema autorizzativo:

- a. non applicabile;
- b. la società ha la procedura operativa PO 231 003 con l'indicazione delle posizioni titolate ad intrattenere rapporti con la P.A. in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti.

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le 'aree a rischio' sopra riportate sono indicate nei seguenti paragrafi del Codice Etico:

- a. II. 12. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*;
- b. II. 12. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*.

Flusso Informativo verso l'OdV:

La Società ha individuato un *Key Officer*, il quale, per le 'attività sensibili' sopra riportate, ha la responsabilità di analizzare e trasmettere con periodicità semestrale all'OdV i seguenti *report* aventi ad oggetto:

- a. i principali rapporti intrattenuti con funzionari pubblici, l'oggetto dei contatti intrattenuti con funzionari pubblici;
- b. i risultati delle ispezioni eseguite, le azioni correttive eventualmente intraprese.

Eventuali situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste devono invece essere comunicate con immediatezza.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

FUNZIONE AZIENDALE N.4: DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA (Amministrazione e Finanza, Fiscale, Sistemi informativi/CED)

Aree a rischio:

- a. Gestione delle attività per il rilascio di autorizzazioni e concessioni per l'attività estrattiva e di produzione.
- b. Gestione degli adempimenti non connessi all'attività caratteristica, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti da parte degli enti pubblici competenti o delle autorità amministrative indipendenti.
- c. Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali.
- d. Gestione contenziosi giudiziali e stragiudiziali aventi ad oggetto la materia civile, tributaria, giuslavoristica, amministrativa, penale.
- e. Altri rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Reati astrattamente ipotizzabili:

- Corruzione;
- istigazione alla corruzione;
- induzione indebita a dare o promettere utilità,
- truffa ai danni dello stato o di altro ente pubblico limitatamente all'area a) e c);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (reato perseguibile solo se commesso in concorso con gli Amministratori) limitatamente all'area b);
- corruzione in atti giudiziari limitatamente all'area d);
- truffa ai danni dello Stato o di enti pubblici o per il conseguimento di erogazioni pubbliche limitatamente all'area e);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea limitatamente all'area e);
- Indebita percezione di erogazioni in danno allo Stato o All'Unione Europea limitatamente all'area e);
- Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea limitatamente all'area e);
- Peculato, concussione, corruzione ed istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee o di Stati esteri limitatamente all'area e).

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nel documento aziendale illustrativo dell'organigramma e dei compiti assegnati a ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

i processi di cui alle aree a), b), c) e d). sono stati formalizzati nelle seguenti procedure operative:

a) PO 231 005 – PO 231 006 – PO 231 007;

b) PO 231 010;

c) PO 231 001 – PO 231 002;

d) PO 231 011

Le procedure prevedono l'effettuazione dei controlli chiave specificatamente indicati nella Parte Speciale 1 del Modello alle aree a rischio 1, 3, 4 e 5.

Relativamente all'area e), il controllo sulla corretta destinazione e l'utilizzo delle erogazioni pubbliche avviene, a seconda dei casi, mediante le seguenti attività:

- Accordi contrattuali scritti con l'Ente,
- Controllo di gestione contabile appositamente dedicato alla gestione dei fondi quando fatta in proprio,
- Statuto consortile,
- Patti parasociali,
- Controllo sulla gestione da parte dei soci

Sistema autorizzativo:

Per le 'aree a rischio' sopra riportate è previsto il seguente sistema autorizzativo:

- a. non applicabile;
- b. la procedura operativa PO 231 010 individua le posizioni titolate ad intrattenere rapporti con la P.A. in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti.
- c. le procure attualmente in essere attribuiscono al Direttore Amministrazione e Finanza il potere di rappresentare la Società avanti alla P.A.
- d. il potere di nominare consulenti è stato conferito al Direttore Amministrazione e Finanza;
- e. la responsabilità del controllo di gestione contabile sulla destinazione e l'utilizzo dei fondi è attribuita al Direttore Amministrazione e Finanza.

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le ‘aree a rischio’ sopra riportate sono indicate nei seguenti paragrafi del Codice Etico:

- a. II. 12. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*;
- b. II. 12. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*;
- c. II. 1. *Responsabilità e rispetto delle leggi* e III.2 *Norme di comportamento per il personale*;
- d. II. 1. *Responsabilità e rispetto delle leggi*, II. 4. *Onestà* , II. 5. *Integrità*, II. 6. *Trasparenza*, II. 12. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali*, III.2 *Norme di comportamento per il personale* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*;
- e. II. 6. *Trasparenza*, II. 12. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*.

Flusso Informativo verso l’OdV:

La Società ha individuato un *Key Officer*, il quale, per le ‘attività sensibili’ sopra riportate, ha la responsabilità di analizzare e trasmettere con periodicità semestrale all’OdV i seguenti *report* aventi ad oggetto:

- a. l’oggetto dei contatti intrattenuti con funzionari pubblici,
- b. i risultati delle ispezioni eseguite, le azioni correttive eventualmente intraprese.
- c. non applicabile;
- d. l’elenco dei procedimenti in corso, l’elenco degli incarichi conferiti ai legali e dell’andamento dell’attività giudiziale e/o stragiudiziale, la congruità delle notule rispetto ai tariffari professionali;
- e. l’elenco dei rapporti con enti pubblici per lo svolgimento di attività che comportano la gestione di fondi a erogazione pubblica, il report di controllo di gestione contabile sull’attività operativa svolta e sulla destinazione e l'utilizzo delle erogazioni, il risultato di apposite verifiche condotte sulla gestione delle attività nel caso sia svolta da terzi.

Eventuali situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste devono invece essere comunicate con immediatezza.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

FUNZIONE AZIENDALE N.5: LEGALE E RISORSE UMANE

Aree a rischio:

- a. Gestione delle attività per il rilascio di autorizzazioni e concessioni per l'attività estrattiva e di produzione.
- b. Gestione degli adempimenti non connessi all'attività caratteristica, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti da parte degli enti pubblici competenti o delle autorità amministrative indipendenti.
- c. Gestione contenziosi giudiziali e stragiudiziali aventi ad oggetto la materia civile, tributaria, giuslavoristica, amministrativa, penale.

Reati astrattamente ipotizzabili:

- Corruzione;
- istigazione alla corruzione;
- induzione indebita a dare o promettere utilità,
- truffa ai danni dello stato o di altro ente pubblico limitatamente all'area a);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (reato perseguibile solo se commesso in concorso con gli Amministratori) limitatamente all'area b);
- corruzione in atti giudiziari limitatamente all'area c).

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nel documento aziendale illustrativo dell'organigramma e dei compiti assegnati a ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

i processi di cui alle aree a), b) e c). sono stati formalizzati nelle seguenti procedure operative:

a)PO 231 005 – PO 231 006 – PO 231 007;

b)PO 231 010;

c)PO 231 011

Le procedure prevedono l'effettuazione dei controlli chiave specificatamente indicati nella Parte Speciale 1 del Modello alle aree a rischio 1, 3, 4 e 5.

Sistema autorizzativo:

Per le 'aree a rischio' sopra riportate è previsto il seguente sistema autorizzativo:

- a. non applicabile;
- b. la procedura operativa PO 231 010 individua le posizioni titolate ad intrattenere rapporti con la P.A. in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti.
- c. di rappresentare la Società avanti alla P.A.

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le 'aree a rischio' sopra riportate sono indicate nei seguenti paragrafi del Codice Etico:

- a. II. 12. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*;
- b. II. 12. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*;
- c. II. 1. *Responsabilità e rispetto delle leggi*, II. 4. *Onestà*, II. 5. *Integrità*, II. 6. *Trasparenza*, II. 12. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali*, III.2 *Norme di comportamento per il personale* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*;

Flusso Informativo verso l'OdV:

La Società ha individuato un *Key Officer*, il quale, per le 'attività sensibili' sopra riportate, ha la responsabilità di analizzare e trasmettere con periodicità semestrale all'OdV i seguenti *report* aventi ad oggetto:

- a. l'oggetto dei contatti intrattenuti con funzionari pubblici,
- b. i risultati delle ispezioni eseguite, le azioni correttive eventualmente intraprese.
- c. l'elenco dei procedimenti in corso, l'elenco degli incarichi conferiti ai legali e dell'andamento dell'attività giudiziale e/o stragiudiziale, la congruità delle notule rispetto ai tariffari professionali;

Eventuali situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste devono invece essere comunicate con immediatezza.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

FUNZIONE AZIENDALE N.6: RISORSE UMANE

Aree a rischio:

- a. Gestione degli adempimenti non connessi all'attività caratteristica, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti da parte degli enti pubblici competenti o delle autorità amministrative indipendenti.
- b. Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali.
- c. Gestione contenziosi giudiziali e stragiudiziali aventi ad oggetto la materia civile, tributaria, giuslavoristica, amministrativa, penale.

Reati astrattamente ipotizzabili:

- Corruzione;
- istigazione alla corruzione;
- induzione indebita a dare o promettere utilità,
- truffa ai danni dello stato o di altro ente pubblico limitatamente all'area b);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (reato perseguibile solo se commesso in concorso con gli Amministratori) limitatamente all'area a);
- corruzione in atti giudiziari limitatamente all'area c).

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nel documento aziendale illustrativo dell'organigramma e dei compiti assegnati a ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

i processi di cui alle aree a), b), e c). sono stati formalizzati nelle seguenti procedure operative:

a)PO 231 010;

b)PO 231 001 – PO 231 002;

c)PO 231 011

Le procedure prevedono l'effettuazione dei controlli chiave specificatamente indicati nella Parte Speciale 1 del Modello alle aree a rischio 1, 3, 4 e 5.

Sistema autorizzativo:

Per le 'aree a rischio' sopra riportate è previsto il seguente sistema autorizzativo:

- a. la procedura operativa PO 231 010 individua le posizioni titolate ad intrattenere rapporti con la P.A. in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti.
- b. le procure attualmente in essere attribuiscono al Direttore Amministrazione e Finanza il potere di rappresentare la Società avanti alla P.A.
- c. il potere di nominare consulenti è stato conferito al Direttore Amministrazione e Finanza;

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le 'aree a rischio' sopra riportate sono indicate nei seguenti paragrafi del Codice Etico:

- a. II. 12. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*;
- b. II. 1. *Responsabilità e rispetto delle leggi* e III.2 *Norme di comportamento per il personale*;
- c. II. 1. *Responsabilità e rispetto delle leggi*, II. 4. *Onestà* , II. 5. *Integrità*, II. 6. *Trasparenza*, II. 12. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali*, III.2 *Norme di comportamento per il personale* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*;

Flusso Informativo verso l'OdV:

La Società ha individuato un *Key Officer*, il quale, per le 'attività sensibili' sopra riportate, ha la responsabilità di analizzare e trasmettere con periodicità semestrale all'OdV i seguenti *report* aventi ad oggetto:

- a. i risultati delle ispezioni eseguite, le azioni correttive eventualmente intraprese.
- b. non applicabile;
- c. l'elenco dei procedimenti in corso, l'elenco degli incarichi conferiti ai legali e dell'andamento dell'attività giudiziale e/o stragiudiziale, la congruità delle notule rispetto ai tariffari professionali;

Eventuali situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste devono invece essere comunicate con immediatezza.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

FUNZIONE AZIENDALE N.7: STABILIMENTO/SITO (Direttore Stabilimento. Direttore Cava, Responsabile Sito, Site Manager, Responsabile Laboratorio Maranello)

Aree a rischio:

- a. Gestione delle attività per il rilascio di autorizzazioni e concessioni per l'attività estrattiva e di produzione, con l'esclusione dell'attività del Laboratorio.
- b. Gestione delle attività in occasione di verifiche, ispezioni o accertamenti correlati all'attività caratteristica.
- c. Altri rapporti con la Pubblica Amministrazione, con l'esclusione dell'attività del Laboratorio.

Reati astrattamente ipotizzabili:

- Corruzione;
- istigazione alla corruzione;
- induzione indebita a dare o promettere utilità,
- truffa ai danni dello stato o di altro ente pubblico limitatamente all'area a);
- truffa ai danni dello Stato o di enti pubblici o per il conseguimento di erogazioni pubbliche limitatamente all'area c);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea limitatamente all'area c);
- Indebita percezione di erogazioni in danno allo Stato o All'Unione Europea limitatamente all'area c);
- Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea limitatamente all'area c);
- Peculato, concussione, corruzione ed istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee o di Stati esteri limitatamente all'area c).

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nel documento aziendale illustrativo dell'organigramma e dei compiti assegnati a ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

I processi di cui alle aree a) e b) sono formalmente disciplinati dalle procedure PO 231 005 – PO 231 006 PO 231 007 – PO 231 003. Le procedure prevedono l'effettuazione dei controlli chiave specificatamente indicati nella Parte Speciale 1 del Modello alle aree a rischio 1 e 2.

Relativamente all'area c), il controllo sulla corretta destinazione e l'utilizzo delle erogazioni pubbliche avviene, a seconda dei casi, mediante le seguenti attività:

- Accordi contrattuali scritti con l'Ente,
- Controllo di gestione contabile appositamente dedicato alla gestione dei fondi quando fatta in proprio,
- Statuto consortile,
- Patti parasociali,
- Controllo sulla gestione da parte dei soci

Sistema autorizzativo:

Per le 'aree a rischio' sopra riportate è previsto il seguente sistema autorizzativo:

- a. al Direttore di Stabilimento è stato conferito con procura speciale il potere di rappresentare la società di fronte alla P.A;
- b. la società ha in corso di predisposizione le procure e la procedura operativa con l'indicazione delle posizioni titolate ad intrattenere rapporti con la P.A. in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti;
- c. al Direttore di Stabilimento la gestione dei rapporti con gli Enti e delle eventuali attività operative.

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le 'aree a rischio' sopra riportate sono indicate nei seguenti paragrafi del Codice Etico:

- a. II. 12. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*;
- b. II. 12. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*;
- c. II. 6. *Trasparenza*, II. 12. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*.

Flusso Informativo verso l'OdV:

La Società ha individuato un *Key Officer*, il quale, per le 'attività sensibili' sopra riportate, ha la responsabilità di analizzare e trasmettere con periodicità semestrale all'OdV i seguenti *report* aventi ad oggetto:

- a. i principali rapporti intrattenuti con funzionari pubblici, l'oggetto dei contatti intrattenuti con funzionari pubblici;
- b. i risultati delle ispezioni eseguite, le azioni correttive eventualmente intraprese;
- c. l'elenco dei rapporti con enti pubblici per lo svolgimento di attività che comportano la gestione di fondi a erogazione pubblica, il report di controllo di gestione contabile sull'attività operativa svolta e sulla destinazione e l'utilizzo delle erogazioni, il risultato di apposite verifiche condotte sulla gestione delle attività nel caso sia svolta da terzi.

Eventuali situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste devono invece essere comunicate con immediatezza.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

B) REATI SOCIETARI

FUNZIONE AZIENDALE N.1: AMMINISTRATORE DELEGATO

Aree a rischio:

- a. Predisposizione dei progetti di bilancio nonché di eventuali situazioni economiche, finanziarie e patrimoniali straordinarie.
- b. Gestione degli adempimenti in materia societaria.

Reati astrattamente ipotizzabili:

- a. Limitatamente all'area a rischio a):
 - false comunicazioni sociali;
 - false comunicazioni sociali in danno della Società, dei soci o dei creditori;
 - illegale ripartizione di utili e di riserve¹;
 - indebita restituzione dei conferimenti¹;
 - operazioni in pregiudizio dei creditori¹;
 - formazione fittizia del capitale¹;
 - illecite operazioni su azioni o quote sociali della controllante¹.
- b. Limitatamente all'area a rischio b):
 - illecita influenza in assemblea;
 - corruzione;
 - istigazione alla corruzione;
 - truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico;
 - impedito controllo;
 - omessa comunicazione di conflitto d'interessi.

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nel documento aziendale illustrativo dell'organigramma e dei compiti assegnati a ciascuna struttura organizzativa.

¹ Reati perseguibili solo se commessi in concorso con i soggetti richiamati dagli artt. 2621, 2622, 2628, 2629, 2632, ecc.

Procedure operative:

a. La Società dispone di apposite procedure informatiche e cartacee per:

- la formazione del budget;
- la gestione della contabilità generale;
- la predisposizione del bilancio civilistico

La procedura PO 231 015 individuano i ruoli e le posizioni di responsabilità per le diverse fasi di elaborazione e predisposizione del bilancio;

b. Procedura PO 231 012 Adempimenti in materia societaria.

Sistema autorizzativo:

a. La procedura descrive le fasi autorizzative per la redazione del progetto di bilancio.

b. La procedura PO 231 012 individua le posizioni incaricate dello svolgimento delle attività indicate alla voce “controlli chiave”.

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le ‘aree a rischio’ sopra riportate sono indicate nei seguenti paragrafi del Codice Etico:

- a. II.17. *Tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato*, II.18. *Controllo e trasparenza contabile* e III.2. h) *Tutela del capitale sociale, dei creditori, del mercato e delle funzioni pubbliche di vigilanza*;
- b. II.17. *Tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato*, II.18. *Controllo e trasparenza contabile*, III.1. *Norme di comportamento per i componenti degli Organi Sociali* e III.2. h) *Tutela del capitale sociale, dei creditori, del mercato e delle funzioni pubbliche di vigilanza*.

Flusso Informativo verso l’OdV:

Eventuali situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste devono essere comunicate con immediatezza.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

FUNZIONE AZIENDALE N.2: DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA (Amministrazione e Finanza, Fiscale, Contabilità e bilancio, Controllo di gestione)

Aree a rischio:

- Predisposizione dei progetti di bilancio nonché di eventuali situazioni economiche, finanziarie e patrimoniali straordinarie.
- Gestione degli adempimenti in materia societaria.

Reati astrattamente ipotizzabili:

a. Limitatamente all'area a rischio a):

- false comunicazioni sociali;
- false comunicazioni sociali in danno della Società, dei soci o dei creditori;
- illegale ripartizione di utili e di riserve²;
- indebita restituzione dei conferimenti¹;
- operazioni in pregiudizio dei creditori¹;
- formazione fittizia del capitale¹;
- illecite operazioni su azioni o quote sociali della controllante¹.

b. Limitatamente all'area a rischio b):

- illecita influenza in assemblea;
- corruzione;
- istigazione alla corruzione;
- truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico;
- impedito controllo;
- omessa comunicazione di conflitto d'interessi.

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nel documento aziendale illustrativo dell'organigramma e dei compiti assegnati a ciascuna struttura organizzativa.

² Reati perseguibili solo se commessi in concorso con i soggetti richiamati dagli artt. 2621, 2622, 2628, 2629, 2632, ecc.

Procedure operative:

- a. La Società dispone di apposite procedure informatiche e cartacee per:
- la formazione del budget;
 - la gestione della contabilità generale;
 - la predisposizione del bilancio civilistico

La procedura PO 231 015 individua i ruoli e le posizioni di responsabilità per le diverse fasi di elaborazione e predisposizione del bilancio.

- b. Procedura PO 231 012 Adempimenti in materia societaria.

Sistema autorizzativo:

- a. La procedura PO 231 015 descrive le fasi autorizzative per la redazione del progetto di bilancio.
- b. La procedura PO 231 012 individua le posizioni incaricate dello svolgimento delle attività indicate alla voce “controlli chiave”.

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le ‘aree a rischio’ sopra riportate sono indicate nei seguenti paragrafi del Codice Etico:

- II.17. *Tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato*, II.18. *Controllo e trasparenza contabile* e III.2. h) *Tutela del capitale sociale, dei creditori, del mercato e delle funzioni pubbliche di vigilanza*;
- II.17. *Tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato*, II.18. *Controllo e trasparenza contabile*, III.1. *Norme di comportamento per i componenti degli Organi Sociali* e III.2. h) *Tutela del capitale sociale, dei creditori, del mercato e delle funzioni pubbliche di vigilanza*.

Flusso Informativo verso l’OdV:

La Società ha individuato un *Key Officer*, il quale ha la responsabilità di analizzare e trasmettere con periodicità semestrale all’OdV i *report* aventi ad oggetto:

- poste rilevanti in riconciliazione dei bilanci di verifica, rettifiche contabili manuali su conti alimentati in automatico, partite sospese nei conti clienti e fornitori, modifiche apportate al bilancio su richiesta del CdA;

- eventuali incarichi conferiti alla Società di Revisione o a società ad essa collegate su temi diversi da quello concernente la certificazione del bilancio, nonché eventuali situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste.

Eventuali situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste devono essere comunicate con immediatezza;

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

FUNZIONE AZIENDALE N.3: LEGALE E RISORSE UMANE

Aree a rischio:

- Gestione degli adempimenti in materia societaria.

Reati astrattamente ipotizzabili:

- illecita influenza in assemblea;
- corruzione;
- istigazione alla corruzione;
- truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico;
- impedito controllo;
- omessa comunicazione di conflitto d'interessi.

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nel documento aziendale illustrativo dell'organigramma e dei compiti assegnati a ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

Procedura PO 231 012 Adempimenti in materia societaria.

Sistema autorizzativo:

La procedura PO 231 012 individua le posizioni incaricate dello svolgimento delle attività indicate alla voce "controlli chiave".

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le 'aree a rischio' sopra riportate sono indicate nei seguenti paragrafi del Codice Etico:

- II.17. *Tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato*, II.18. *Controllo e trasparenza contabile*, III.1. *Norme di comportamento per i componenti degli Organi Sociali* e III.2. h) *Tutela del capitale sociale, dei creditori, del mercato e delle funzioni pubbliche di vigilanza*.

Flusso Informativo verso l'OdV:

La Società ha individuato un *Key Officer*, il quale ha la responsabilità di analizzare e trasmettere con periodicità semestrale all'OdV i *report* aventi ad oggetto:

- eventuali incarichi conferiti alla Società di Revisione o a società ad essa collegate su temi diversi da quello concernente la certificazione del bilancio, nonché eventuali situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste.

Eventuali situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste devono essere comunicate con immediatezza;

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

D) REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO E
REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O ALTRA UTILITÀ DI PROVENIENZA
ILLECITA E DI AUTORICICLAGGIO

FUNZIONE AZIENDALE N.1: AMMINISTRATORE DELEGATO

Aree a rischio:

Acquisto di beni e servizi.

Contabilità generale, predisposizione del bilancio, gestione dei flussi monetari e finanziari.

Reati astrattamente ipotizzabili:

- Finanziamento associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico;
- Ricettazione;
- Riciclaggio;
- Autoriciclaggio.

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nel documento aziendale illustrativo dell'organigramma e dei compiti assegnati a ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

Procedura PG ACQ 001 "Gestione acquisti - Selezione e valutazione dei fornitori". I contratti di fornitura stipulati con i terzi possono prevedere una clausola di accettazione da parte del fornitore delle previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico, con la corrispettiva previsione di sanzioni per la violazione degli stessi.

La procedura operativa PO 231 015 regola :

- la gestione della contabilità generale;
- la predisposizione del bilancio civilistico

In particolare la stessa definisce:

- la redazione del bilancio d'esercizio da parte del Direttore Controllo di gestione e del Responsabile contabilità e bilancio;

- l'approvazione della bozza di bilancio da presentare all'Amministratore Delegato e al Collegio Sindacale da parte del Direttore amministrazione e finanza;
- l'approvazione della bozza di bilancio da presentare al CdA da parte dell'Amministratore Delegato.

Sistema autorizzativo:

Le procure attualmente in essere nella Società attribuiscono all'Amministratore Delegato il potere di stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi.

La procedura PO 231 015 attribuisce alle seguenti persone il compito della redazione del progetto di bilancio e della sua approvazione :

- Amministratore delegato
- Direttore amministrazione e finanza
- Direttore controllo di gestione

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le 'aree a rischio' sopra riportate sono indicate nei seguenti paragrafi del Codice Etico:

- III.2. c) *Rapporti con clienti e fornitori;*
- II.17. *Tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato;*
- II.18. *Controllo e trasparenza contabile;*
- III.2. h) *Tutela del capitale sociale, dei creditori, del mercato e delle funzioni pubbliche di vigilanza.*

Flusso Informativo verso l'OdV:

Eventuali situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste devono essere comunicate con immediatezza.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

FUNZIONE AZIENDALE N.2: OPERATION UNIT MANGER

Aree a rischio:

Acquisto di beni e servizi.

Reati astrattamente ipotizzabili:

- Finanziamento associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico;
- Ricettazione;
- Riciclaggio.

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nel documento aziendale illustrativo dell'organigramma e dei compiti assegnati a ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

Procedura PG ACQ 001 "Gestione acquisti - Selezione e valutazione dei fornitori". I contratti di fornitura stipulati con i terzi possono prevedere una clausola di accettazione da parte del fornitore delle previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico, con la corrispettiva previsione di sanzioni per la violazione degli stessi.

Sistema autorizzativo:

Le procure attualmente in essere nella Società non attribuiscono al Direttore Tecnico il potere di stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi.

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le 'aree a rischio' sopra riportate sono indicate nei seguenti paragrafi del Codice Etico:

- III.2. c) *Rapporti con clienti e fornitori.*

Flusso Informativo verso l'OdV:

Eventuali situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste devono essere comunicate con immediatezza.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

FUNZIONE AZIENDALE N.3: DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA

Aree a rischio:

- a. Acquisto di beni e servizi.
- b. Condizioni commerciali di vendita.
- c. Contabilità generale, predisposizione del bilancio, gestione dei flussi monetari e finanziari.

Reati astrattamente ipotizzabili:

- Finanziamento associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico, limitatamente all'area di rischio a;
- Ricettazione;
- Riciclaggio;
- Autoriciclaggio.

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nel documento aziendale illustrativo dell'organigramma e dei compiti assegnati a ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

- a. Procedura PG ACQ 001 "Gestione acquisti - Selezione e valutazione dei fornitori". I contratti di fornitura stipulati con i terzi possono prevedere una clausola di accettazione da parte del fornitore delle previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico, con la corrispettiva previsione di sanzioni per la violazione degli stessi.
- b. Procedure PG VEN 005 "supply chain e account management" e PG VEN 001 "Riesame del contratto".
- c. Procedura operativa PO 231 015 regola :
 - la gestione della contabilità generale;
 - la predisposizione del bilancio civilistico

In particolare la stessa definisce:

- la redazione del bilancio d'esercizio da parte del Direttore Controllo di gestione e del Responsabile contabilità e bilancio;
- l'approvazione della bozza di bilancio da presentare all'Amministratore Delegato e al Collegio Sindacale da parte del Direttore amministrazione e finanza;

- l'approvazione della bozza di bilancio da presentare al CdA da parte dell'Amministratore Delegato.

Sistema autorizzativo:

Le procure attualmente in essere nella Società attribuiscono al Direttore Amministrazione e Finanza il potere di stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi e contratti di vendita con firma abbinata al Direttore Commerciale.

La procedura PO 231 015 attribuisce alle seguenti persone il compito della redazione del progetto di bilancio e della sua approvazione :

- Amministratore delegato
- Direttore amministrazione e finanza
- Direttore controllo di gestione

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le 'aree a rischio' sopra riportate sono indicate nel

- paragrafo III.2. c) *Rapporti con clienti e fornitori;*
- II.17. *Tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato;*
- II.18. *Controllo e trasparenza contabile;*
- III.2. h) *Tutela del capitale sociale, dei creditori, del mercato e delle funzioni pubbliche di vigilanza.*

Flusso Informativo verso l'OdV:

La Società ha individuato un *Key Officer*, il quale ha la responsabilità di analizzare e trasmettere con periodicità semestrale all'OdV i *report* aventi ad oggetto:

- analisi per fornitore degli ordini aggregati superiori a valori prestabiliti, analisi degli ordini superiori a valori prestabiliti, analisi degli ordini di acquisto *extra budget*;
- l'elenco delle operazioni di vendita concluse a condizioni differenti da quelle standard.

Eventuali situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste devono essere comunicate con immediatezza.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

FUNZIONE AZIENDALE N.4: COMMERCIALE (*Direttore Commerciale, Application Manager, Sales Manager*)

Aree a rischio:

- a. Acquisto di beni e servizi.
- b. Condizioni commerciali di vendita.

Reati astrattamente ipotizzabili:

- Finanziamento associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico, limitatamente all'area di rischio a;
- Ricettazione;
- Riciclaggio.

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nel documento aziendale illustrativo dell'organigramma e dei compiti assegnati a ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

- a. Procedura PG ACQ 001 "Gestione acquisti - Selezione e valutazione dei fornitori". I contratti di fornitura stipulati con i terzi possono prevedere una clausola di accettazione da parte del fornitore delle previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico, con la corrispettiva previsione di sanzioni per la violazione degli stessi.
- b. Procedure PG VEN 005 "supply chain e account management" e PG VEN 001 "Riesame del contratto".

Sistema autorizzativo:

Le procure attualmente in essere nella Società attribuiscono al Direttore Commerciale Industrial e all'Application Manager stabilimento di Robilante il potere di stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi e contratti di vendita.

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le 'aree a rischio' sopra riportate sono indicate nel paragrafo III.2. c) *Rapporti con clienti e fornitori* del Codice Etico.

Flusso Informativo verso l'OdV:

La Società ha individuato un *Key Officer*, il quale ha la responsabilità di analizzare e trasmettere con periodicità semestrale all'OdV i *report* aventi ad oggetto:

- a. analisi per fornitore degli ordini aggregati superiori a valori prestabiliti, analisi degli ordini superiori a valori prestabiliti, analisi degli ordini di acquisto *extra budget*;
- b. l'elenco delle operazioni di vendita concluse a condizioni differenti da quelle standard.

Eventuali situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste devono essere comunicate con immediatezza.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

FUNZIONE AZIENDALE N.5: STABILIMENTO/SITO

Aree a rischio:

- a. Acquisto di beni e servizi.
- b. Gestione del materiale esplosivo (Robilante).
- c. Condizioni commerciali di vendita, limitatamente allo Stabilimento di Maranello.

Reati astrattamente ipotizzabili:

- Finanziamento associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico, limitatamente all'area di rischio a;
- Ricettazione;
- Riciclaggio.

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nel documento aziendale illustrativo dell'organigramma e dei compiti assegnati a ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

- a. Procedura PG ACQ 001 "Gestione acquisti - Selezione e valutazione dei fornitori". I contratti di fornitura stipulati con i terzi possono prevedere una clausola di accettazione da parte del fornitore delle previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico, con la corrispettiva previsione di sanzioni per la violazione degli stessi.
- Procedura PO.HSE.017 R "Gestione del materiale esplosivo".
- b. Procedure PG VEN 005 "supply chain e account management" e PG VEN 001 "Riesame del contratto".

Sistema autorizzativo:

Le procure attualmente in essere nella Società attribuiscono al Direttore di Stabilimento il potere di stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi. Al Direttore dello Stabilimento di Maranello è assegnato anche il potere di sottoscrivere contratti di vendita.

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le 'aree a rischio' sopra riportate sono indicate nei paragrafi II.1. *Responsabilità e rispetto delle leggi*, II.6. *Trasparenza* e III.2. c) *Rapporti con clienti e fornitori* del Codice Etico.

Flusso Informativo verso l'OdV:

La Società ha individuato un *Key Officer*, il quale ha la responsabilità di analizzare e trasmettere con periodicità semestrale all'OdV i *report* aventi ad oggetto:

- a. analisi per fornitore degli ordini aggregati superiori a valori prestabiliti, analisi degli ordini superiori a valori prestabiliti, analisi degli ordini di acquisto *extra budget*;
- b. gli acquisti e l'utilizzo di materiale esplosivo;
- c. l'elenco delle operazioni di vendita concluse a condizioni differenti da quelle standard.

Eventuali situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste devono essere comunicate con immediatezza.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

Funzione aziendale n. 1: AMMINISTRATORE DELEGATO

Area a rischio:

Processo di produzione.

Nelle schede della Parte Speciale I sono indicate le attività sensibili per le corrispondenti aree a rischi sopra riportate.

Reati astrattamente ipotizzabili:

Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nei documenti aziendali illustrativi dei compiti assegnati ai responsabili di ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

La Società non dispone di specifiche procedure per la regolamentazione dell'attività di ricerca e applicazione delle tecnologie di processo.

Procedura PG ACQ 001 “Gestione acquisti - Selezione e valutazione dei fornitori”. I contratti di fornitura stipulati con i terzi possono prevedere una clausola di accettazione da parte del fornitore delle previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico, con la corrispettiva previsione di sanzioni per la violazione degli stessi.

Sistema autorizzativo:

Le procure attualmente in essere nella Società attribuiscono all'Amministratore Delegato il potere di stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi.

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le ‘aree a rischio’ sopra riportate sono indicate nei seguenti paragrafi del Codice Etico:

- II. 1. *Responsabilità e rispetto delle leggi* e III.2. c) *Rapporti con clienti e fornitori*.

Flusso Informativo verso l'OdV:

Eventuali situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste devono invece essere comunicate con immediatezza.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

Funzione aziendale n. 2: DIRETTORE AMMINISTRAZIONE E FINANZA

Area a rischio:

- a. Condizioni commerciali di vendita.
- b. Processo di produzione.

Nelle schede della Parte Speciale 1 sono indicate le attività sensibili per le corrispondenti aree a rischi sopra riportate.

Reati astrattamente ipotizzabili:

- a) Frode nell'esercizio del commercio.
- b) Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nei documenti aziendali illustrativi dei compiti assegnati ai responsabili di ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

- a. Procedure PG VEN 005 “supply chain e account management” e PG VEN 001 “Riesame del contratto”.
- b. La Società non dispone di specifiche procedure per la regolamentazione dell'attività di ricerca e applicazione delle tecnologie di processo.

Procedura PG ACQ 001 “Gestione acquisti - Selezione e valutazione dei fornitori”. I contratti di fornitura stipulati con i terzi possono prevedere una clausola di accettazione da parte del fornitore delle previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico, con la corrispettiva previsione di sanzioni per la violazione degli stessi.

Sistema autorizzativo:

Le procure attualmente in essere nella Società attribuiscono al Direttore Amministrazione e Finanza il potere di stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi e contratti di vendita con firma abbinata al Direttore Commerciale.

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le 'aree a rischio' sopra riportate sono indicate nei seguenti paragrafi del Codice Etico:

a) III.2. c) *Rapporti con clienti e fornitori*

b) II. 1. *Responsabilità e rispetto delle leggi* e III.2. c) *Rapporti con clienti e fornitori*.

Flusso Informativo verso l'OdV:

La Società ha individuato un *Key Officer*, il quale ha la responsabilità di analizzare e trasmettere con periodicità semestrale all'OdV i *report* aventi ad oggetto:

a) l'elenco delle operazioni di vendita concluse a condizioni differenti da quelle standard.

b) N/A.

Eventuali situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste devono invece essere comunicate con immediatezza.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

Funzione aziendale n. 3: DIRETTORE DI STABILIMENTO/RESPONSABILE DI SITO/SITE MANAGER

Area a rischio:

Processo di produzione.

Nelle schede della Parte Speciale 1 sono indicate le attività sensibili per le corrispondenti aree a rischi sopra riportate.

Reati astrattamente ipotizzabili:

Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nei documenti aziendali illustrativi dei compiti assegnati ai responsabili di ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

La Società non dispone di specifiche procedure per la regolamentazione dell'attività di ricerca e applicazione delle tecnologie di processo.

Procedura PG ACQ 001 “Gestione acquisti - Selezione e valutazione dei fornitori”. I contratti di fornitura stipulati con i terzi possono prevedere una clausola di accettazione da parte del fornitore delle previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico, con la corrispettiva previsione di sanzioni per la violazione degli stessi.

Sistema autorizzativo:

Le procure attualmente in essere nella Società attribuiscono al Direttore di Stabilimento il potere di stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi.

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le ‘aree a rischio’ sopra riportate sono indicate nei seguenti paragrafi del Codice Etico:

- II. 1. *Responsabilità e rispetto delle leggi* e III.2. c) *Rapporti con clienti e fornitori*.

Flusso Informativo verso l’OdV:

Eventuali situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste devono invece essere comunicate con immediatezza.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

Funzione aziendale n. 4: COMMERCIALE (Direttore Commerciale, Application Manager, Sales Manager)

Area a rischio:

- a. Condizioni commerciali di vendita.
- b. Processo di produzione.

Nelle schede della Parte Speciale 1 sono indicate le attività sensibili per le corrispondenti aree a rischi sopra riportate.

Reati astrattamente ipotizzabili:

- a. Frode nell'esercizio del commercio.
- b. Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nei documenti aziendali illustrativi dei compiti assegnati ai responsabili di ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

- a) Procedure PG VEN 005 “supply chain e account management” e PG VEN 001 “Riesame del contratto”.
- b) La Società non dispone di specifiche procedure per la regolamentazione dell'attività di ricerca e applicazione delle tecnologie di processo.

Procedura PG ACQ 001 “Gestione acquisti - Selezione e valutazione dei fornitori”. I contratti di fornitura stipulati con i terzi possono prevedere una clausola di accettazione da parte del fornitore delle previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico, con la corrispettiva previsione di sanzioni per la violazione degli stessi.

Sistema autorizzativo:

Le procure attualmente in essere nella Società attribuiscono al Direttore Commerciale il potere di stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi e contratti di vendita.

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le 'aree a rischio' sopra riportate sono indicate nei seguenti paragrafi del Codice Etico:

- a) III.2. c) *Rapporti con clienti e fornitori*
- b) II. 1. *Responsabilità e rispetto delle leggi* e III.2. c) *Rapporti con clienti e fornitori*.

Flusso Informativo verso l'OdV:

La Società ha individuato un *Key Officer*, il quale ha la responsabilità di analizzare e trasmettere con periodicità semestrale all'OdV i *report* aventi ad oggetto:

- a) l'elenco delle operazioni di vendita concluse a condizioni differenti da quelle standard.
- b) N/A.

Eventuali situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste devono invece essere comunicate con immediatezza.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

Funzione aziendale n. 1: AMMINISTRATORE DELEGATO

Area a rischio:

Information Technology.

Nelle schede della Parte Speciale 1 sono indicate le attività sensibili per le corrispondenti aree a rischi sopra riportate.

Reati astrattamente ipotizzabili:

Duplicazione abusiva di programmi per elaboratore (L. 633/41, art 171 bis).

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nei documenti aziendali illustrativi dei compiti assegnati ai responsabili di ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

Procedura PG ACQ 001 "Gestione acquisti - Selezione e valutazione dei fornitori". I contratti di fornitura stipulati con i terzi possono prevedere una clausola di accettazione da parte del fornitore delle previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico, con la corrispettiva previsione di sanzioni per la violazione degli stessi.

La società deve prevedere appositi controlli periodici per il riscontro tra i software installati su elaboratori, personal computer o computer portatili aziendali e il numero delle licenze acquistate.

Sistema autorizzativo:

Le procure attualmente in essere nella Società attribuiscono all'Amministratore Delegato il potere di stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi:

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le 'aree a rischio' sopra riportate sono indicate nei seguenti paragrafi del Codice Etico:

- II. 1. *Responsabilità e rispetto delle leggi* e III.2. c) *Rapporti con clienti e fornitori*.

Flusso Informativo verso l'OdV:

La Società ha individuato un *Key Officer*, il quale ha la responsabilità di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

Funzione aziendale n. 2: DIRETTORE AMMINISTRAZIONE E FINANZA

Area a rischio:

Information Technology.

Nelle schede della Parte Speciale 1 sono indicate le attività sensibili per le corrispondenti aree a rischi sopra riportate.

Reati astrattamente ipotizzabili:

Duplicazione abusiva di programmi per elaboratore (L. 633/41, art 171 bis).

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nei documenti aziendali illustrativi dei compiti assegnati ai responsabili di ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

Procedura PG ACQ 001 “Gestione acquisti - Selezione e valutazione dei fornitori”. I contratti di fornitura stipulati con i terzi possono prevedere una clausola di accettazione da parte del fornitore delle previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico, con la corrispettiva previsione di sanzioni per la violazione degli stessi.

La società deve prevedere appositi controlli periodici per il riscontro tra i software installati su elaboratori, personal computer o computer portatili aziendali e il numero delle licenze acquistate.

Sistema autorizzativo:

Le procure attualmente in essere nella Società attribuiscono al Direttore Amministrazione e Finanza il potere di stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi:

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le ‘aree a rischio’ sopra riportate sono indicate nei seguenti paragrafi del Codice Etico:

- II. 1. *Responsabilità e rispetto delle leggi* e III.2. c) *Rapporti con clienti e fornitori*.

Flusso Informativo verso l’OdV:

La Società ha individuato un *Key Officer*, il quale ha la responsabilità di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

Funzione aziendale n. 3: *RESPONSABILE SISTEMI INFORMATIVI/CED*

Area a rischio:

Information Technology.

Nelle schede della Parte Speciale 1 sono indicate le attività sensibili per le corrispondenti aree a rischi sopra riportate.

Reati astrattamente ipotizzabili:

Duplicazione abusiva di programmi per elaboratore (L. 633/41, art 171 bis).

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nei documenti aziendali illustrativi dei compiti assegnati ai responsabili di ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

Procedura PG ACQ 001 “Gestione acquisti - Selezione e valutazione dei fornitori”. I contratti di fornitura stipulati con i terzi possono prevedere una clausola di accettazione da parte del fornitore delle previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico, con la corrispettiva previsione di sanzioni per la violazione degli stessi.

La società deve prevedere appositi controlli periodici per il riscontro tra i software installati su elaboratori, personal computer o computer portatili aziendali e il numero delle licenze acquistate.

Sistema autorizzativo:

Le procure attualmente in essere nella Società non attribuiscono al Responsabile SISTEMI INFORMATIVI/CED il potere di stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi:

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le ‘aree a rischio’ sopra riportate sono indicate nei seguenti paragrafi del Codice Etico:

- II. 1. *Responsabilità e rispetto delle leggi* e III.2. c) *Rapporti con clienti e fornitori*.

Flusso Informativo verso l’OdV:

La Società ha individuato un *Key Officer*, il quale ha la responsabilità di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

H) INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O
A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

Funzione aziendale n. 1: AMMINISTRATORE DELEGATO

Area a rischio:

Gestione contenziosi giudiziari e stragiudiziali aventi ad oggetto la materia civile, tributaria, giuslavoristica, amministrativa, penale.

Nelle schede della Parte Speciale 1 sono indicate le attività sensibili per le corrispondenti aree a rischi sopra riportate.

Reati astrattamente ipotizzabili:

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nei documenti aziendali illustrativi dei compiti assegnati ai responsabili di ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

La Società al momento non dispone di una procedura formalizzata che disciplini il processo in oggetto. La procedura in corso di formalizzazione prevede i seguenti controlli chiave:

- selezione dei professionisti sulla base di criteri predeterminati;
- controllo di congruità fra la prestazione effettuata e l'onorario richiesto mediante notula che dia conto di ciascuna delle attività svolte.

Nel caso di dipendenti coinvolti in cause d'interesse aziendale e i cui avvocati sono retribuiti dalla società a seguito di specifiche disposizioni contrattuali, la loro scelta deve essere sottoscritta dal dipendente stesso.

Per i dipendenti coinvolti in cause d'interesse aziendale particolare attenzione deve essere prestata alla determinazione del livello retributivo, corresponsione di bonus e assegnazione di benefit in misura superiore agli standard di Gruppo.

Sistema autorizzativo:

Per il processo in oggetto, le attività definite "sensibili" vengono svolte dalle posizioni indicate alla voce "Funzioni aziendali coinvolte".

Le procure attualmente in essere nella Società attribuiscono all'Amministratore Delegato il potere di nominare consulenti per le attività connesse al proprio mandato.

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le 'aree a rischio' sopra riportate sono indicate nei seguenti paragrafi del Codice Etico:

- II. 1. *Responsabilità e rispetto delle leggi*, II. 4. *Onestà* , II. 5. *Integrità*, II. 6. *Trasparenza* e III.2 *Norme di comportamento per il personale*.

Flusso Informativo verso l'OdV:

La Società ha individuato un *Key Officer*, il quale ha la responsabilità di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

Funzione aziendale n. 2: DIRETTORE AMMINISTRAZIONE E FINANZA

Area a rischio:

Gestione contenziosi giudiziali e stragiudiziali aventi ad oggetto la materia civile, tributaria, giuslavoristica, amministrativa, penale.

Nelle schede della Parte Speciale 1 sono indicate le attività sensibili per le corrispondenti aree a rischi sopra riportate.

Reati astrattamente ipotizzabili:

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nei documenti aziendali illustrativi dei compiti assegnati ai responsabili di ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

La Società al momento non dispone di una procedura formalizzata che disciplini il processo in oggetto. La procedura in corso di formalizzazione prevede i seguenti controlli chiave:

- selezione dei professionisti sulla base di criteri predeterminati;
- controllo di congruità fra la prestazione effettuata e l'onorario richiesto mediante notula che dia conto di ciascuna delle attività svolte.

Nel caso di dipendenti coinvolti in cause d'interesse aziendale e i cui avvocati sono retribuiti dalla società a seguito di specifiche disposizioni contrattuali, la loro scelta deve essere sottoscritta dal dipendente stesso.

Per i dipendenti coinvolti in cause d'interesse aziendale particolare attenzione deve essere prestata alla determinazione del livello retributivo, corresponsione di bonus e assegnazione di benefit in misura superiore agli standard di Gruppo.

Sistema autorizzativo:

Per il processo in oggetto, le attività definite "sensibili" vengono svolte dalle posizioni indicate alla voce "Funzioni aziendali coinvolte".

Le procure attualmente in essere nella Società attribuiscono al Direttore Amministrazione e Finanza il potere di nominare consulenti per le attività connesse al proprio mandato.

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le ‘aree a rischio’ sopra riportate sono indicate nei seguenti paragrafi del Codice Etico:

- II. 1. *Responsabilità e rispetto delle leggi*, II. 4. *Onestà* , II. 5. *Integrità*, II. 6. *Trasparenza* e III.2 *Norme di comportamento per il personale*.

Flusso Informativo verso l’OdV:

La Società ha individuato un *Key Officer*, il quale ha la responsabilità di analizzare e trasmettere con periodicità semestrale all’OdV i *report* aventi ad oggetto:

- l’elenco dei procedimenti in corso;
- l’elenco degli incarichi conferiti ai legali e dell’andamento dell’attività giudiziale e/o stragiudiziale;
- la congruità delle notule rispetto ai tariffari professionali.

Eventuali situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste devono invece essere comunicate con immediatezza.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

Funzione aziendale n. 3: *RESPONSABILE LEGALE E RISORSE UMANE*

Area a rischio:

Gestione contenziosi giudiziali e stragiudiziali aventi ad oggetto la materia civile, tributaria, giuslavoristica, amministrativa, penale.

Nelle schede della Parte Speciale 1 sono indicate le attività sensibili per le corrispondenti aree a rischi sopra riportate.

Reati astrattamente ipotizzabili:

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria.

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nei documenti aziendali illustrativi dei compiti assegnati ai responsabili di ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

La Società al momento non dispone di una procedura formalizzata che disciplini il processo in oggetto. La procedura in corso di formalizzazione prevede i seguenti controlli chiave:

- selezione dei professionisti sulla base di criteri predeterminati;
- controllo di congruità fra la prestazione effettuata e l’onorario richiesto mediante notula che dia conto di ciascuna delle attività svolte.

Nel caso di dipendenti coinvolti in cause d’interesse aziendale e i cui avvocati sono retribuiti dalla società a seguito di specifiche disposizioni contrattuali, la loro scelta deve essere sottoscritta dal dipendente stesso.

Per i dipendenti coinvolti in cause d’interesse aziendale particolare attenzione deve essere prestata alla determinazione del livello retributivo, corresponsione di bonus e assegnazione di benefit in misura superiore agli standard di Gruppo.

Sistema autorizzativo:

Per il processo in oggetto, le attività definite “sensibili” vengono svolte dalle posizioni indicate alla voce “Funzioni aziendali coinvolte”.

Le procure attualmente in essere nella Società non attribuiscono al Responsabile Legale e Risorse umane il potere di nominare consulenti per le attività connesse al proprio mandato.

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le ‘aree a rischio’ sopra riportate sono indicate nei seguenti paragrafi del Codice Etico:

- II. 1. *Responsabilità e rispetto delle leggi*, II. 4. *Onestà* , II. 5. *Integrità*, II. 6. *Trasparenza* e III.2 *Norme di comportamento per il personale*.

Flusso Informativo verso l’OdV:

La Società ha individuato un *Key Officer*, il quale ha la responsabilità di analizzare e trasmettere con periodicità semestrale all’OdV i *report* aventi ad oggetto:

- l’elenco dei procedimenti in corso;
- l’elenco degli incarichi conferiti ai legali e dell’andamento dell’attività giudiziale e/o stragiudiziale;
- la congruità delle notule rispetto ai tariffari professionali.

Eventuali situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste devono invece essere comunicate con immediatezza.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

D) REATI AMBIENTALI

Funzione aziendale n. 1: OPERATION UNIT MANGER

Area a rischio:

Gestione attività per il rispetto della normativa ambientale.

Nelle schede della Parte Speciale 1 sono indicate le attività sensibili per le corrispondenti aree a rischi sopra riportate.

Reati astrattamente ipotizzabili:

- Inquinamento ambientale.
- Disastro ambientale.
- Delitti colposi contro l'ambiente (inquinamento ambientale; disastro ambientale).
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività.
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni di soglia di rischio senza provvederne alla bonifica.
- Scarico di acque reflue industriali.
- Superamento dei valori limite per le emissioni atmosferiche.
- Attività di gestione dei rifiuti non autorizzata.
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e di formulari.
- Traffico illecito di rifiuti.
- Attività organizzate di traffico illecito di rifiuti.
- Violazione degli obblighi in materia di Sistema informativo di controllo della tracciabilità dei rifiuti.
- Truffa ai danni dello stato o di altro ente pubblico.
- Corruzione.
- Istigazione alla corruzione.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità.

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nei documenti aziendali illustrativi dei compiti assegnati ai responsabili di ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

La Società dispone delle seguenti procedure gestionali e operative che disciplinano le attività sensibili a rischio di reato:

PG.HSE.001 Analisi ambientale e valutazione degli aspetti ambientali significativi;

PG.HSE.002 Gestione delle prescrizioni legali ed altre;

PG.HSE.003 Gestione delle comunicazioni;

PG.HSE.004 Gestione delle emergenze ambientali e risposta;

PG.HSE.007 Piano di verifica, misurazioni e ispezioni;

PG.HSE.009 Informazione e formazione dei lavoratori;

PG.HSE.010 Controllo delle prestazioni HSE;

PO.HSE.001 Gestione dei rifiuti;

PO.HSE.002 Gestione delle emissioni in atmosfera e delle polveri diffuse;

PO.HSE.005 Scarichi idrici;

PO.HSE.006 PCB/PCT;

PO.HSE.007 Uso del suolo e del sottosuolo;

PO.HSE.011 Sostanze e preparati;

IO.HSE.005 Movimentazione e stoccaggio sostanze chimiche;

IO.HSE.006 Conferma metrologica dei campionatori d'aria;

IO.HSE.008 Controllo emissioni cogeneratore;

IO.HSE.08.03.18 Toner per stampanti esauriti;

IO.HSE.13.02.08 Altri oli per motori, ingranaggi e lubrificazione;

IO.HSE.15.01.06 Imballaggi in materiali misti;

IO.HSE.15.02.03 Assorbanti, materiali, stracci, e indumenti protettivi

IO.HSE.16.01.07 Pneumatici fuori uso;

IO.HSE.16.02.16 Componenti rimossi da apparecchiature fuori uso;

IO.HSE.17.02.03 Plastica;

IO.HSE.17.04.05 Ferro e acciaio;

IO.HSE.17.04.11 Cavi;

IO.HSE.20.01.21 Tubi fluorescenti.

Relativamente ai rapporti con i Funzionari pubblici preposti al controllo del rispetto delle normative, la Società dispone delle procedure PO.231.003 e PO.231.010 per la disciplina delle visite presso lo Stabilimento da parte di funzionari ASL che prevede i seguenti controlli chiave:

- individuazione dei referenti per la tenuta dei rapporti con i funzionari degli enti esterni, dell'autorità amministrative indipendenti, degli organi di controllo che potrebbero effettuare un'ispezione;
- individuazione dei comportamenti da tenere in occasione delle ispezioni;
- predisposizione della documentazione e messa a disposizione dei luoghi e delle banche dati;
- documentazione e archiviazione dei risultati delle visite ispettive;
- rilevazione delle azioni correttive intraprese a seguito delle risultanze delle ispezioni.

Sistema autorizzativo:

Le procedure aziendali individuano le posizioni responsabili per lo svolgimento delle “attività sensibili” riferite al processo in oggetto..

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le ‘aree a rischio’ sopra riportate sono indicate nei seguenti paragrafi del Codice Etico:

- III.2. i) *Salute, sicurezza e ambiente.*

Flusso Informativo verso l’OdV:

La Società ha individuato un *Key Officer*, il quale ha la responsabilità di analizzare e trasmettere con periodicità semestrale all’OdV i *report* aventi ad oggetto:

- eventuali incidenti di carattere ambientale occorsi;
- le ispezioni eventualmente subite e le osservazioni eventualmente formalizzate dagli ispettori.

Eventuali situazioni di riscontrata deviazione da quanto previsto dal Documento Unico devono invece essere comunicate con immediatezza.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

Funzione aziendale n. 1: STABILIMENTO/SITO (*Direttore di Stabilimento, Responsabile Sito (Porto Marghera, Ravenna), Site Manager, Responsabile Produzione, Responsabile Manutenzione, Responsabile Sicurezza, Ambiente e Qualità locale*)

Area a rischio:

Gestione attività per il rispetto della normativa ambientale.

Nelle schede della Parte Speciale 1 sono indicate le attività sensibili per le corrispondenti aree a rischi sopra riportate.

Reati astrattamente ipotizzabili:

- Inquinamento ambientale.
- Disastro ambientale.
- Delitti colposi contro l'ambiente (inquinamento ambientale; disastro ambientale).
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività.
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni di soglia di rischio senza provvederne alla bonifica.
- Scarico di acque reflue industriali.
- Superamento dei valori limite per le emissioni atmosferiche.
- Attività di gestione dei rifiuti non autorizzata.
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e di formulari.
- Traffico illecito di rifiuti.
- Attività organizzate di traffico illecito di rifiuti.
- Violazione degli obblighi in materia di Sistema informativo di controllo della tracciabilità dei rifiuti.
- Truffa ai danni dello stato o di altro ente pubblico.
- Corruzione.
- Istigazione alla corruzione.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità.

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nei documenti aziendali illustrativi dei compiti assegnati ai responsabili di ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

La Società dispone delle seguenti procedure gestionali e operative che disciplinano le attività sensibili a rischio di reato:

PG.HSE.001 Analisi ambientale e valutazione degli aspetti ambientali significativi;

PG.HSE.002 Gestione delle prescrizioni legali ed altre;

PG.HSE.003 Gestione delle comunicazioni;

PG.HSE.004 Gestione delle emergenze ambientali e risposta;

PG.HSE.007 Piano di verifica, misurazioni e ispezioni;

PG.HSE.009 Informazione e formazione dei lavoratori;

PG.HSE.010 Controllo delle prestazioni HSE;

PO.HSE.001 Gestione dei rifiuti;

PO.HSE.002 Gestione delle emissioni in atmosfera e delle polveri diffuse;

PO.HSE.005 Scarichi idrici;

PO.HSE.006 PCB/PCT;

PO.HSE.007 Uso del suolo e del sottosuolo;

PO.HSE.011 Sostanze e preparati;

IO.HSE.005 Movimentazione e stoccaggio sostanze chimiche;

IO.HSE.006 Conferma metrologica dei campionatori d'aria;

IO.HSE.008 Controllo emissioni cogeneratore;

IO.HSE.08.03.18 Toner per stampanti esauriti;

IO.HSE.13.02.08 Altri oli per motori, ingranaggi e lubrificazione;

IO.HSE.15.01.06 Imballaggi in materiali misti;

IO.HSE.15.02.03 Assorbenti, materiali, stracci, e indumenti protettivi

IO.HSE.16.01.07 Pneumatici fuori uso;

IO.HSE.16.02.16 Componenti rimossi da apparecchiature fuori uso;

IO.HSE.17.02.03 Plastica;

IO.HSE.17.04.05 Ferro e acciaio;

IO.HSE.17.04.11 Cavi;

IO.HSE.20.01.21 Tubi fluorescenti.

Relativamente ai rapporti con i Funzionari pubblici preposti al controllo del rispetto delle normative, la Società dispone delle procedure PO.231.003 e PO.231.010 per la disciplina delle visite presso lo Stabilimento da parte di funzionari ASL che prevede i seguenti controlli chiave:

- individuazione dei referenti per la tenuta dei rapporti con i funzionari degli enti esterni, dell'autorità amministrative indipendenti, degli organi di controllo che potrebbero effettuare un'ispezione;
- individuazione dei comportamenti da tenere in occasione delle ispezioni;
- predisposizione della documentazione e messa a disposizione dei luoghi e delle banche dati;
- documentazione e archiviazione dei risultati delle visite ispettive;
- rilevazione delle azioni correttive intraprese a seguito delle risultanze delle ispezioni.

Sistema autorizzativo:

Le procedure aziendali individuano le posizioni responsabili per lo svolgimento delle “attività sensibili” riferite al processo in oggetto..

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le ‘aree a rischio’ sopra riportate sono indicate nei seguenti paragrafi del Codice Etico:

- III.2. i) *Salute, sicurezza e ambiente.*

Flusso Informativo verso l'OdV:

La Società ha individuato un *Key Officer*, il quale ha la responsabilità di analizzare e trasmettere con periodicità semestrale all'OdV i *report* aventi ad oggetto:

- eventuali incidenti di carattere ambientale occorsi;
- le ispezioni eventualmente subite e le osservazioni eventualmente formalizzate dagli ispettori.

Eventuali situazioni di riscontrata deviazione da quanto previsto dal Documento Unico devono invece essere comunicate con immediatezza.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

L) REATI CONTRO L'INTERESSE DELLO STATO AL CONTROLLO E ALLA GESTIONE DEI FLUSSI
MIGRATORI

Funzione aziendale n. 1: AMMINISTRATORE DELEGATO

Area a rischio:

- a) Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente straniero (extra UE o apolide).
- b) Acquisto di beni e servizi e gestione degli appalti

Nelle schede della Parte Speciale 1 sono indicate le attività sensibili per le corrispondenti aree a rischi sopra riportate.

Reati astrattamente ipotizzabili:

Impiego di lavoratori stranieri irregolari, anche in concorso con appaltatori e subappaltatori.

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nei documenti aziendali illustrativi dei compiti assegnati ai responsabili di ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

- a) Procedura operativa PO 231 001 “Risorse umane”. La Società integra i controlli previsti dalle procedure con la verifica della validità nel tempo della documentazione relativa ai lavoratori dipendenti stranieri (extra UE o apolide).
- b) Procedura PG ACQ 001 “Gestione acquisti - Selezione e valutazione dei fornitori” e procedura operativa PO.HSE.015 “Gestione degli appalti”. La Società integra le attività di controllo previste nelle procedure effettuando sistematiche verifiche:
 - 1. sulla correttezza della documentazione contributiva degli appaltatori e dei subappaltatori per i loro dipendenti;
 - 2. la corrispondenza tra i nominativi dichiarati dagli appaltatori e subappaltatori dei loro dipendenti utilizzati per l'esecuzione di lavori presso sedi, stabilimenti e siti della società e i loro lavoratori effettivamente presenti.

I contratti di fornitura stipulati con i terzi possono prevedere una clausola di accettazione da parte del fornitore delle previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico, con la corrispettiva previsione di sanzioni per la violazione degli stessi.

Sistema autorizzativo:

- a) Le procure attualmente in essere Società attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di assumere dipendenti:
- Amministratore Delegato;
 - Direttore amministrazione e finanza;
 - Direttori di Stabilimento;
 - Direttore Commerciale.
- b) Le procure attualmente in essere nella Società attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi:
- Amministratore Delegato,
 - Direttori di Stabilimento,
 - Direttore amministrazione e finanza,
 - Direttore Commerciale.

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le 'aree a rischio' sopra riportate sono indicate nei seguenti paragrafi del Codice Etico:

- a) II. 11. *Valore delle risorse umane*;
- b) II. 1. *Responsabilità e rispetto delle leggi* e III.2. c) *Rapporti con clienti e fornitori*.

Flusso Informativo verso l'OdV:

Eventuali situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste devono invece essere comunicate con immediatezza.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

Funzione aziendale n. 2: OPERATION UNIT MANAGER

Area a rischio:

- a) Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente straniero (extra UE o apolide).
- b) Acquisto di beni e servizi e gestione degli appalti

Nelle schede della Parte Speciale 1 sono indicate le attività sensibili per le corrispondenti aree a rischi sopra riportate.

Reati astrattamente ipotizzabili:

Impiego di lavoratori stranieri irregolari, anche in concorso con appaltatori e subappaltatori.

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nei documenti aziendali illustrativi dei compiti assegnati ai responsabili di ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

- a) Procedura operativa PO 231 001 “Risorse umane”. La Società integra i controlli previsti dalle procedure con la verifica della validità nel tempo della documentazione relativa ai lavoratori dipendenti stranieri (extra UE o apolide).
- b) Procedura PG ACQ 001 “Gestione acquisti - Selezione e valutazione dei fornitori” e procedura operativa PO.HSE.015 “Gestione degli appalti”. La Società integra le attività di controllo previste nelle procedure effettuando sistematiche verifiche:
 - 1. sulla correttezza della documentazione contributiva degli appaltatori e dei subappaltatori per i loro dipendenti;
 - 2. la corrispondenza tra i nominativi dichiarati dagli appaltatori e subappaltatori dei loro dipendenti utilizzati per l'esecuzione di lavori presso sedi, stabilimenti e siti della società e i loro lavoratori effettivamente presenti.

I contratti di fornitura stipulati con i terzi possono prevedere una clausola di accettazione da parte del fornitore delle previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico, con la corrispettiva previsione di sanzioni per la violazione degli stessi.

Sistema autorizzativo:

- a) Le procure attualmente in essere Società attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di assumere dipendenti:
 - Amministratore Delegato;

- Direttore amministrazione e finanza;
 - Direttori di Stabilimento;
 - Direttore Commerciale.
- b) Le procure attualmente in essere nella Società attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi:
- Amministratore Delegato,
 - Direttori di Stabilimento,
 - Direttore amministrazione e finanza,
 - Direttore Commerciale.

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le 'aree a rischio' sopra riportate sono indicate nei seguenti paragrafi del Codice Etico:

- a) II. 11. *Valore delle risorse umane;*
- b) II. 1. *Responsabilità e rispetto delle leggi* e III.2. c) *Rapporti con clienti e fornitori.*

Flusso Informativo verso l'OdV:

La Società ha individuato un *Key Officer*, il quale ha la responsabilità di analizzare e trasmettere con periodicità semestrale all'OdV i *report* aventi ad oggetto:

- a) assunzioni e cessazione dei rapporti di lavoro nel periodo di riferimento per i lavoratori stranieri (extra UE o apolide); eventuali anomalie riscontrate sulla documentazione relativa a lavoratori dipendenti stranieri (extra UE o apolide) emersa nel corso di ispezioni da parte di funzionari della PA o altri organismi di controllo interni od esterni;
- b) eventuali criticità riscontrate nei documenti contributivi presentati dagli appaltatori e subappaltatori; eventuali criticità emerse in occasione degli accertamenti sui loro dipendenti utilizzati dagli appaltatori e subappaltatori presso sedi, stabilimenti e siti della società per lavori a loro assegnati.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

Funzione aziendale n. 3: DIRETTORE DI STABILIMENTO/RESPONSABILE SITO/SITE MANAGER

Area a rischio:

- a) Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente straniero (extra UE o apolide).
- b) Acquisto di beni e servizi e gestione degli appalti

Nelle schede della Parte Speciale 1 sono indicate le attività sensibili per le corrispondenti aree a rischi sopra riportate.

Reati astrattamente ipotizzabili:

Impiego di lavoratori stranieri irregolari, anche in concorso con appaltatori e subappaltatori.

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nei documenti aziendali illustrativi dei compiti assegnati ai responsabili di ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

- a) Procedura operativa PO 231 001 “Risorse umane”. La Società integra i controlli previsti dalle procedure con la verifica della validità nel tempo della documentazione relativa ai lavoratori dipendenti stranieri (extra UE o apolide).
- b) Procedura PG ACQ 001 “Gestione acquisti - Selezione e valutazione dei fornitori” e procedura operativa PO.HSE.015 “Gestione degli appalti”. La Società integra le attività di controllo previste nelle procedure effettuando sistematiche verifiche:
 - 1. sulla correttezza della documentazione contributiva degli appaltatori e dei subappaltatori per i loro dipendenti;
 - 2. la corrispondenza tra i nominativi dichiarati dagli appaltatori e subappaltatori dei loro dipendenti utilizzati per l'esecuzione di lavori presso sedi, stabilimenti e siti della società e i loro lavoratori effettivamente presenti.

I contratti di fornitura stipulati con i terzi possono prevedere una clausola di accettazione da parte del fornitore delle previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico, con la corrispettiva previsione di sanzioni per la violazione degli stessi.

Sistema autorizzativo:

- a) Le procure attualmente in essere Società attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di assumere dipendenti:
 - Amministratore Delegato;

- Direttore amministrazione e finanza;
 - Direttori di Stabilimento;
 - Direttore Commerciale.
- b) Le procure attualmente in essere nella Società attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi:
- Amministratore Delegato,
 - Direttori di Stabilimento,
 - Direttore amministrazione e finanza,
 - Direttore Commerciale.

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le 'aree a rischio' sopra riportate sono indicate nei seguenti paragrafi del Codice Etico:

- a) II. 11. *Valore delle risorse umane;*
- b) II. 1. *Responsabilità e rispetto delle leggi* e III.2. c) *Rapporti con clienti e fornitori.*

Flusso Informativo verso l'OdV:

La Società ha individuato un *Key Officer*, il quale ha la responsabilità di analizzare e trasmettere con periodicità semestrale all'OdV i *report* aventi ad oggetto:

- a) assunzioni e cessazione dei rapporti di lavoro nel periodo di riferimento per i lavoratori stranieri (extra UE o apolide); eventuali anomalie riscontrate sulla documentazione relativa a lavoratori dipendenti stranieri (extra UE o apolide) emersa nel corso di ispezioni da parte di funzionari della PA o altri organismi di controllo interni od esterni;
- b) eventuali criticità riscontrate nei documenti contributivi presentati dagli appaltatori e subappaltatori; eventuali criticità emerse in occasione degli accertamenti sui loro dipendenti utilizzati dagli appaltatori e subappaltatori presso sedi, stabilimenti e siti della società per lavori a loro assegnati.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

Funzione aziendale n. 4: DIRETTORE AMMINISTRAZIONE E FINANZA

Area a rischio:

- a) Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente straniero (extra UE o apolide).
- b) Acquisto di beni e servizi e gestione degli appalti

Nelle schede della Parte Speciale 1 sono indicate le attività sensibili per le corrispondenti aree a rischi sopra riportate.

Reati astrattamente ipotizzabili:

Impiego di lavoratori stranieri irregolari, anche in concorso con appaltatori e subappaltatori.

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nei documenti aziendali illustrativi dei compiti assegnati ai responsabili di ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

- a) Procedura operativa PO 231 001 “Risorse umane”. La Società integra i controlli previsti dalle procedure con la verifica della validità nel tempo della documentazione relativa ai lavoratori dipendenti stranieri (extra UE o apolide).
- b) Procedura PG ACQ 001 “Gestione acquisti - Selezione e valutazione dei fornitori” e procedura operativa PO.HSE.015 “Gestione degli appalti”. La Società integra le attività di controllo previste nelle procedure effettuando sistematiche verifiche:
 - 1. sulla correttezza della documentazione contributiva degli appaltatori e dei subappaltatori per i loro dipendenti;
 - 2. la corrispondenza tra i nominativi dichiarati dagli appaltatori e subappaltatori dei loro dipendenti utilizzati per l’esecuzione di lavori presso sedi, stabilimenti e siti della società e i loro lavoratori effettivamente presenti.

I contratti di fornitura stipulati con i terzi possono prevedere una clausola di accettazione da parte del fornitore delle previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico, con la corrispettiva previsione di sanzioni per la violazione degli stessi.

Sistema autorizzativo:

- a) Le procure attualmente in essere Società attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di assumere dipendenti:
 - Amministratore Delegato;

- Direttore amministrazione e finanza;
 - Direttori di Stabilimento;
 - Direttore Commerciale.
- b) Le procure attualmente in essere nella Società attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi:
- Amministratore Delegato,
 - Direttori di Stabilimento,
 - Direttore amministrazione e finanza,
 - Direttore Commerciale.

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le 'aree a rischio' sopra riportate sono indicate nei seguenti paragrafi del Codice Etico:

- a) II. 11. *Valore delle risorse umane;*
- b) II. 1. *Responsabilità e rispetto delle leggi* e III.2. c) *Rapporti con clienti e fornitori.*

Flusso Informativo verso l'OdV:

La Società ha individuato un *Key Officer*, il quale ha la responsabilità di analizzare e trasmettere con periodicità semestrale all'OdV i *report* aventi ad oggetto:

- a) assunzioni e cessazione dei rapporti di lavoro nel periodo di riferimento per i lavoratori stranieri (extra UE o apolide); eventuali anomalie riscontrate sulla documentazione relativa a lavoratori dipendenti stranieri (extra UE o apolide) emersa nel corso di ispezioni da parte di funzionari della PA o altri organismi di controllo interni od esterni;
- b) eventuali criticità riscontrate nei documenti contributivi presentati dagli appaltatori e subappaltatori; eventuali criticità emerse in occasione degli accertamenti sui loro dipendenti utilizzati dagli appaltatori e subappaltatori presso sedi, stabilimenti e siti della società per lavori a loro assegnati.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

Funzione aziendale n. 5: DIRETTORE COMMERCIALE

Area a rischio:

- a) Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente straniero (extra UE o apolide).
- b) Acquisto di beni e servizi e gestione degli appalti

Nelle schede della Parte Speciale 1 sono indicate le attività sensibili per le corrispondenti aree a rischi sopra riportate.

Reati astrattamente ipotizzabili:

Impiego di lavoratori stranieri irregolari, anche in concorso con appaltatori e subappaltatori.

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nei documenti aziendali illustrativi dei compiti assegnati ai responsabili di ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

- a) Procedura operativa PO 231 001 “Risorse umane”. La Società integra i controlli previsti dalle procedure con la verifica della validità nel tempo della documentazione relativa ai lavoratori dipendenti stranieri (extra UE o apolide).
- b) Procedura PG ACQ 001 “Gestione acquisti - Selezione e valutazione dei fornitori” e procedura operativa PO.HSE.015 “Gestione degli appalti”. La Società integra le attività di controllo previste nelle procedure effettuando sistematiche verifiche:
 - 1. sulla correttezza della documentazione contributiva degli appaltatori e dei subappaltatori per i loro dipendenti;
 - 2. la corrispondenza tra i nominativi dichiarati dagli appaltatori e subappaltatori dei loro dipendenti utilizzati per l’esecuzione di lavori presso sedi, stabilimenti e siti della società e i loro lavoratori effettivamente presenti.

I contratti di fornitura stipulati con i terzi possono prevedere una clausola di accettazione da parte del fornitore delle previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico, con la corrispettiva previsione di sanzioni per la violazione degli stessi.

Sistema autorizzativo:

- a) Le procure attualmente in essere Società attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di assumere dipendenti:
 - Amministratore Delegato;

- Direttore amministrazione e finanza;
 - Direttori di Stabilimento;
 - Direttore Commerciale.
- b) Le procure attualmente in essere nella Società attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi:
- Amministratore Delegato,
 - Direttori di Stabilimento,
 - Direttore amministrazione e finanza,
 - Direttore Commerciale.

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le 'aree a rischio' sopra riportate sono indicate nei seguenti paragrafi del Codice Etico:

- a) II. 11. *Valore delle risorse umane;*
- b) II. 1. *Responsabilità e rispetto delle leggi* e III.2. c) *Rapporti con clienti e fornitori.*

Flusso Informativo verso l'OdV:

La Società ha individuato un *Key Officer*, il quale ha la responsabilità di analizzare e trasmettere con periodicità semestrale all'OdV i *report* aventi ad oggetto:

- assunzioni e cessazione dei rapporti di lavoro nel periodo di riferimento per i lavoratori stranieri (extra UE o apolide); eventuali anomalie riscontrate sulla documentazione relativa a lavoratori dipendenti stranieri (extra UE o apolide) emersa nel corso di ispezioni da parte di funzionari della PA o altri organismi di controllo interni od esterni;
- eventuali criticità riscontrate nei documenti contributivi presentati dagli appaltatori e subappaltatori; eventuali criticità emerse in occasione degli accertamenti sui loro dipendenti utilizzati dagli appaltatori e subappaltatori presso sedi, stabilimenti e siti della società per lavori a loro assegnati.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

Funzione aziendale n. 6: *RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E RAPPORTI SINDACALI*

Area a rischio:

Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente straniero (extra UE o apolide).

Nelle schede della Parte Speciale 1 sono indicate le attività sensibili per le corrispondenti aree a rischi sopra riportate.

Reati astrattamente ipotizzabili:

Impiego di lavoratori stranieri irregolari.

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nei documenti aziendali illustrativi dei compiti assegnati ai responsabili di ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

Procedura operativa PO 231 001 “Risorse umane”. La Società integra i controlli previsti dalle procedure con la verifica della validità nel tempo della documentazione relativa ai lavoratori dipendenti stranieri (extra UE o apolide).

Sistema autorizzativo:

Le procure attualmente in essere Società attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di assumere dipendenti:

- Amministratore Delegato;
- Direttore amministrazione e finanza;
- Direttori di Stabilimento;
- Direttore Commerciale.

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le ‘aree a rischio’ sopra riportate sono indicate nei seguenti paragrafi del Codice Etico:

- II. 11. *Valore delle risorse umane.*

Flusso Informativo verso l'OdV:

La Società ha individuato un *Key Officer*, il quale ha la responsabilità di analizzare e trasmettere con periodicità semestrale all'OdV i *report* aventi ad oggetto:

- assunzioni e cessazione dei rapporti di lavoro nel periodo di riferimento per i lavoratori stranieri (extra UE o apolide);
- eventuali anomalie riscontrata sulla documentazione relativa a lavoratori dipendenti stranieri (extra UE o apolide) emersa nel corso di ispezioni da parte di funzionari della PA o altri organismi di controllo interni od esterni.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

Funzione aziendale n. 7: *RESPONSABILE MANUTENZIONE*

Area a rischio:

Acquisto di beni e servizi e gestione degli appalti

Nelle schede della Parte Speciale 1 sono indicate le attività sensibili per le corrispondenti aree a rischi sopra riportate.

Reati astrattamente ipotizzabili:

Impiego di lavoratori stranieri irregolari, anche in concorso con appaltatori e subappaltatori.

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nei documenti aziendali illustrativi dei compiti assegnati ai responsabili di ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

La Società non dispone di specifiche procedure per la regolamentazione dell'attività di ricerca e applicazione delle tecnologie di processo.

Procedura PG ACQ 001 “Gestione acquisti - Selezione e valutazione dei fornitori” e procedura operativa PO.HSE.015 “Gestione degli appalti”. La Società integra le attività previste nelle procedure effettuando sistematici controlli:

3. sulla correttezza della documentazione contributiva degli appaltatori e dei subappaltatori per i propri dipendenti;
4. la corrispondenza tra i nominativi dichiarati dagli appaltatori e subappaltatori dei dipendenti utilizzati per l'esecuzione di lavori presso sedi, stabilimenti e siti della società e i loro lavoratori effettivamente presenti.

I contratti di fornitura stipulati con i terzi possono prevedere una clausola di accettazione da parte del fornitore delle previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico, con la corrispettiva previsione di sanzioni per la violazione degli stessi.

Sistema autorizzativo:

Le procure attualmente in essere nella Società attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi:

- Amministratore Delegato,
- Direttori di Stabilimento,
- Direttore amministrazione e finanza,

- Direttore Commerciale.

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le 'aree a rischio' sopra riportate sono indicate nei seguenti paragrafi del Codice Etico:

- II. 1. *Responsabilità e rispetto delle leggi;*
- III.2. c) *Rapporti con clienti e fornitori.*

Flusso Informativo verso l'OdV:

La Società ha individuato un *Key Officer*, il quale ha la responsabilità di analizzare e trasmettere con periodicità semestrale all'OdV i *report* aventi ad oggetto:

- eventuali criticità riscontrate nei documenti contributivi presentati dagli appaltatori e subappaltatori;
- eventuali criticità emerse in occasione degli accertamenti sui dipendenti utilizzati dagli appaltatori e subappaltatori presso sedi, stabilimenti e siti della società per lavori a loro assegnati.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

ATTIVITÀ STRUMENTALI

FUNZIONE AZIENDALE N.1: AMMINISTRATORE DELEGATO

Area strumentale:

- a. Acquisto di beni e servizi.
- b. Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente.
- c. Spese di rappresentanza.
- d. Gestione delle consulenze e affidamento di incarichi professionali a terzi.
- e. Erogazione di donazioni, sponsorizzazioni e altri atti di liberalità;
- f. Gestione dei flussi monetari e finanziari.

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nel documento aziendale illustrativo dell'organigramma e dei compiti assegnati a ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

- a. Procedura PG ACQ 001 “Gestione acquisti - Selezione e valutazione dei fornitori”;
- b. Procedura PO 231 001 Gestione delle risorse umane ;
- c. Procedura PO 231 014 Pubblicità e sponsorizzazioni;
- d. Procedura PO 231 009 Consulenze ed incarichi professionali;
- e. Procedura PO 231 013 – Erogazioni liberali ;
- f. Procedura PO 231 018 – Gestione dei conti correnti bancari; Procedura PO 231 017 – Gestione spese di piccola cassa; Procedura PO 231 017 Gestione carte di credito” e PG VEN 006 – “credit management”;

Sistema autorizzativo:

Per le ‘aree strumentali’ sopra riportate è previsto il seguente sistema autorizzativo:

- a. il potere di stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi è attribuito all'Amministratore Delegato;
- b. il potere assumere dipendenti è attribuito all'Amministratore Delegato;
- c. la procedura PO 231 014 prevede la seguente distribuzione dei compiti:

- effettuazione della spesa,
 - controllo amministrativo della completezza dei giustificativi,
 - controllo di merito sull'adeguatezza della spesa sostenuta e approvazione della richiesta di rimborso;
- d. il potere di stipulare contratti di consulenza è attribuito all'Amministratore Delegato e al Direttore Amministrazione e finanza;
- e. la procedura PO 231 013 individuale posizioni titolate a:
- sottoscrivere le proposte di l'elargizione liberale,
 - autorizzare l'elargizione liberale,
 - autorizzare il pagamento;
- f. per la gestione dei conti correnti la procedura PO 231 018 prevede l'indicazione delle posizioni titolate all'apertura/chiusura dei c/c.

Gestione della piccola cassa: non applicabile.

Per la gestione delle carte di credito la procedura PO 231 017 prevede l'individuazione delle posizioni titolate ad approvare le spese.

Gestione del credito: non applicabile.

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le 'aree a rischio' sopra riportate sono indicate nei seguenti paragrafi del Codice Etico:

- a. III.2. c) *Rapporti con clienti e fornitori;*
- b. II. 11. *Valore delle risorse umane;*
- c. II. 12. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità;*
- d. III. 2. a) *Conflitto di interessi*, III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità* e III. 2. c) *Rapporti con clienti e fornitori;*
- e. II. 12. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità;*

- f. II. 12. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*.

Flusso Informativo verso l'OdV:

Eventuali situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste devono essere comunicate con immediatezza.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

FUNZIONE AZIENDALE N.2: OPERATION UNIT MANAGER

Area strumentale:

- a. Acquisto di beni e servizi.
- b. Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente.
- c. Spese di rappresentanza.

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nel documento aziendale illustrativo dell'organigramma e dei compiti assegnati a ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

- a. Procedura PG ACQ 001 "Gestione acquisti - Selezione e valutazione dei fornitori".;
- b. Procedura PO 231 001- Gestione delle risorse umane;
- c. Procedura PO 231 014 Pubblicità e sponsorizzazioni ;

Sistema autorizzativo:

Per le 'aree strumentali' sopra riportate è previsto il seguente sistema autorizzativo:

- a. non applicabile;
- b. non applicabile;
- c. la procedura PO 231 014 prevede la seguente distribuzione dei compiti:
 - effettuazione della spesa,
 - controllo amministrativo della completezza dei giustificativi,
 - controllo di merito sull'adeguatezza della spesa sostenuta e approvazione della richiesta di rimborso.

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le 'aree a rischio' sopra riportate sono indicate nei seguenti paragrafi del Codice Etico:

- a. III.2. c) *Rapporti con clienti e fornitori;*

- b. II. 11. *Valore delle risorse umane;*
- c. II. 12. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità;*

Flusso Informativo verso l'OdV:

Eventuali situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste devono essere comunicate con immediatezza.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

FUNZIONE AZIENDALE N. 3: DIRETTORE SICUREZZA, AMBIENTE E QUALITÀ

Area strumentale:

- a. Spese di rappresentanza.
- b. Gestione delle consulenze e affidamento di incarichi professionali a terzi.

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nel documento aziendale illustrativo dell'organigramma e dei compiti assegnati a ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

- a. Procedura PO 231 014 – Pubblicità e sponsorizzazioni ;
- b. PO 231 009 Consulenze e incarichi professionali ;

Sistema autorizzativo:

Per le 'aree strumentali' sopra riportate è previsto il seguente sistema autorizzativo:

- a. la procedura PO 231 014 prevede la seguente distribuzione dei compiti:
 - effettuazione della spesa,
 - controllo amministrativo della completezza dei giustificativi,
 - controllo di merito sull'adeguatezza della spesa sostenuta e approvazione della richiesta di rimborso;
- b. il potere di stipulare contratti di consulenza è attribuito al Responsabile del servizio di prevenzione e protezione centrale;

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le 'aree a rischio' sopra riportate sono indicate nei seguenti paragrafi del Codice Etico:

- a. II. 12. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*;
- b. III. 2. a) *Conflitto di interessi*, III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità* e III. 2. c) *Rapporti con clienti e fornitori*;

Flusso Informativo verso l'OdV:

La Società ha individuato un *Key Officer*, il quale ha la responsabilità di analizzare e trasmettere con periodicità semestrale all'OdV i *report* aventi ad oggetto:

- a. non applicabile;
- b. la motivazione sottesa all'attivazione della consulenza, i criteri di scelta del consulente, la congruità economica della prestazione, il soggetto richiedente, il soggetto beneficiante e il sottoscrittore del contratto.

Eventuali situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste devono essere comunicate con immediatezza.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

FUNZIONE AZIENDALE N. 4: DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA

Area strumentale:

- Acquisto di beni e servizi.
- Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente.
- Spese di rappresentanza.
- Gestione delle consulenze e affidamento di incarichi professionali a terzi.
- Erogazione di donazioni, sponsorizzazioni e altri atti di liberalità.
- Condizioni commerciali di vendita.
- Gestione dei flussi monetari e finanziari.

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nel documento aziendale illustrativo dell'organigramma e dei compiti assegnati a ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

- Procedura PG ACQ 001 “Gestione acquisti - Selezione e valutazione dei fornitori”;
- Procedura PO 231 001 Gestione delle risorse umane;
- Procedura PO 231 014 Pubblicità e sponsorizzazioni ;
- Procedura PO 231 009 Consulenze ed incarichi professionali ;
- Procedura PO 231 013 Erogazioni liberali ;
- procedure PG VEN 005 “supply chain e account management” e PG VEN 001 “Riesame del contratto”;
- Procedura PO 231 018 – Gestione dei conti correnti bancari; PO 231 017 Gestione Spese di piccola cassa PO 231 016 Carte di credito e PG VEN 006 – “credit management”.

Sistema autorizzativo:

Per le ‘aree strumentali’ sopra riportate è previsto il seguente sistema autorizzativo:

- il potere di stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi è attribuito al Direttore amministrazione e finanza;
- il potere di stipulare contratti di assunzione di personale è attribuito al Direttore amministrazione e finanza;
- la procedura PO 231 014 prevede la seguente distribuzione dei compiti:

- effettuazione della spesa,
- controllo amministrativo della completezza dei giustificativi,
- controllo di merito sull'adeguatezza della spesa sostenuta e approvazione della richiesta di rimborso;
- non applicabile;
- la procedura PO 231 013 individua le posizioni titolate a:
 - sottoscrivere le proposte di l'elargizione liberale,
 - autorizzare l'elargizione liberale,
 - autorizzare il pagamento;
- f. per la definizione delle condizioni commerciali di vendita le procure in essere attribuiscono al Direttore Vendite il potere di concedere sconti e dilazioni di pagamento solamente a firma abbinata con il Direttore Vendite;
- g. per la gestione dei conti correnti la procedura PO 231 018 prevede l'indicazione delle posizioni titolate all'apertura/chiusura dei c/c.

Per gestione della piccola cassa la Società assegna la responsabilità della a:

- Direttore Amministrazione e Finanza;
- Responsabile segreteria e finanza

Per la gestione delle carte di credito la procedura PO 231016 prevede l'individuazione delle posizioni titolate ad approvare le spese.

Per la gestione del credito, la Società ha affidato le responsabilità di Credit Manager al Responsabile segreteria e finanza. Le procure attualmente in essere attribuiscono il potere di esigere crediti rilasciando la relativa quietanza a:

- Direttore amministrazione e finanza;

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le 'aree a rischio' sopra riportate sono indicate nei seguenti paragrafi del Codice Etico:

- III.2. c) *Rapporti con clienti e fornitori;*
- II. 11. *Valore delle risorse umane;*

- II. 12. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*;
- III. 2. a) *Conflitto di interessi*, III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità* e III. 2. c) *Rapporti con clienti e fornitori*;
- II. 12. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*;
- II. 12. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*;
- II. 12. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*.

Flusso Informativo verso l'OdV:

La Società ha individuato un *Key Officer*, il quale ha la responsabilità di analizzare e trasmettere con periodicità semestrale all'OdV i *report* aventi ad oggetto:

- analisi per fornitore degli ordini aggregati superiori a valori prestabiliti, analisi degli ordini superiori a valori prestabiliti, analisi degli ordini di acquisto *extra budget*;
- assunzioni e cessazione dei rapporti di lavoro nel periodo di riferimento, eventuali anomalie riscontrate con riferimento al livello retributivo o alla elargizione dei *benefit* aziendali rispetto ai criteri prestabiliti, il piano degli incentivi;
- l'elenco delle spese di rappresentanza sostenute da ciascuna funzione autorizzata, l'elenco delle spese di rappresentanza rimborsate oltre i limiti stabiliti.
- la motivazione sottesa all'attivazione della consulenza, i criteri di scelta del consulente la congruità economica della prestazione il soggetto richiedente, il soggetto beneficiante e il sottoscrittore del contratto;
- l'elenco delle donazioni/liberalità erogate nel periodo di riferimento.
- non applicabile;
- disallineamenti rilevanti nelle riconciliazioni di cassa e di banca nonché delle carte di credito, conti correnti aperti e chiusi dalla società, situazione del credito.

Eventuali situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste devono essere comunicate con immediatezza.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

FUNZIONE AZIENDALE N. 5: RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E RAPPORTI SINDACALI

Area strumentale:

- Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente.

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nel documento aziendale illustrativo dell'organigramma e dei compiti assegnati a ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

- Procedura PO 231 001 Gestione delle risorse umane;

Sistema autorizzativo:

Per le 'aree strumentali' sopra riportate è previsto il seguente sistema autorizzativo:

- il potere di stipulare contratti di assunzione di personale è attribuito al Direttore amministrazione e finanza;

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le 'aree a rischio' sopra riportate sono indicate nei seguenti paragrafi del Codice Etico:

- II. 11. *Valore delle risorse umane;*

Flusso Informativo verso l'OdV:

La Società ha individuato un *Key Officer*, il quale ha la responsabilità di analizzare e trasmettere con periodicità semestrale all'OdV i *report* aventi ad oggetto:

- assunzioni e cessazione dei rapporti di lavoro nel periodo di riferimento, eventuali anomalie riscontrate con riferimento al livello retributivo o alla elargizione dei *benefit* aziendali rispetto ai criteri prestabiliti, il piano degli incentivi;

Eventuali situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste devono essere comunicate con immediatezza.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

FUNZIONE AZIENDALE N.6: COMMERCIALE (Direttore Commerciale, Application Manager, Sales Manager)

Area strumentale:

- a. Acquisto di beni e servizi.
- b. Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente.
- c. Spese di rappresentanza.
- d. Gestione delle consulenze e affidamento di incarichi professionali a terzi.
- e. Condizioni commerciali di vendita.

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nel documento aziendale illustrativo dell'organigramma e dei compiti assegnati a ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

- a. Procedura PG ACQ 001 "Gestione acquisti - Selezione e valutazione dei fornitori".;
- b. Procedura PO 231 001 Gestione delle risorse umane;
- c. Procedura PO 231 014 Pubblicità e sponsorizzazioni ;
- d. Procedura PO 231 009 Consulenze ed incarichi professionali ;
- e. procedure PG VEN 005 "supply chain e account management" e PG VEN 001 "Riesame del contratto"..

Sistema autorizzativo:

Per le 'aree strumentali' sopra riportate è previsto il seguente sistema autorizzativo:

- a. il potere di stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi è attribuito al Direttore Commerciale e all' Application Manager stabilimento di Robilante;
- b. il potere di stipulare contratti di assunzione del personale è attribuito al Direttore Commerciale;
- c. la procedura PO 231 014 prevede la seguente distribuzione dei compiti:
 - effettuazione della spesa,
 - controllo amministrativo della completezza dei giustificativi,
 - controllo di merito sull'adeguatezza della spesa sostenuta e approvazione della richiesta di rimborso;
- d. non applicabile;

- e. per la definizione delle condizioni commerciali di vendita le procure in essere attribuiscono al Direttore Amministrazione e Finanza il potere di concedere sconti e dilazioni di pagamento solamente a firma abbinata con il Direttore Commerciale;

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le 'aree a rischio' sopra riportate sono indicate nei seguenti paragrafi del Codice Etico:

- a. III.2. c) *Rapporti con clienti e fornitori*;
- b. II. 11. *Valore delle risorse umane*;
- c. II. 12. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*;
- d. III. 2. a) *Conflitto di interessi*, III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità* e III. 2. c) *Rapporti con clienti e fornitori*;
- e. II. 12. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*;

Flusso Informativo verso l'OdV:

La Società ha individuato un *Key Officer*, il quale ha la responsabilità di analizzare e trasmettere con periodicità semestrale all'OdV i *report* aventi ad oggetto:

- a. non applicabile;
- b. non applicabile;
- c. non applicabile;
- d. la motivazione sottesa all'attivazione della consulenza, i criteri di scelta del consulente la congruità economica della prestazione il soggetto richiedente, il soggetto beneficiante e il sottoscrittore del contratto;
- e. l'elenco delle operazioni di vendita concluse a condizioni differenti da quelle standard.

Eventuali situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste devono essere comunicate con immediatezza.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

FUNZIONE AZIENDALE N.6: STABILIMENTO

Area strumentale:

- a. Acquisto di beni e servizi.
- b. Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente.
- c. Spese di rappresentanza.
- d. Gestione delle consulenze e affidamento di incarichi professionali a terzi.
- e. Erogazione di donazioni, sponsorizzazioni e altri atti di liberalità.
- f. Gestione della supply chain.
- g. Gestione del materiale esplosivo (Robilante).
- h. Gestione dei flussi monetari e finanziari.

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nel documento aziendale illustrativo dell'organigramma e dei compiti assegnati a ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

- a. Procedura PG ACQ 001 "Gestione acquisti - Selezione e valutazione dei fornitori".;
- b. Procedura PO 231 001 Gestione delle risorse umane;
- c. Procedura PO 231 014 Pubblicità e sponsorizzazioni ;
- d. Procedura PO 231 009 Consulenze ed incarichi professionali ;
- e. Procedura PO 231 017 Erogazioni liberali ;
- f. procedure:
 - PGSGA 006 - Sorveglianza e misurazione;
 - PG VEN 003 - Gestione della fatturazione;
 - PG VEN 005 - Supply Chain e account management;
 - PRO 005 F/S - Gestione della movimentazione, immagazzinamento, imballaggio e consegna delle sabbie;
 - PGPRO 007 C/R - Carico delle sabbie per spedizione;
 - PGPRO 008 C/R - movimentazione e stoccaggio delle sabbie;
 - PGSQ 008 - Gestione della identificazione e rintracciabilità del prodotto;

- g. Procedure:
 - PG VEN 005 “supply chain e account management”;
 - PG VEN 001 “Riesame del contratto”;
- h. Procedura PO.HSE.017 R “Gestione del materiale esplosivo”;
- i. Procedura PO 231 018 gestione dei conti correnti bancari; Procedura PO 231 017 Spese di piccola cassa; Procedura PO 231 016 Carte di credito” e PG VEN 006 – “credit management”.

Sistema autorizzativo:

Per le ‘aree strumentali’ sopra riportate è previsto il seguente sistema autorizzativo:

- a. il potere di stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi è attribuito al Direttore di Stabilimento;
- b. il potere di stipulare contratti di assunzione del personale è attribuito al Direttore di Stabilimento;
- c. la procedura PO 231 014 prevede la seguente distribuzione dei compiti:
 - effettuazione della spesa,
 - controllo amministrativo della completezza dei giustificativi,
 - controllo di merito sull’adeguatezza della spesa sostenuta e approvazione della richiesta di rimborso;
- d. il potere di stipulare contratti di consulenza è attribuito al Direttore di Stabilimento;
- e. la procedura PO 231 013 individua le posizioni titolate a:
 - sottoscrivere le proposte di l’elargizione liberale,
 - autorizzare l’elargizione liberale,
 - autorizzare il pagamento;
- f. la Società attribuisce alle seguenti posizioni il controllo sulla produzione, stoccaggio e movimentazione dei prodotti:
 - Direttori di Stabilimento,
 - Direttori di cava,
 - Addetto di stabilimento entrata ed uscita automezzi;
- g. le procure attualmente in essere attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di concedere sconti e dilazioni di pagamento:
 - Direttore Commerciale;
 - Direttore amministrazione e finanza (con firma abbinata).

Le procedure esistenti indicano le posizioni titolate a definire le condizioni commerciali di vendita e i limiti entro cui possono compiere scelte discrezionali.

- h. la Società utilizza dipendenti qualificati per l'utilizzazione dell'esplosivo. Su autorizzazione della Questura sono stati individuati con atto scritto alcuni dipendenti per la certificazione di utilizzo/distruzione del materiale esplosivo.
- i. per la gestione dei conti correnti la procedura PO 231 018 prevede l'indicazione delle posizioni titolate all'apertura/chiusura dei c/c.

Per gestione della piccola cassa la Società assegna la responsabilità al Direttore di Stabilimento;

Per la gestione delle carte di credito la procedura PO 231 016 prevede l'individuazione delle posizioni titolate ad approvare le spese.

Gestione del credito: non applicabile.

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le 'aree a rischio' sopra riportate sono indicate nei seguenti paragrafi del Codice Etico:

- a. III.2. c) *Rapporti con clienti e fornitori;*
- b. II. 11. *Valore delle risorse umane;*
- c. II. 12. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità;*
- d. III. 2. a) *Conflitto di interessi*, III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità* e III. 2. c) *Rapporti con clienti e fornitori;*
- e. II. 12. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità;*
- f. II. 6. *Trasparenza*, II. 12. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità;*
- g. II. 12. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità;*
- h. II.1. *Responsabilità e rispetto delle leggi* e II.6. *Trasparenza;*
- i. II. 12. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità.*

Flusso Informativo verso l'OdV:

La Società ha individuato un *Key Officer*, il quale ha la responsabilità di analizzare e trasmettere con periodicità semestrale all'OdV i *report* aventi ad oggetto:

- a. analisi per fornitore degli ordini aggregati superiori a valori prestabiliti, analisi degli ordini superiori a valori prestabiliti, analisi degli ordini di acquisto *extra budget*;
- b. assunzioni e cessazione dei rapporti di lavoro nel periodo di riferimento, eventuali anomalie riscontrate con riferimento al livello retributivo o alla elargizione dei *benefit* aziendali rispetto ai criteri prestabiliti, il piano degli incentivi;
- c. l'elenco delle spese di rappresentanza sostenute, l'elenco delle spese di rappresentanza rimborsate oltre i limiti stabiliti.
- d. la motivazione sottesa all'attivazione della consulenza, i criteri di scelta del consulente la congruità economica della prestazione il soggetto richiedente, il soggetto beneficiante e il sottoscrittore del contratto;
- e. l'elenco delle donazioni/liberalità erogate nel periodo di riferimento;
- f. disallineamenti di entità rilevante tra magazzino fisico prodotti e magazzino e contabilità;
- g. l'elenco delle operazioni di vendita concluse a condizioni differenti da quelle standard;
- h. gli acquisti di materiale esplosivo, l'utilizzo del materiale esplosivo;
- i. disallineamenti rilevanti nelle riconciliazioni di cassa e di banca nonché delle carte di credito, conti correnti aperti e chiusi dalla società, situazione del credito.

Eventuali situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste devono essere comunicate con immediatezza.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.

FUNZIONE AZIENDALE N.7: CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E ASSEGNATARI DI CARTA DI CREDITO AZIENDALE

Area strumentale:

Gestione delle carte di credito

Elementi di controllo.

Sistema organizzativo:

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite e raccolte nel documento aziendale illustrativo dell'organigramma e dei compiti assegnati a ciascuna struttura organizzativa.

Procedure operative:

Procedura PO 231 016 Carte di credito .

Sistema autorizzativo:

La procedura PO 231 016 prevede l'individuazione delle posizioni titolate ad approvare le spese.

Sistema di controllo di gestione:

La Società opera la procedura di controllo di gestione con periodicità mensile sulla base delle procedure in essere nel GRUPPO SIBELCO.

Codice Etico:

Le norme di comportamento di specifico riferimento per le 'aree a rischio' sopra riportate sono indicate nei seguenti paragrafi del Codice Etico:

- II. 12. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali;*
- III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità.*

Flusso Informativo verso l'OdV:

Eventuali situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste devono essere comunicate con immediatezza.

Comunicazione al personale e sua formazione:

Al riguardo si fa riferimento al piano della formazione.