



**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**

**Approvato con decisione del Consiglio di Amministrazione del**

**30 aprile 2020**

## **INDICE**

### **REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CONTRO IL PATRIMONIO**

- Amministratore Delegato
- Operations Manager
- Project Manager
- Site Manager
- Safety & Health Business Partner / QHS & Sustainability Manager / Laboratory Supervisor  
Maranello
- European Engineer Manager
- Vp Finance A&C
- Finance Manager
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & ESG
- VP BL Tiles Engobes & ESG
- Energy Manager

### **REATI SOCIETARI**

- Amministratore Delegato
- VP Finance A&C
- Finance Manager
- HR& Legal
- VP BL Tiles Engobes & EGS / Commercial Leader Tiles / EVP BU Performance  
Chemicals / VP BL Polymers / Area Sales/Sales Managers

### **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**

- Amministratore Delegato
- VP Finance A&C
- Finance Manager
- Site Manager
- Quarry Manager / Quarry Supervisor/Foreman / Quarry Operator
- Operations Manager / Project Manager / European Engineer Manager / Domestic  
Logistics Manager / Purchasing Manager
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & EGS / EVP BU Performance Chemicals
- Commercial Leader Tiles / VP BL Polymers / Area Sales/Sales Manager

## **DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO**

- Amministratore Delegato
- VP BL Tiles Engobes & EGS / Commercial Leader Tiles / EVP BU Performance Chemicals / VP BL Polymers / Area Sales/Sales Managers
- VP Finance A&C
- Quality Manager
- Laboratory Supervisor
- Operations Manager / Project Manager / Site Manager / European Engineer Manager / Purchasing Manager
- European Engineer Manager
- Purchasing Manager

## **DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE**

- Service Manager / Purchasing Manager

## **INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

- Amministratore Delegato
- HR & Legal Manager
- Operation Manager / Site Manager
- Project Manager
- VP Finance & AC
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- European Engineer Manager
- Finance Manager

## **REATI AMBIENTALI**

- Operations Manager / Project Manager / Site Manager / Production Manager / Maintenance Manager
- Safety & Health Business Partner / QHS & Sustainability Manager

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

- Amministratore Delegato
- Operations Manager / Project Manager / Site Manager
- HR & Legal Manager
- VP Finance & AC
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- Maintenance Manager / Purchasing Manager

- EVP BU Performance Chemicals
- Finance Manager

### **DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE**

- Amministratore Delegato
- Operations Manager / Project Manager / Site Manager
- VP Finance & AC
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- HR & Legal Manager
- Maintenance Manager / Purchasing Manager
- EVP BU Performance Chemicals
- Finance Manager

### **REATI DI RAZZISMO E XENOFOBIA**

- Amministratore Delegato
- Operations Manager / Project Manager / Site Manager
- VP Finance & AC
- EVP BU Performance Chemicals / VP BL Tiles Engobes & EGS

### **ATTIVITÀ STRUMENTALI**

- Amministratore Delegato
- VP Finance & AC
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- Operations Manager / Project Manager
- Site Manager
- EVP BU Performance Chemicals
- HR & Legal Manager
- European Engineer Manager / Purchasing Manager
- Finance Manager
- Area Sales/Sales Manager
- Energy Manager / Domestic Logistics Manager
- Safety & Health Business Partner
- Commercial Leader Tiles / VP BL Polymers
- Quarry Manager / Quarry Supervisor/Foreman / Quarry Operator
- Treasury Manager / Credit & Collaction Manager / Dipendenti assegnatari di Carta di Credito

## 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.

La descrizione dei reati ex D. Lgs. 231/01 è riportata nella Parte Speciale 1.

## A) REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CONTRO IL PATRIMONIO

### **FUNZIONE AZIENDALE: *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 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.

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

#### **Reati astrattamente ipotizzabili:**

- Corruzione;
- istigazione alla corruzione;
- induzione indebita a dare o promettere utilità,
- traffico di influenze illecite;
- truffa ai danni dello stato o di altro ente pubblico limitatamente all'area a);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza limitatamente all'area c)
- 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:

Relativamente all'area a), la Società dispone di apposite procedure che prevedono i seguenti controlli chiave:

- verifica della correttezza della documentazione da presentare agli uffici della PA;
- verifica della completezza della documentazione presentata agli uffici della P.A.;
- evidenza e formalizzazione dei rapporti intrattenuti con i funzionari pubblici per il completamento della procedura di rilascio della autorizzazione/ concessione.

Relativamente all'area b), la procedura PO 231 010 disciplina il processo in oggetto. La procedura 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.

Relativamente all'area c), le procedure operative PO 231 001 e PO 231 002 prevedono i seguenti controlli chiave:

- verifica della correttezza della documentazione da presentare alla pubblica amministrazione;
- verifica dell'ammontare degli importi dovuti alla P.A.

Relativamente all'area d), la procedura operativa n. PO 231 011 che 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.

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. all'Amministratore Delegato è stato conferito con procura speciale il potere di rappresentare la società di fronte alla P.A;
- b. la procedura operativa n. PO 231 010 con l'indicazione delle posizioni titolate ad intrattenere rapporti con la P.A. in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti;
- c. all'Amministratore Delegato è stato conferito con procura speciale il potere di rappresentare la società di fronte alla P.A;
- d. all'Amministratore Delegato è stato conferito il potere di nominare consulenti;
- e. 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. 13. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità;*
- b. II. 13. *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. 13. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali*, II. 14. *Rapporti con l'Autorità Giudiziaria*, III.2 *Norme di comportamento per il personale* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*;
- e. II. 6. *Trasparenza*, II. 13. *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: *OPERATIONS MANAGER***

### **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.
- c. Gestione contenziosi giudiziali e stragiudiziali aventi ad oggetto la materia civile, tributaria, giuslavoristica, amministrativa, penale.
- d. Altri rapporti con la Pubblica Amministrazione.

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

### **Reati astrattamente ipotizzabili:**

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

### **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:

Relativamente all'area a), la Società dispone di apposite procedure che prevedono i seguenti controlli chiave:

- verifica della correttezza della documentazione da presentare agli uffici della PA;
- verifica della completezza della documentazione presentata agli uffici della P.A.;
- evidenza e formalizzazione dei rapporti intrattenuti con i funzionari pubblici per il completamento della procedura di rilascio della autorizzazione/ concessione.

Relativamente all'area b), la procedura operativa n. PO 231 003 indica le posizioni titolate ad intrattenere rapporti con la P.A. in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti. In particolare, ai responsabili sono assegnati i compiti di:

- seguire il funzionario durante l'ispezione;
- consegnare i documenti richiesti;
- documentare il risultato dell'ispezione;
- provvedere alla realizzazione di eventuali azioni correttive.

Relativamente all'area c), la procedura operativa n. PO 231 011 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.

Relativamente all'area d), 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:

All'Operations Manager è conferito potere di rappresentanza di fonte alla P.A., sottoscrivere atti e nominare consulenti.

#### 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. 13. Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali e III.2. b) Rapporti con le Pubbliche Autorità;*
- b. *II. 13. 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. 13. Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali, II. 14. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, III.2 Norme di comportamento per il personale e III.2. b) Rapporti con le Pubbliche Autorità;*
- d. *II. 6. Trasparenza, II. 13. 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: *PROJECT MANAGER***

### **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.
- c. Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali.
- d. Altri rapporti con la Pubblica Amministrazione.

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

### **Reati astrattamente ipotizzabili:**

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

### **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:

Relativamente all'area a), la Società dispone di apposite procedure che prevedono i seguenti controlli chiave:

- verifica della correttezza della documentazione da presentare agli uffici della PA;
- verifica della completezza della documentazione presentata agli uffici della P.A.;
- evidenza e formalizzazione dei rapporti intrattenuti con i funzionari pubblici per il completamento della procedura di rilascio della autorizzazione/ concessione.

Relativamente all'area b), la procedura operativa n. PO 231 003 indica le posizioni titolate ad intrattenere rapporti con la P.A. in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti. In particolare, ai responsabili sono assegnati i compiti di:

- seguire il funzionario durante l'ispezione;
- consegnare i documenti richiesti;
- documentare il risultato dell'ispezione;
- provvedere alla realizzazione di eventuali azioni correttive.

Relativamente all'area c), le procedure operative PO 231 001 e PO 231 002 prevedono i seguenti controlli chiave:

- verifica della correttezza della documentazione da presentare alla pubblica amministrazione;
- verifica dell'ammontare degli importi dovuti alla P.A.

Relativamente all'area d), 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:

Al Project Manager è conferito potere di rappresentanza di fonte alla P.A., sottoscrivere atti e nominare consulenti.

#### 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. 13. Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali e III.2. b) Rapporti con le Pubbliche Autorità;*
- b. *II. 13. 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. 6. Trasparenza, II. 13. 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: *SITE MANAGER***

### **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.
- 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.

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

### **Reati astrattamente ipotizzabili:**

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

Relativamente all'area a), la Società dispone di apposite procedure che prevedono i seguenti controlli chiave:

- verifica della correttezza della documentazione da presentare agli uffici della PA;
- verifica della completezza della documentazione presentata agli uffici della P.A.;
- evidenza e formalizzazione dei rapporti intrattenuti con i funzionari pubblici per il completamento della procedura di rilascio della autorizzazione/ concessione.

Relativamente all'area b), la procedura operativa n. PO 231 003 indica le posizioni titolate ad intrattenere rapporti con la P.A. in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti. In particolare, ai responsabili sono assegnati i compiti di:

- seguire il funzionario durante l'ispezione;
- consegnare i documenti richiesti;
- documentare il risultato dell'ispezione;
- provvedere alla realizzazione di eventuali azioni correttive.

Relativamente all'area c), le procedure operative PO 231 001 e PO 231 002 prevedono i seguenti controlli chiave:

- verifica della correttezza della documentazione da presentare alla pubblica amministrazione;
- verifica dell'ammontare degli importi dovuti alla P.A.

Relativamente all'area d), la procedura operativa n. PO 231 011 che 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.

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:

Al Site Manager è conferito potere di rappresentanza di fonte alla P.A., sottoscrivere atti e nominare consulenti.

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. 13. Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali e III.2. b) Rapporti con le Pubbliche Autorità;*
- b. *II. 13. 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. 13. Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali, II. 14. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, III.2 Norme di comportamento per il personale e III.2. b) Rapporti con le Pubbliche Autorità;*
- e. *II. 6. Trasparenza, II. 13. 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: SAFETY & HEALTH BUSINESS PARTNER / QHS & SUSTAINABILITY MANAGER  
/ LABORATORY SUPERVISOR MARANELLO**

**Aree a rischio:**

Gestione delle attività in occasione di verifiche, ispezioni o accertamenti correlati all'attività caratteristica.

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

**Reati astrattamente ipotizzabili:**

- Corruzione;
- istigazione alla corruzione;
- induzione indebita a dare o promettere utilità;
- traffico di influenze illecite.

**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:

La Società ha adottato la procedura PO 231 003 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:

La procedura operativa PO 231 003 indica le 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:

- II. 13. *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:

- i principali rapporti intrattenuti con funzionari pubblici, l'oggetto dei contatti intrattenuti con funzionari pubblici;
- 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: *EUROPEAN ENGINEER MANAGER***

### **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 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:**

- Corruzione;
- istigazione alla corruzione;
- induzione indebita a dare o promettere utilità,
- traffico di influenze illecite;
- corruzione in atti giudiziari 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:

Relativamente all'area a) la procedura PO 231 010 disciplina il processo in oggetto. La procedura 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.

Relativamente all'area b) la procedura operativa n. PO 231 011 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.

Sistema autorizzativo:

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

- a. la procedura operativa n. PO 231 010 con l'indicazione delle posizioni titolate ad intrattenere rapporti con la P.A. in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti;
- b. all'Amministratore Delegato è stato conferito il potere di nominare consulenti;

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. 13. *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. 13. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali*, II. 14. *Rapporti con l'Autorità Giudiziaria*, III.2 *Norme di comportamento per il personale* 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: VP FINANCE A&C**

### **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) Altri rapporti con la Pubblica Amministrazione.

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

### **Reati astrattamente ipotizzabili:**

- Corruzione;
- istigazione alla corruzione;
- induzione indebita a dare o promettere utilità,
- traffico di influenze illecite;
- 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);
- 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:

Relativamente all'area a), la procedura operativa n. PO 231 010 indica le posizioni titolate ad intrattenere rapporti con la P.A. in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti. In particolare, ai responsabili sono assegnati i compiti di:

- seguire il funzionario durante l'ispezione;
- consegnare i documenti richiesti;
- documentare il risultato dell'ispezione;
- provvedere alla realizzazione di eventuali azioni correttive.

Relativamente all'area b), le procedure operative PO 231 001 e PO 231 002 prevedono i seguenti controlli chiave:

- verifica della correttezza della documentazione da presentare alla pubblica amministrazione;
- verifica dell'ammontare degli importi dovuti alla P.A.

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) 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 Vp Finance A&C il potere di rappresentare la Società avanti alla P.A.
- c) la responsabilità del controllo di gestione contabile sulla destinazione e l'utilizzo dei fondi è attribuita al Vp Finance A&C.

#### 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. 13. *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. 6. *Trasparenza*, II. 13. *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 risultati delle ispezioni eseguite, le azioni correttive eventualmente intraprese.
- b) non applicabile;
- 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.

## **FUNZIONE AZIENDALE: *FINANCE MANAGER***

### **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.
- d. Altri rapporti con la Pubblica Amministrazione.

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

### **Reati astrattamente ipotizzabili:**

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

## **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:

Relativamente all'area a), la procedura operativa n. PO 231 010 indica le posizioni titolate ad intrattenere rapporti con la P.A. in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti. In particolare, ai responsabili sono assegnati i compiti di:

- seguire il funzionario durante l'ispezione;
- consegnare i documenti richiesti;
- documentare il risultato dell'ispezione;
- provvedere alla realizzazione di eventuali azioni correttive.

Relativamente all'area b), le procedure operative PO 231 001 e PO 231 002 prevedono i seguenti controlli chiave:

- verifica della correttezza della documentazione da presentare alla pubblica amministrazione;
- verifica dell'ammontare degli importi dovuti alla P.A.

Relativamente all'area c), la procedura operativa n. PO 231 011 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.

Relativamente all'area d), 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) 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 Finance Manager il potere di rappresentare la Società avanti alla P.A.
- c) il potere di nominare consulenti è stato conferito al Finance Manager;
- d) la responsabilità del controllo di gestione contabile sulla destinazione e l'utilizzo dei fondi è attribuita al Finance 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. 13. *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. 13. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali*, II. 14. *Rapporti con l'Autorità Giudiziaria*, III.2 *Norme di comportamento per il personale* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*;
- d) II. 6. *Trasparenza*, II. 13. *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:

- i risultati delle ispezioni eseguite, le azioni correttive eventualmente intraprese.
- non applicabile;

- 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;
- 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: *HR & LEGAL MANAGER***

### **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.

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

### **Reati astrattamente ipotizzabili:**

- Corruzione;
- istigazione alla corruzione;
- induzione indebita a dare o promettere utilità,
- traffico di influenze illecite;
- 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:

Relativamente all'area a), la procedura operativa n. PO 231 010 indica le posizioni titolate ad intrattenere rapporti con la P.A. in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti. In particolare, ai responsabili sono assegnati i compiti di:

- seguire il funzionario durante l'ispezione;
- consegnare i documenti richiesti;

- documentare il risultato dell'ispezione;
- provvedere alla realizzazione di eventuali azioni correttive.

Relativamente all'area b), le procedure operative PO 231 001 e PO 231 002 prevedono i seguenti controlli chiave:

- verifica della correttezza della documentazione da presentare alla pubblica amministrazione;
- verifica dell'ammontare degli importi dovuti alla P.A.

Relativamente all'area c), la procedura operativa n. PO 231 011 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.

#### Sistema autorizzativo:

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

- la procedura operativa PO 231 010 individua le posizioni titolate ad intrattenere rapporti con la P.A. in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti.
- le procure attualmente in essere attribuiscono al HR & Legal Manager il potere di rappresentare la Società avanti alla P.A.
- il potere di nominare consulenti è stato conferito al HR & Legal 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:

- II. 13. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*;
- II. 1. *Responsabilità e rispetto delle leggi* e III.2 *Norme di comportamento per il personale*;
- II. 1. *Responsabilità e rispetto delle leggi*, II. 4. *Onestà*, II. 5. *Integrità*, II. 6. *Trasparenza*, II. 13. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali*, II. 14. *Rapporti con l'Autorità*



*Giudiziaria, 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: *VP BL TILES ENGOBES & ESG***

### **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.

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

### **Reati astrattamente ipotizzabili:**

- Corruzione;
- istigazione alla corruzione;
- induzione indebita a dare o promettere utilità,
- traffico di influenze illecite;
- 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).

### **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:

Relativamente all'area a), la procedura operativa n. PO 231 010 indica le posizioni titolate ad intrattenere rapporti con la P.A. in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti. In particolare, ai responsabili sono assegnati i compiti di:

- seguire il funzionario durante l'ispezione;
- consegnare i documenti richiesti;
- documentare il risultato dell'ispezione;
- provvedere alla realizzazione di eventuali azioni correttive.

Relativamente all'area b), le procedure operative PO 231 001 e PO 231 002 prevedono i seguenti controlli chiave:

- verifica della correttezza della documentazione da presentare alla pubblica amministrazione;
- verifica dell'ammontare degli importi dovuti alla P.A.

#### 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 VP BL Tiles Engobes & ESG il potere 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. 13. *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*;

#### 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;

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: *VP BL TILES ENGOBES & ESG***

### **Aree a rischio:**

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.

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

### **Reati astrattamente ipotizzabili:**

- Corruzione;
- istigazione alla corruzione;
- induzione indebita a dare o promettere utilità,
- traffico di influenze illecite;
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (reato perseguibile solo se commesso in concorso con gli Amministratori).

### **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:

La procedura operativa n. PO 231 010 indica le posizioni titolate ad intrattenere rapporti con la P.A. in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti. In particolare, ai responsabili sono assegnati i compiti di:

- seguire il funzionario durante l'ispezione;
- consegnare i documenti richiesti;
- documentare il risultato dell'ispezione;
- provvedere alla realizzazione di eventuali azioni correttive.

#### Sistema autorizzativo:

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

- la procedura operativa PO 231 010 individua le 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:

- II. 13. *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:

- 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: ENERGY MANAGER**

### **Aree a rischio:**

Altri rapporti con la Pubblica Amministrazione.

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

### **Reati astrattamente ipotizzabili:**

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

### **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:

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:

- la responsabilità del controllo di gestione contabile sulla destinazione e l'utilizzo dei fondi è attribuita al Energy 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:

- II. 6. *Trasparenza*, II. 13. *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:

- 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: *AMMINISTRATORE DELEGATO***

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

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

### **Reati astrattamente ipotizzabili:**

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 riserve<sup>1</sup>;
- indebita restituzione dei conferimenti<sup>1</sup>;
- operazioni in pregiudizio dei creditori<sup>1</sup>;
- formazione fittizia del capitale<sup>1</sup>;
- illecite operazioni su azioni o quote sociali della controllante<sup>1</sup>.

Limitatamente all'area a rischio b):

- illecita influenza in assemblea;
- corruzione;
- istigazione alla corruzione;
- induzione indebita a dare o promettere utilità;
- traffico di influenze illecite;
- truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico;
- impedito controllo;
- omessa comunicazione di conflitto d'interessi.

---

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



Limitatamente all'area a rischio c):

- Istigazione alla corruzione tra privati;
- corruzione tra privati.

### **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. 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.

c. L'attività è regolamentata dalle seguenti procedure:

- PG VEN 005 "supply chain e account management",
- PG VEN 001 "Riesame del contratto".

Le procedure regolamentano altresì i seguenti aspetti:

- definizione del valore degli sconti e delle dilazioni di pagamento applicabili;
- applicazione degli sconti superiori a quelli standard.

#### Sistema autorizzativo:

a. La procedura PO 231 015 descrive le fasi autorizzative per la redazione del progetto di bilancio: Amministratore Delegato, VP Finance A&C, Finance Manager.

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

c. Per il processo in oggetto, le procure attualmente in essere attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di concedere sconti e dilazioni di pagamento:

- Amministratore Delegato
- VP BL Tiles Engobes & EGS

- Commercial Leader Tiles.
- EVP BU Performance Chemicals
- VP BL Polymers
- Area Sales/Sales Managers
- VP Finance A&C

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

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.19. *Tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato*, II.20. *Controllo e trasparenza contabile* e III.2. h) *Tutela del capitale sociale, dei creditori, del mercato e delle funzioni pubbliche di vigilanza*;
- b) II.19. *Tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato*, II.20. *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*.
- c) 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) 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;
- b) 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.
- 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: *VP FINANCE A&C***

### **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.
- c) Condizioni commerciali di vendita.

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

### **Reati astrattamente ipotizzabili:**

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 riserve<sup>2</sup>;
- indebita restituzione dei conferimenti<sup>1</sup>;
- operazioni in pregiudizio dei creditori<sup>1</sup>;
- formazione fittizia del capitale<sup>1</sup>;
- illecite operazioni su azioni o quote sociali della controllante<sup>1</sup>.

Limitatamente all'area a rischio b):

- illecita influenza in assemblea;
- corruzione;
- istigazione alla corruzione;
- induzione indebita a dare o promettere utilità;
- traffico di influenze illecite;
- truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico;
- impedito controllo;
- omessa comunicazione di conflitto d'interessi.

Limitatamente all'area a rischio c):

---

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

- Istigazione alla corruzione tra privati;
- corruzione tra privati.

### **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. 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.
- c. L'attività è regolamentata dalle seguenti procedure:
- PG VEN 005 "supply chain e account management",
  - PG VEN 001 "Riesame del contratto".

Le procedure regolamentano altresì i seguenti aspetti:

- definizione del valore degli sconti e delle dilazioni di pagamento applicabili;
- applicazione degli sconti superiori a quelli standard.

#### Sistema autorizzativo:

- a. La procedura PO 231 015 descrive le fasi autorizzative per la redazione del progetto di bilancio: Amministratore Delegato, VP Finance A&C, Finance Manager.
- b. La procedura PO 231 012 individua le posizioni incaricate dello svolgimento delle attività indicate alla voce "controlli chiave".
- c. Per il processo in oggetto, le procure attualmente in essere attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di concedere sconti e dilazioni di pagamento:
- Amministratore Delegato
  - VP BL Tiles Engobes & EGS
  - Commercial Leader Tiles.
  - EVP BU Performance Chemicals

- VP BL Polymers
- Area Sales/Sales Managers
- VP Finance A&C

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

#### 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.19. *Tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato*, II.20. *Controllo e trasparenza contabile* e III.2. h) *Tutela del capitale sociale, dei creditori, del mercato e delle funzioni pubbliche di vigilanza*;
- b) II.19. *Tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato*, II.20. *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*.
- c) 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) 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;
- b) 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.
- 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: *FINANCE MANAGER***

### **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.

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

### **Reati astrattamente ipotizzabili:**

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 riserve<sup>3</sup>;
- indebita restituzione dei conferimenti<sup>1</sup>;
- operazioni in pregiudizio dei creditori<sup>1</sup>;
- formazione fittizia del capitale<sup>1</sup>;
- illecite operazioni su azioni o quote sociali della controllante<sup>1</sup>.

Limitatamente all'area a rischio b):

- illecita influenza in assemblea;
- corruzione;
- istigazione alla corruzione;
- induzione indebita a dare o promettere utilità;
- traffico di influenze illecite;
- truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico;
- impedito controllo;
- omessa comunicazione di conflitto d'interessi.

### **Elementi di controllo.**

#### Sistema organizzativo:

---

<sup>3</sup> Reati perseguibili solo se commessi in concorso con i soggetti richiamati dagli artt. 2621, 2622, 2628, 2629, 2632, ecc.

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) 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: Amministratore Delegato, VP Finance A&C, Finance Manager.
- 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.19. *Tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato*, II.20. *Controllo e trasparenza contabile* e III.2. h) *Tutela del capitale sociale, dei creditori, del mercato e delle funzioni pubbliche di vigilanza*;
- b) II.19. *Tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato*, II.20. *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:



- a) 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;
- b) 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: *HR& LEGAL***

### **Aree a rischio:**

Gestione degli adempimenti in materia societaria.

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

### **Reati astrattamente ipotizzabili:**

- illecita influenza in assemblea;
- corruzione;
- istigazione alla corruzione;
- induzione indebita a dare o promettere utilità;
- traffico di influenze illecite;
- 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.19. *Tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato*, II.20. *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.

**FUNZIONE AZIENDALE: VP BL TILES ENGOBES & EGS / COMMERCIAL LEADER TILES / EVP BU PERFORMANCE CHEMICALS / VP BL POLYMERS / AREA SALES/SALES MANAGERS**

**Aree a rischio:**

Condizioni commerciali di vendita.

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

**Resti astrattamente ipotizzabili:**

- Istigazione alla corruzione tra privati;
- corruzione tra privati.

**Controlli chiave previsti a fronte dei rischi rilevati:**

L'attività è regolamentata dalle seguenti procedure:

- PG VEN 005 "supply chain e account management",
- PG VEN 001 "Riesame del contratto".

Le procedure regolamentano altresì i seguenti aspetti:

- definizione del valore degli sconti e delle dilazioni di pagamento applicabili;
- applicazione degli sconti superiori a quelli standard.

**Sistema autorizzativo:**

Per il processo in oggetto, le procure attualmente in essere attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di concedere sconti e dilazioni di pagamento:

- Amministratore Delegato
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- Commercial Leader Tiles.
- EVP BU Performance Chemicals
- VP BL Polymers
- Area Sales/Sales Managers
- VP Finance A&C

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

**Codice Etico:**

Le norme di comportamento di specifico riferimento sono quelle contenute 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:

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

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

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: *AMMINISTRATORE DELEGATO***

**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.

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

**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 alle seguenti posizioni il potere di stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi:

- Amministratore Delegato
- Operations Manager
- Project Managers
- Site Managers
- Energy Manager
- European Engineer Manager
- Logistics Manager
- Purchasing Manager
- VP Finance A&C
- Finance Manager
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals

Le procure attualmente in essere attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di definire le condizioni commerciali e sottoscrivere contratti di vendita:

- Amministratore Delegato
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- Commercial Leader Tiles.
- EVP BU Performance Chemicals
- VP BL Polymers

- Area Sales/Sales Managers
- VP Finance A&C

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

- Amministratore Delegato,
- VP Finance A&C,
- Finance 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 nel

- a) II.1. *Responsabilità e rispetto delle leggi* e III.2. c) *Rapporti con clienti e fornitori*
- b) III.2. c) *Rapporti con clienti e fornitori.*
- c) II.19. *Tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato*, II.20. *Controllo e trasparenza contabile* 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:

- 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.
- c. 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 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: VP FINANCE A&C**

### **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.

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

### **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 alle seguenti posizioni il potere di stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi:

- Amministratore Delegato
- Operations Manager
- Project Managers
- Site Managers
- Energy Manager
- European Engineer Manager
- Logistics Manager
- Purchasing Manager
- VP Finance A&C
- Finance Manager
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals

Le procure attualmente in essere attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di definire le condizioni commerciali e sottoscrivere contratti di vendita:

- Amministratore Delegato
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- Commercial Leader Tiles.
- EVP BU Performance Chemicals
- VP BL Polymers
- Area Sales/Sales Managers
- VP Finance A&C

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

- Amministratore Delegato,
- VP Finance A&C,
- Finance 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 nel

- a. II.1. *Responsabilità e rispetto delle leggi* e III.2. c) *Rapporti con clienti e fornitori*
- b. II.19. *Tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato*, II.20. *Controllo e trasparenza contabile* e III.2. h) *Tutela del capitale sociale, dei creditori, del mercato e delle funzioni pubbliche di vigilanza*;
- c. 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. 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. 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;
- 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: *FINANCE MANAGER***

### **Aree a rischio:**

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

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

### **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. 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 alle seguenti posizioni il potere di stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi:

- Amministratore Delegato
- Operations Manager
- Project Managers
- Site Managers
- Energy Manager
- European Engineer Manager
- Logistics Manager
- Purchasing Manager
- VP Finance A&C
- Finance Manager
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals

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

- Amministratore Delegato,
- VP Finance A&C,
- Finance 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 nel Codice Etico ai paragrafi:

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

b. 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. 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: *SITE MANAGER***

### **Aree a rischio:**

- a. Acquisto di beni e servizi.
- b. Gestione del materiale esplosivo (Robilante).

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

### **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. Procedura PO.HSE.017 R "Gestione del materiale esplosivo".

#### 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
- Operations Manager
- Project Managers
- Site Managers
- Energy Manager
- European Engineer Manager

- Logistics Manager
- Purchasing Manager
- VP Finance A&C
- Finance Manager
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals

La Società si avvale di 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

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 del Codice Etico:

- a. II.1. *Responsabilità e rispetto delle leggi*, II.6. *Trasparenza* e III.2. c) *Rapporti con clienti e fornitori*;
- b. II.1. *Responsabilità e rispetto delle leggi* e II.6. *Trasparenza*

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;

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: QUARRY MANAGER / QUARRY SUPERVISOR/FOREMAN / QUARRY OPERATOR**

**Aree a rischio:**

Gestione del materiale esplosivo (Robilante).

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

**Reati astrattamente ipotizzabili:**

Finanziamento associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico, limitatamente all'area di rischio 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:

Procedura PO.HSE.017 R "Gestione del materiale esplosivo".

Sistema autorizzativo:

La Società si avvale di 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

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 del Codice Etico:

- II.1. *Responsabilità e rispetto delle leggi* e II.6. *Trasparenza*

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:

- gli acquisti e l'utilizzo di materiale esplosivo;

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: OPERATIONS MANAGER / PROJECT MANAGER / EUROPEAN ENGINEER MANAGER / DOMESTIC LOGISTICS MANAGER / PURCHASING MANAGER**

**Aree a rischio:**

Acquisto di beni e servizi.

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

**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 attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi:

- Amministratore Delegato
- Operations Manager
- Project Managers
- Site Managers
- Energy Manager
- European Engineer Manager
- Logistics Manager

- Purchasing Manager
- VP Finance A&C
- Finance Manager
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals

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.6. *Trasparenza* 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:

- analisi per fornitore degli ordini aggregati superiori a valori prestabiliti, analisi degli ordini superiori a valori prestabiliti, analisi degli ordini di acquisto *extra budget*,

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: HR & LEGAL *MANAGER***

### **Aree a rischio:**

Acquisto di beni e servizi.

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

### **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 attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi:

- Amministratore Delegato
- Operations Manager
- Project Managers
- Site Managers
- Energy Manager
- European Engineer Manager
- Logistics Manager
- Purchasing Manager

- VP Finance A&C
- Finance Manager
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals

#### 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.6. *Trasparenza* 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:

- analisi per fornitore degli ordini aggregati superiori a valori prestabiliti, analisi degli ordini superiori a valori prestabiliti, analisi degli ordini di acquisto *extra budget*;

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: VP BL Tiles Engobes & EGS / EVP BU Performance Chemicals**

### **Aree a rischio:**

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

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

### **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 alle seguenti posizioni il potere di stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi:

- Amministratore Delegato
- Operations Manager
- Project Managers
- Site Managers
- Energy Manager

- European Engineer Manager
- Logistics Manager
- Purchasing Manager
- VP Finance A&C
- Finance Manager
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals

Le procure attualmente in essere attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di definire le condizioni commerciali e sottoscrivere contratti di vendita:

- Amministratore Delegato
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- Commercial Leader Tiles.
- EVP BU Performance Chemicals
- VP BL Polymers
- Area Sales/Sales Managers
- VP Finance A&C

#### 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*
- 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. 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: *COMMERCIAL LEADER TILES / VP BL Polymers / Area Sales/Sales Manager***

**Aree a rischio:**

Condizioni commerciali di vendita.

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

**Reati astrattamente ipotizzabili:**

- 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:

Procedure PG VEN 005 "supply chain e account management" e PG VEN 001 "Riesame del contratto".

Sistema autorizzativo:

Le procure attualmente in essere attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di definire le condizioni commerciali e sottoscrivere contratti di vendita:

- Amministratore Delegato
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- Commercial Leader Tiles.
- EVP BU Performance Chemicals
- VP BL Polymers
- Area Sales/Sales Managers
- VP Finance A&C

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:

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 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: *AMMINISTRATORE DELEGATO***

**Aree a rischio:**

Condizioni commerciali di vendita.

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

**Reati astrattamente ipotizzabili:**

Frode nell'esercizio del commercio.

**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:

Procedure PG VEN 005 "supply chain e account management" e PG VEN 001 "Riesame del contratto".

Sistema autorizzativo:

Le procure attualmente in essere attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di definire le condizioni commerciali e sottoscrivere contratti di vendita:

- Amministratore Delegato
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- Commercial Leader Tiles.
- EVP BU Performance Chemicals
- VP BL Polymers
- Area Sales/Sales Managers
- VP Finance A&C

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: VP BL TILES ENGOBES & EGS / COMMERCIAL LEADER TILES / EVP BU PERFORMANCE CHEMICALS / VP BL POLYMERS / AREA SALES/SALES MANAGERS**

**Aree a rischio:**

Condizioni commerciali di vendita.

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

**Reati astrattamente ipotizzabili:**

Frode nell'esercizio del commercio.

**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:

Procedure PG VEN 005 "supply chain e account management" e PG VEN 001 "Riesame del contratto".

Sistema autorizzativo:

Le procure attualmente in essere attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di definire le condizioni commerciali e sottoscrivere contratti di vendita:

- Amministratore Delegato
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- Commercial Leader Tiles.
- EVP BU Performance Chemicals
- VP BL Polymers
- Area Sales/Sales Managers
- VP Finance A&C

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: VP FINANCE A&C**

### **Aree a rischio:**

Condizioni commerciali di vendita.

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

### **Reati astrattamente ipotizzabili:**

Frode nell'esercizio del commercio.

### **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:

Procedure PG VEN 005 "supply chain e account management" e PG VEN 001 "Riesame del contratto".

#### Sistema autorizzativo:

Le procure attualmente in essere attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di definire le condizioni commerciali e sottoscrivere contratti di vendita:

- Amministratore Delegato
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- Commercial Leader Tiles.
- EVP BU Performance Chemicals
- VP BL Polymers
- Area Sales/Sales Managers
- VP Finance A&C

#### 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: *QUALITY MANAGER***

### **Aree a rischio:**

Condizioni commerciali di vendita.

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

### **Reati astrattamente ipotizzabili:**

Frode nell'esercizio del commercio.

### **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:

Procedure PG VEN 005 "supply chain e account management" e PG VEN 001 "Riesame del contratto".

#### Sistema autorizzativo:

Le procure attualmente in essere attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di definire le condizioni commerciali e sottoscrivere contratti di vendita:

- Amministratore Delegato
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- Commercial Leader Tiles.
- EVP BU Performance Chemicals
- VP BL Polymers
- Area Sales/Sales Managers
- VP Finance A&C

#### 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: *LABORATORY SUPERVISOR***

### **Aree a rischio:**

Condizioni commerciali di vendita.

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

### **Reati astrattamente ipotizzabili:**

Frode nell'esercizio del commercio.

### **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:

Procedure PG VEN 005 "supply chain e account management" e PG VEN 001 "Riesame del contratto".

#### Sistema autorizzativo:

Le procure attualmente in essere attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di definire le condizioni commerciali e sottoscrivere contratti di vendita:

- Amministratore Delegato
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- Commercial Leader Tiles.
- EVP BU Performance Chemicals
- VP BL Polymers
- Area Sales/Sales Managers
- VP Finance A&C

#### 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: OPERATIONS MANAGER / PROJECT MANAGER / SITE MANAGER / EUROPEAN ENGINEER MANAGER / PURCHASING 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 alle seguenti posizioni il potere di stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi:

- Amministratore Delegato,
- Operations Manager
- Project Managers
- Site Managers
- Energy Manager
- European Engineer Manager
- Domestic Logistics Manager
- Purchasing Manager

- VP Finance A&C
- Finance Manager
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals

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: *EUROPEAN ENGINEER 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 alle seguenti posizioni il potere di stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi:

- Amministratore Delegato,
- Operations Manager
- Project Managers
- Site Managers
- Energy Manager
- European Engineer Manager
- Domestic Logistics Manager
- Purchasing Manager
- VP Finance A&C



- Finance Manager
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals

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: *PURCHASING 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 alle seguenti posizioni il potere di stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi:

- Amministratore Delegato,
- Operations Manager
- Project Managers
- Site Managers
- Energy Manager
- European Engineer Manager
- Domestic Logistics Manager
- Purchasing Manager
- VP Finance A&C

- Finance Manager
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals

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: *SERVICE MANAGER / PURCHASING MANAGER***

**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 alle seguenti posizioni il potere di stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi:

- Amministratore Delegato,
- Operations Manager
- Project Managers
- Site Managers
- Energy Manager
- European Engineer Manager

- Domestic Logistics Manager
- Purchasing Manager
- VP Finance A&C
- Finance Manager
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals

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: *AMMINISTRATORE DELEGATO***

**Area a rischio:**

- a) Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente.
- b) 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:

- a) La Società dispone della procedura PO HSE 016 Assunzioni e cambio mansioni che prevede, tra l'altro, i seguenti controlli:
  - formalizzazione dei profili dei potenziali candidati per le posizioni aziendali scoperte;
  - raccolta e archiviazione della documentazione relativa alle candidature pervenute;
  - analisi delle candidature e verifica di idoneità rispetto ai profili definiti;
  - selezione del personale, formulazione dell'offerta economica e formalizzazione dell'assunzione;
  - verifica della correttezza della documentazione da presentare alla pubblica amministrazione.
- b) 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:

- a) Le procure attualmente in essere Società attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di assumere e licenziare i dipendenti:
- Amministratore Delegato
  - HR & Legal Manager
  - Project Managers
  - Site Managers
  - VP Finance A&C
  - VP BL Tiles Engobes & EGS
- b) Le procure attualmente in essere nella Società attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di nominare consulenti:
- Amministratore Delegato
  - European Engineer Manager
  - Operations Manager
  - Site Managers
  - Finance Manager
  - HR & Legal 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. 11. *Valore delle risorse umane;*
- b) II. 1. *Responsabilità e rispetto delle leggi*, II. 4. *Onestà*, II. 5. *Integrità*, II. 6. *Trasparenza*  
II. 13. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali*, II. 14. *Rapporti con l'Autorità Giudiziaria* e III.2 *Norme di comportamento per il personale.*

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: *HR & LEGAL MANAGER***

### **Area a rischio:**

- a) Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente.
- b) 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:

- a) La Società dispone della procedura PO HSE 016 Assunzioni e cambio mansioni che prevede, tra l'altro, i seguenti controlli:
  - formalizzazione dei profili dei potenziali candidati per le posizioni aziendali scoperte;
  - raccolta e archiviazione della documentazione relativa alle candidature pervenute;
  - analisi delle candidature e verifica di idoneità rispetto ai profili definiti;
  - selezione del personale, formulazione dell'offerta economica e formalizzazione dell'assunzione;
  - verifica della correttezza della documentazione da presentare alla pubblica amministrazione.
- b) 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:

a) Le procure attualmente in essere Società attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di assumere e licenziare i dipendenti:

- Amministratore Delegato
- HR & Legal Manager
- Project Managers
- Site Managers
- VP Finance A&C
- VP BL Tiles Engobes & EGS

b) Le procure attualmente in essere nella Società attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di nominare consulenti:

- Amministratore Delegato
- European Engineer Manager
- Operations Manager
- Site Managers
- Finance Manager
- HR & Legal 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. 11. *Valore delle risorse umane;*

- b) II. 1. *Responsabilità e rispetto delle leggi*, II. 4. *Onestà*, II. 5. *Integrità*, II. 6. *Trasparenza*  
II. 13. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali*, II. 14. *Rapporti con l'Autorità Giudiziaria* 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'Organismo di Vigilanza i *report* aventi ad oggetto:

- a) assunzioni e cessazione dei rapporti di lavoro nel periodo di riferimento.
- b) 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: *OPERATION MANAGER / SITE MANAGER***

### **Area a rischio:**

- a) Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente.
- b) 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:

- a) La Società dispone della procedura PO HSE 016 Assunzioni e cambio mansioni che prevede, tra l'altro, i seguenti controlli:
  - formalizzazione dei profili dei potenziali candidati per le posizioni aziendali scoperte;
  - raccolta e archiviazione della documentazione relativa alle candidature pervenute;
  - analisi delle candidature e verifica di idoneità rispetto ai profili definiti;
  - selezione del personale, formulazione dell'offerta economica e formalizzazione dell'assunzione;
  - verifica della correttezza della documentazione da presentare alla pubblica amministrazione.
- b) 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:

- a) Le procure attualmente in essere Società attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di assumere e licenziare i dipendenti:
- Amministratore Delegato
  - HR & Legal Manager
  - Project Managers
  - Site Managers
  - VP Finance A&C
  - VP BL Tiles Engobes & EGS
- b) Le procure attualmente in essere nella Società attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di nominare consulenti:
- Amministratore Delegato
  - European Engineer Manager
  - Operations Manager
  - Site Managers
  - Finance Manager
  - HR & Legal 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:

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

- II. 1. *Responsabilità e rispetto delle leggi*, II. 4. *Onestà*, II. 5. *Integrità*, II. 6. *Trasparenza*  
II. 13. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali*, II. 14. *Rapporti con l'Autorità Giudiziaria* 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'Organismo di Vigilanza i *report* aventi ad oggetto:

- assunzioni e cessazione dei rapporti di lavoro nel periodo di riferimento.
- 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: *PROJECT MANAGER***

### **Area a rischio:**

Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente.

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 dispone della procedura PO HSE 016 Assunzioni e cambio mansioni che prevede, tra l'altro, i seguenti controlli:

- formalizzazione dei profili dei potenziali candidati per le posizioni aziendali scoperte;
- raccolta e archiviazione della documentazione relativa alle candidature pervenute;
- analisi delle candidature e verifica di idoneità rispetto ai profili definiti;
- selezione del personale, formulazione dell'offerta economica e formalizzazione dell'assunzione;
- verifica della correttezza della documentazione da presentare alla pubblica amministrazione.

#### Sistema autorizzativo:

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

- Amministratore Delegato
- HR & Legal Manager
- Project Managers
- Site Managers
- VP Finance A&C

- VP BL Tiles Engobes & EGS

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'Organismo di Vigilanza i *report* aventi ad oggetto:

- assunzioni e cessazione dei rapporti di lavoro nel periodo di riferimento.

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: VP FINANCE & AC**

### **Area a rischio:**

Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente.

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 dispone della procedura PO HSE 016 Assunzioni e cambio mansioni che prevede, tra l'altro, i seguenti controlli:

- formalizzazione dei profili dei potenziali candidati per le posizioni aziendali scoperte;
- raccolta e archiviazione della documentazione relativa alle candidature pervenute;
- analisi delle candidature e verifica di idoneità rispetto ai profili definiti;
- selezione del personale, formulazione dell'offerta economica e formalizzazione dell'assunzione;
- verifica della correttezza della documentazione da presentare alla pubblica amministrazione.

#### Sistema autorizzativo:

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

- Amministratore Delegato
- HR & Legal Manager
- Project Managers
- Site Managers
- VP Finance A&C

- VP BL Tiles Engobes & EGS

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'Organismo di Vigilanza i *report* aventi ad oggetto:

- assunzioni e cessazione dei rapporti di lavoro nel periodo di riferimento.

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: VP BL TILES ENGOBES & EGS**

### **Area a rischio:**

Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente.

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 dispone della procedura PO HSE 016 Assunzioni e cambio mansioni che prevede, tra l'altro, i seguenti controlli:

- formalizzazione dei profili dei potenziali candidati per le posizioni aziendali scoperte;
- raccolta e archiviazione della documentazione relativa alle candidature pervenute;
- analisi delle candidature e verifica di idoneità rispetto ai profili definiti;
- selezione del personale, formulazione dell'offerta economica e formalizzazione dell'assunzione;
- verifica della correttezza della documentazione da presentare alla pubblica amministrazione.

#### Sistema autorizzativo:

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

- Amministratore Delegato
- HR & Legal Manager
- Project Managers
- Site Managers
- VP Finance A&C

- VP BL Tiles Engobes & EGS

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'Organismo di Vigilanza i *report* aventi ad oggetto:

- assunzioni e cessazione dei rapporti di lavoro nel periodo di riferimento.

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: *EUROPEAN ENGINEER MANAGER***

### **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:

Le procure attualmente in essere nella Società attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di nominare consulenti:

- Amministratore Delegato
- European Engineer Manager
- Operations Manager

- Site Managers
- Finance Manager
- HR & Legal 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:

- II. 1. *Responsabilità e rispetto delle leggi*, II. 4. *Onestà*, II. 5. *Integrità*, II. 6. *Trasparenza*  
II. 13. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali*, II. 14. *Rapporti con l'Autorità Giudiziaria* 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'Organismo di Vigilanza 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: *FINANCE MANAGER***

### **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:

Le procure attualmente in essere nella Società attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di nominare consulenti:

- Amministratore Delegato
- European Engineer Manager
- Operations Manager

- Site Managers
- Finance Manager
- HR & Legal 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:

- II. 1. *Responsabilità e rispetto delle leggi*, II. 4. *Onestà*, II. 5. *Integrità*, II. 6. *Trasparenza*  
II. 13. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali*, II. 14. *Rapporti con l'Autorità Giudiziaria* 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'Organismo di Vigilanza 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.



## I) REATI AMBIENTALI

**Funzione aziendale: OPERATIONS MANAGER / PROJECT MANAGER / SITE MANAGER / PRODUCTION MANAGER / MAINTENANCE MANAGER**

### **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;
- traffico di influenze illecite.

## **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 ha conseguito la certificazione ambientale secondo la norma UNI EN ISO 14001:2004 e 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.

**Funzione aziendale: SAFETY & HEALTH BUSINESS PARTNER / QHS & SUSTAINABILITY  
MANAGER**

**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;
- traffico di influenze illecite.

**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 ha conseguito la certificazione ambientale secondo la norma UNI EN ISO 14001:2004 e 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: *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
- HR & Legal Manager
- Project Managers
- Site Managers
- VP Finance A&C
- VP BL Tiles Engobes & EGS

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
- Operations Manager
- Project Managers
- Site Managers
- Maintenance Managers
- Purchasing Manager
- VP Finance A&C
- Finance Manager
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals

#### 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*, II. 11. *Valore delle risorse umane* 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: OPERATIONS MANAGER / PROJECT MANAGER / 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

- HR & Legal Manager
  - Project Managers
  - Site Managers
  - VP Finance A&C
  - VP BL Tiles Engobes & EGS
- 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
  - Operations Manager
  - Project Managers
  - Site Managers
  - Maintenance Managers
  - Purchasing Manager
  - VP Finance A&C
  - Finance Manager
  - HR & Legal Manager
  - VP BL Tiles Engobes & EGS
  - EVP BU Performance Chemicals

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*, II. 11. *Valore delle risorse umane* 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: *HR & LEGAL 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:
  - 3. sulla correttezza della documentazione contributiva degli appaltatori e dei subappaltatori per i loro dipendenti;
  - 4. 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

- HR & Legal Manager
  - Project Managers
  - Site Managers
  - VP Finance A&C
  - VP BL Tiles Engobes & EGS
- 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
  - Operations Manager
  - Project Managers
  - Site Managers
  - Maintenance Managers
  - Purchasing Manager
  - VP Finance A&C
  - Finance Manager
  - HR & Legal Manager
  - VP BL Tiles Engobes & EGS
  - EVP BU Performance Chemicals

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*, II. 11. *Valore delle risorse umane* 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: VP FINANCE & AC**

### **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:
  - 5. sulla correttezza della documentazione contributiva degli appaltatori e dei subappaltatori per i loro dipendenti;
  - 6. 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

- HR & Legal Manager
- Project Managers
- Site Managers
- VP Finance A&C
- VP BL Tiles Engobes & EGS

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
- Operations Manager
- Project Managers
- Site Managers
- Maintenance Managers
- Purchasing Manager
- VP Finance A&C
- Finance Manager
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals

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*, II. 11. *Valore delle risorse umane* 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: VP BL TILES ENGOBES & EGS**

### **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:
  - 7. sulla correttezza della documentazione contributiva degli appaltatori e dei subappaltatori per i loro dipendenti;
  - 8. 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
- HR & Legal Manager
- Project Managers
- Site Managers
- VP Finance A&C
- VP BL Tiles Engobes & EGS

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
- Operations Manager
- Project Managers
- Site Managers
- Maintenance Managers
- Purchasing Manager
- VP Finance A&C
- Finance Manager
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals

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*, II. 11. *Valore delle risorse umane* 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: *MAINTENANCE MANAGER / PURCHASING MANAGER***

### **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
- Operations Manager
- Project Managers



- Site Managers
- Maintenance Managers
- Purchasing Manager
- VP Finance A&C
- Finance Manager
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals

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

## **Funzione aziendale: *EVP BU PERFORMANCE CHEMICALS***

### **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:

- sulla correttezza della documentazione contributiva degli appaltatori e dei subappaltatori per i propri dipendenti;
- 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
- Operations Manager
- Project Managers

- Site Managers
- Maintenance Managers
- Purchasing Manager
- VP Finance A&C
- Finance Manager
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals

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

## **Funzione aziendale: *FINANCE MANAGER***

### **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:

- sulla correttezza della documentazione contributiva degli appaltatori e dei subappaltatori per i propri dipendenti;
- 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
- Operations Manager
- Project Managers

- Site Managers
- Maintenance Managers
- Purchasing Manager
- VP Finance A&C
- Finance Manager
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals

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

**Funzione aziendale: *AMMINISTRATORE DELEGATO***

**Area a rischio:**

- a. Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente.
- 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:**

Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, 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”.
- 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:
  - sulla correttezza della documentazione contributiva degli appaltatori e dei subappaltatori per i loro dipendenti;
  - 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
- HR & Legal Manager
- Project Managers
- Site Managers
- VP Finance A&C
- VP BL Tiles Engobes & EGS

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
- Operations Manager
- Project Managers
- Site Managers
- Maintenance Managers
- Purchasing Manager
- VP Finance A&C
- Finance Manager
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals

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. 11. *Valore delle risorse umane* 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: *OPERATIONS MANAGER / PROJECT MANAGER / SITE MANAGER***

### **Area a rischio:**

- a) Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente.
- 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:**

Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, 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".
- 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:
  - sulla correttezza della documentazione contributiva degli appaltatori e dei subappaltatori per i loro dipendenti;
  - 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
  - HR & Legal Manager

- Project Managers
- Site Managers
- VP Finance A&C
- VP BL Tiles Engobes & EGS

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
- Operations Manager
- Project Managers
- Site Managers
- Maintenance Managers
- Purchasing Manager
- VP Finance A&C
- Finance Manager
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals

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,* II. 11. *Valore delle risorse umane* 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; eventuali anomalie riscontrate sulla documentazione relativa a lavoratori dipendenti 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: VP FINANCE & AC**

### **Area a rischio:**

- a) Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente.
- 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:**

Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, 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”.
- 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:
  - sulla correttezza della documentazione contributiva degli appaltatori e dei subappaltatori per i loro dipendenti;
  - 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
  - HR & Legal Manager

- Project Managers
  - Site Managers
  - VP Finance A&C
  - VP BL Tiles Engobes & EGS
- 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
  - Operations Manager
  - Project Managers
  - Site Managers
  - Maintenance Managers
  - Purchasing Manager
  - VP Finance A&C
  - Finance Manager
  - HR & Legal Manager
  - VP BL Tiles Engobes & EGS
  - EVP BU Performance Chemicals

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*, II. 11. *Valore delle risorse umane* 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; eventuali anomalie riscontrate sulla documentazione relativa a lavoratori dipendenti 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: VP BL TILES ENGOBES & EGS**

### **Area a rischio:**

- a) Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente.
- 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:**

Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, 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”.
- 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:
  - sulla correttezza della documentazione contributiva degli appaltatori e dei subappaltatori per i loro dipendenti;
  - 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
  - HR & Legal Manager

- Project Managers
  - Site Managers
  - VP Finance A&C
  - VP BL Tiles Engobes & EGS
- 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
  - Operations Manager
  - Project Managers
  - Site Managers
  - Maintenance Managers
  - Purchasing Manager
  - VP Finance A&C
  - Finance Manager
  - HR & Legal Manager
  - VP BL Tiles Engobes & EGS
  - EVP BU Performance Chemicals

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*, II. 11. *Valore delle risorse umane* 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; eventuali anomalie riscontrate sulla documentazione relativa a lavoratori dipendenti 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: *HR & LEGAL MANAGER***

### **Area a rischio:**

- a) Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente.
- 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:**

Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, 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".
- 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:
  - sulla correttezza della documentazione contributiva degli appaltatori e dei subappaltatori per i loro dipendenti;
  - 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
  - HR & Legal Manager

- Project Managers
  - Site Managers
  - VP Finance A&C
  - VP BL Tiles Engobes & EGS
- 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
  - Operations Manager
  - Project Managers
  - Site Managers
  - Maintenance Managers
  - Purchasing Manager
  - VP Finance A&C
  - Finance Manager
  - HR & Legal Manager
  - VP BL Tiles Engobes & EGS
  - EVP BU Performance Chemicals

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,* II. 11. *Valore delle risorse umane* 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; eventuali anomalie riscontrate sulla documentazione relativa a lavoratori dipendenti 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: *MAINTENANCE MANAGER / PURCHASING MANAGER***

### **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:**

Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, 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:

- sulla correttezza della documentazione contributiva degli appaltatori e dei subappaltatori per i propri dipendenti;
- 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
- Operations Manager
- Project Managers

- Site Managers
- Maintenance Managers
- Purchasing Manager
- VP Finance A&C
- Finance Manager
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals

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

## **Funzione aziendale: *EVP BU PERFORMANCE CHEMICALS***

### **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:**

Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, 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:

- sulla correttezza della documentazione contributiva degli appaltatori e dei subappaltatori per i propri dipendenti;
- 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
- Operations Manager
- Project Managers

- Site Managers
- Maintenance Managers
- Purchasing Manager
- VP Finance A&C
- Finance Manager
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals

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



## **Funzione aziendale: *FINANCE MANAGER***

### **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:**

Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, 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:

- sulla correttezza della documentazione contributiva degli appaltatori e dei subappaltatori per i propri dipendenti;
- 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
- Operations Manager
- Project Managers

- Site Managers
- Maintenance Managers
- Purchasing Manager
- VP Finance A&C
- Finance Manager
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals

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

## N) REATI DI RAZZISMO E XENOFOBIA

### **Funzione aziendale: AMMINISTRATORE DELEGATO**

#### **Area a rischio:**

Erogazione di donazioni, sponsorizzazioni e altri atti di liberalità.

#### **- Reati astrattamente ipotizzabili:**

- Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa in concorso con terzi.

#### **Controlli chiave previsti a fronte dei rischi rilevati:**

La Società ha predisposto la procedura operativa PO 231 013 che prevede i seguenti controlli:

- l'indicazione dei criteri per la scelta degli enti beneficiari dell'atto di liberalità e delle iniziative sponsorizzabili;
- l'indicazione delle motivazioni sottostanti all'elargizione dello specifico contributo;
- controllo sulla congruità del valore del contributo.

#### **Sistema autorizzativo:**

La procedura individua le posizioni titolate a:

- sottoscrivere le proposte di l'elargizione liberale;
- autorizzare l'elargizione liberale;
- autorizzare il pagamento.

#### **Codice Etico:**

Le norme di comportamento di specifico riferimento sono quelle contenute nel paragrafo II. 18. *Tutela della personalità individuale* 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:

- l'elenco delle donazioni/liberalità erogate nel periodo di riferimento.

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

## **Funzione aziendale: OPERATIONS MANAGER / PROJECT MANAGER / SITE MANAGER**

### **Area a rischio:**

Erogazione di donazioni, sponsorizzazioni e altri atti di liberalità.

#### **- Reati astrattamente ipotizzabili:**

- Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa in concorso con terzi.

### **Controlli chiave previsti a fronte dei rischi rilevati:**

La Società ha predisposto la procedura operativa PO 231 013 che prevede i seguenti controlli:

- l'indicazione dei criteri per la scelta degli enti beneficiari dell'atto di liberalità e delle iniziative sponsorizzabili;
- l'indicazione delle motivazioni sottostanti all'elargizione dello specifico contributo;
- controllo sulla congruità del valore del contributo.

### **Sistema autorizzativo:**

La procedura individua le posizioni titolate a:

- sottoscrivere le proposte di l'elargizione liberale;
- autorizzare l'elargizione liberale;
- autorizzare il pagamento.

### **Codice Etico:**

Le norme di comportamento di specifico riferimento sono quelle contenute nel paragrafo II. 18. *Tutela della personalità individuale* 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:

- l'elenco delle donazioni/liberalità erogate nel periodo di riferimento.

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

## **Funzione aziendale: VP FINANCE & AC**

### **Area a rischio:**

Erogazione di donazioni, sponsorizzazioni e altri atti di liberalità.

#### **- Reati astrattamente ipotizzabili:**

- Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa in concorso con terzi.

### **Controlli chiave previsti a fronte dei rischi rilevati:**

La Società ha predisposto la procedura operativa PO 231 013 che prevede i seguenti controlli:

- l'indicazione dei criteri per la scelta degli enti beneficiari dell'atto di liberalità e delle iniziative sponsorizzabili;
- l'indicazione delle motivazioni sottostanti all'elargizione dello specifico contributo;
- controllo sulla congruità del valore del contributo.

### **Sistema autorizzativo:**

La procedura individua le posizioni titolate a:

- sottoscrivere le proposte di l'elargizione liberale;
- autorizzare l'elargizione liberale;
- autorizzare il pagamento.

### **Codice Etico:**

Le norme di comportamento di specifico riferimento sono quelle contenute nel paragrafo II. 18. *Tutela della personalità individuale* 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:

- l'elenco delle donazioni/liberalità erogate nel periodo di riferimento.

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

**Funzione aziendale: *EVP BU PERFORMANCE CHEMICALS / VP BL TILES ENGOBES & EGS***

**Area a rischio:**

Erogazione di donazioni, sponsorizzazioni e altri atti di liberalità.

**- Reati astrattamente ipotizzabili:**

- Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa in concorso con terzi.

**Controlli chiave previsti a fronte dei rischi rilevati:**

La Società ha predisposto la procedura operativa PO 231 013 che prevede i seguenti controlli:

- l'indicazione dei criteri per la scelta degli enti beneficiari dell'atto di liberalità e delle iniziative sponsorizzabili;
- l'indicazione delle motivazioni sottostanti all'elargizione dello specifico contributo;
- controllo sulla congruità del valore del contributo.

**Sistema autorizzativo:**

La procedura individua le posizioni titolate a:

- sottoscrivere le proposte di l'elargizione liberale;
- autorizzare l'elargizione liberale;
- autorizzare il pagamento.

**Codice Etico:**

Le norme di comportamento di specifico riferimento sono quelle contenute nel paragrafo II. 18. *Tutela della personalità individuale* 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:

- l'elenco delle donazioni/liberalità erogate nel periodo di riferimento.

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

## ATTIVITÀ STRUMENTALI

### **FUNZIONE AZIENDALE: *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) Condizioni commerciali di vendita.
- g) 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) procedure PG VEN 005 "supply chain e account management" e PG VEN 001 "Riesame del contratto".;
- g) 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:

- a. il potere di stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi è attribuito a:

- Amministratore Delegato
- Operations Manager
- Project Managers
- Site Managers
- Energy Manager
- European Engineer Manager
- Domestic Logistics Manager
- Purchasing Manager
- VP Finance A&C
- Finance Manager
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals

b. il potere assumere dipendenti è attribuito a:

- Amministratore Delegato
- HR & Legal Manager
- Project Managers
- Site Managers
- VP Finance A&C
- VP BL Tiles Engobes & EGS

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 a:

- Amministratore Delegato
- Operations Manager
- Project Managers



- Site Managers
- European Engineer Manager
- Purchasing Manager
- VP Finance A&C
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals

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. le procure attualmente in essere attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di definire le condizioni commerciali e sottoscrivere contratti di vendita:

- Amministratore Delegato
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- Commercial Leader Tiles
- EVP BU Performance Chemicals
- VP BL Polymers
- Area Sales/Sales Managers
- VP Finance A&C

g. Conti correnti bancari

La procedura prevede l'indicazione delle posizioni titolate all'apertura/chiusura dei c/c.

Piccola cassa

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

- Finance Manager;
- Treasury Manager;
- Site Manager.

La procedura PO 231 017 in individua le posizioni titolate ad approvare le spese.

Carte di credito

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

#### Gestione del credito

Per il processo a lato, le procure attualmente in essere nella Società attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di esigere crediti rilasciando la relativa quietanza:

- Amministratore Delegato
- VP Finance A&C
- Finance Manager
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals
- Area Sales/Sales Managers

La Società ha affidato le responsabilità di gestione crediti al Credit & Collaction 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. 13. *Rapporti con le istituzioni pubbliche ed enti locali* e III.2. c) *Rapporti con clienti e fornitori*;
- b. II. 11. *Valore delle risorse umane* e II. 13. *Rapporti con le istituzioni pubbliche ed enti locali*;
- c. II. 13. *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. 13. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*;

- f. II. 13. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*;
- g. II. 13. *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: *VP FINANCE & AC***

### **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) Condizioni commerciali di vendita.
- g) 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) procedure PG VEN 005 "supply chain e account management" e PG VEN 001 "Riesame del contratto".;
- g) 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:

- a) il potere di stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi è attribuito a:
  - Amministratore Delegato
  - Operations Manager

- Project Managers
- Site Managers
- Energy Manager
- European Engineer Manager
- Domestic Logistics Manager
- Purchasing Manager
- VP Finance A&C
- Finance Manager
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals

b. il potere assumere dipendenti è attribuito a:

- Amministratore Delegato
- HR & Legal Manager
- Project Managers
- Site Managers
- VP Finance A&C
- VP BL Tiles Engobes & EGS

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 a:

- Amministratore Delegato
- Operations Manager
- Project Managers
- Site Managers
- European Engineer Manager

- Purchasing Manager
  - VP Finance A&C
  - HR & Legal Manager
  - VP BL Tiles Engobes & EGS
  - EVP BU Performance Chemicals
- 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. le procure attualmente in essere attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di definire le condizioni commerciali e sottoscrivere contratti di vendita:
- Amministratore Delegato
  - VP BL Tiles Engobes & EGS
  - Commercial Leader Tiles
  - EVP BU Performance Chemicals
  - VP BL Polymers
  - Area Sales/Sales Managers
  - VP Finance A&C
- g. Conti correnti bancari
- La procedura prevede l'indicazione delle posizioni titolate all'apertura/chiusura dei c/c.
- Piccola cassa
- La Società assegna la responsabilità della gestione della piccola cassa a:
- Finance Manager;
  - Treasury Manager;
  - Site Manager.
- La procedura PO 231 017 in individua le posizioni titolate ad approvare le spese.
- Carte di credito
- La procedura PO 231 016 in corso di formalizzazione prevede l'individuazione delle posizioni titolate ad approvare le spese.

### Gestione del credito

Per il processo a lato, le procure attualmente in essere nella Società attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di esigere crediti rilasciando la relativa quietanza:

- Amministratore Delegato
- VP Finance A&C
- Finance Manager
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals
- Area Sales/Sales Managers

La Società ha affidato le responsabilità di gestione crediti al Credit & Collection 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. 13. *Rapporti con le istituzioni pubbliche ed enti locali* e III.2. c) *Rapporti con clienti e fornitori*;
- b) II. 11. *Valore delle risorse umane* e II. 13. *Rapporti con le istituzioni pubbliche ed enti locali*;
- c) II. 13. *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. 13. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*;
- f) II. 13. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*;

- g) II. 13. *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 da ciascuna funzione autorizzata, 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) non applicabile;
- g) 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: *VP BL TILES ENGOBES & EGS***

### **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) Condizioni commerciali di vendita.
- g) 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) procedure PG VEN 005 "supply chain e account management" e PG VEN 001 "Riesame del contratto".;
- g) 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:

- a) il potere di stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi è attribuito a:
  - Amministratore Delegato
  - Operations Manager

- Project Managers
- Site Managers
- Energy Manager
- European Engineer Manager
- Domestic Logistics Manager
- Purchasing Manager
- VP Finance A&C
- Finance Manager
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals

b. il potere assumere dipendenti è attribuito a:

- Amministratore Delegato
- HR & Legal Manager
- Project Managers
- Site Managers
- VP Finance A&C
- VP BL Tiles Engobes & EGS

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 a:

- Amministratore Delegato
- Operations Manager
- Project Managers
- Site Managers
- European Engineer Manager

- Purchasing Manager
  - VP Finance A&C
  - HR & Legal Manager
  - VP BL Tiles Engobes & EGS
  - EVP BU Performance Chemicals
- 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. le procure attualmente in essere attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di definire le condizioni commerciali e sottoscrivere contratti di vendita:
- Amministratore Delegato
  - VP BL Tiles Engobes & EGS
  - Commercial Leader Tiles
  - EVP BU Performance Chemicals
  - VP BL Polymers
  - Area Sales/Sales Managers
  - VP Finance A&C
- g. Conti correnti bancari
- La procedura prevede l'indicazione delle posizioni titolate all'apertura/chiusura dei c/c.
- Piccola cassa
- La Società assegna la responsabilità della gestione della piccola cassa a:
- Finance Manager;
  - Treasury Manager;
  - Site Manager.
- La procedura PO 231 017 in individua le posizioni titolate ad approvare le spese.
- Carte di credito
- La procedura PO 231 016 in corso di formalizzazione prevede l'individuazione delle posizioni titolate ad approvare le spese.

### Gestione del credito

Per il processo a lato, le procure attualmente in essere nella Società attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di esigere crediti rilasciando la relativa quietanza:

- Amministratore Delegato
- VP Finance A&C
- Finance Manager
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals
- Area Sales/Sales Managers

La Società ha affidato le responsabilità di gestione crediti al Credit & Collection 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. 13. *Rapporti con le istituzioni pubbliche ed enti locali* e III.2. c) *Rapporti con clienti e fornitori*;
- b) II. 11. *Valore delle risorse umane* e II. 13. *Rapporti con le istituzioni pubbliche ed enti locali*;
- c) II. 13. *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. 13. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*;
- f) II. 13. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*;

- g) II. 13. *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 da ciascuna funzione autorizzata, 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) non applicabile;
- g) 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: OPERATIONS MANAGER / PROJECT 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) Erogazione di donazioni, sponsorizzazioni e altri atti di liberalità.

### **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;

#### 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 a:
  - Amministratore Delegato
  - Operations Manager
  - Project Managers
  - Site Managers
  - Energy Manager
  - European Engineer Manager
  - Domestic Logistics Manager
  - Purchasing Manager
  - VP Finance A&C

- Finance Manager
  - HR & Legal Manager
  - VP BL Tiles Engobes & EGS
  - EVP BU Performance Chemicals
- b) il potere assumere dipendenti è attribuito a:
- Amministratore Delegato
  - HR & Legal Manager
  - Project Managers
  - Site Managers
  - VP Finance A&C
  - VP BL Tiles Engobes & EGS
- 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 a:
- Amministratore Delegato
  - Operations Manager
  - Project Managers
  - Site Managers
  - European Engineer Manager
  - Purchasing Manager
  - VP Finance A&C
  - HR & Legal Manager
  - VP BL Tiles Engobes & EGS
  - EVP BU Performance Chemicals
- e) la procedura PO 231 013 individua posizioni titolate a:
- sottoscrivere le proposte di l'elargizione liberale,

- autorizzare l'elargizione liberale,
- autorizzare il pagamento;

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. 13. *Rapporti con le istituzioni pubbliche ed enti locali* e III.2. c) *Rapporti con clienti e fornitori*;
- b) II. 11. *Valore delle risorse umane* e II. 13. *Rapporti con le istituzioni pubbliche ed enti locali*;
- c) II. 13. *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. 13. *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 da ciascuna funzione autorizzata, 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.



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: SITE 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) Erogazione di donazioni, sponsorizzazioni e altri atti di liberalità.
- f) Gestione del Materiale esplosivo.
- g) 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) la procedura operativa PO.HSE.017 R "Gestione del materiale esplosivo";
- g) 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:

- a) il potere di stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi è attribuito a:
  - Amministratore Delegato
  - Operations Manager
  - Project Managers

- Site Managers
- Energy Manager
- European Engineer Manager
- Domestic Logistics Manager
- Purchasing Manager
- VP Finance A&C
- Finance Manager
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals

b) il potere assumere dipendenti è attribuito a:

- Amministratore Delegato
- HR & Legal Manager
- Project Managers
- Site Managers
- VP Finance A&C
- VP BL Tiles Engobes & EGS

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 a:

- Amministratore Delegato
- Operations Manager
- Project Managers
- Site Managers
- European Engineer Manager
- Purchasing Manager

- VP Finance A&C
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals

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 del materiale esplosivo 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.

g) Conti correnti bancari

La procedura prevede l'indicazione delle posizioni titolate all'apertura/chiusura dei c/c.

Piccola cassa

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

- Finance Manager;
- Treasury Manager;
- Site Manager.

La procedura PO 231 017 in individua le posizioni titolate ad approvare le spese.

Carte di credito

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

Gestione del credito

Per il processo a lato, le procure attualmente in essere nella Società attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di esigere crediti rilasciando la relativa quietanza:

- Amministratore Delegato
- VP Finance A&C
- Finance Manager
- HR & Legal Manager

- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals
- Area Sales/Sales Managers

La Società ha affidato le responsabilità di gestione crediti al Credit & Collection 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. 13. *Rapporti con le istituzioni pubbliche ed enti locali* e III.2. c) *Rapporti con clienti e fornitori*;
- b) II. 11. *Valore delle risorse umane* e II. 13. *Rapporti con le istituzioni pubbliche ed enti locali*;
- c) II. 13. *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. 13. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*;
- f) II.1. *Responsabilità e rispetto delle leggi* e II.6. *Trasparenza*;
- g) II. 13. *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 da ciascuna funzione autorizzata, 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) gli acquisti di materiale esplosivo, l'utilizzo del materiale esplosivo;
- g) 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: EVP BU PERFORMANCE CHEMICALS**

### **Area strumentale:**

- a) Acquisto di beni e servizi.
- b) Spese di rappresentanza.
- c) Gestione delle consulenze e affidamento di incarichi professionali a terzi.
- d) Erogazione di donazioni, sponsorizzazioni e altri atti di liberalità.
- e) Condizioni commerciali di vendita.
- 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 231 014 Pubblicità e sponsorizzazioni;
- c) Procedura PO 231 009 Consulenze ed incarichi professionali;
- d) Procedura PO 231 013 Erogazioni liberali;
- e) procedure PG VEN 005 "supply chain e account management" e PG VEN 001 "Riesame del contratto";
- f) 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:

- a) il potere di stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi è attribuito a:
  - Amministratore Delegato
  - Operations Manager
  - Project Managers
  - Site Managers

- Energy Manager
- European Engineer Manager
- Domestic Logistics Manager
- Purchasing Manager
- VP Finance A&C
- Finance Manager
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals

b) 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;

c) il potere di stipulare contratti di consulenza è attribuito a:

- Amministratore Delegato
- Operations Manager
- Project Managers
- Site Managers
- European Engineer Manager
- Purchasing Manager
- VP Finance A&C
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals

d) la procedura PO 231 013 individua posizioni titolate a:

- sottoscrivere le proposte di elargizione liberale,
- autorizzare l'elargizione liberale,
- autorizzare il pagamento;



e) le procure attualmente in essere attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di definire le condizioni commerciali e sottoscrivere contratti di vendita:

- Amministratore Delegato
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- Commercial Leader Tiles
- EVP BU Performance Chemicals
- VP BL Polymers
- Area Sales/Sales Managers
- VP Finance A&C

f) Conti correnti bancari

La procedura prevede l'indicazione delle posizioni titolate all'apertura/chiusura dei c/c.

Piccola cassa

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

- Finance Manager;
- Treasury Manager;
- Site Manager.

La procedura PO 231 017 in individua le posizioni titolate ad approvare le spese.

Carte di credito

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

Gestione del credito

Per il processo a lato, le procure attualmente in essere nella Società attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di esigere crediti rilasciando la relativa quietanza:

- Amministratore Delegato
- VP Finance A&C
- Finance Manager
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals

- Area Sales/Sales Managers

La Società ha affidato le responsabilità di gestione crediti al Credit & Collaction 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. 13. *Rapporti con le istituzioni pubbliche ed enti locali* e III.2. c) *Rapporti con clienti e fornitori*;
- b) II. 13. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*;
- c) III. 2. a) *Conflitto di interessi*, III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità* e III. 2. c) *Rapporti con clienti e fornitori*;
- d) II. 13. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*;
- e) II. 13. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*;
- f) II. 13. *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) l'elenco delle spese di rappresentanza sostenute da ciascuna funzione autorizzata, l'elenco delle spese di rappresentanza rimborsate oltre i limiti stabiliti.
- c) 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;
- d) l'elenco delle donazioni/liberalità erogate nel periodo di riferimento;

- e) non applicabile;
- f) 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: HR & LEGAL MANAGER**

### **Area strumentale:**

- a) Acquisto di beni e servizi.
- b) Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente.
- c) 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 PG ACQ 001 "Gestione acquisti - Selezione e valutazione dei fornitori";
- b) Procedura PO 231 001 Gestione delle risorse umane;
- c) Procedura PO 231 009 Consulenze ed incarichi professionali;

#### 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 a:
  - Amministratore Delegato
  - Operations Manager
  - Project Managers
  - Site Managers
  - Energy Manager
  - European Engineer Manager
  - Domestic Logistics Manager
  - Purchasing Manager
  - VP Finance A&C
  - Finance Manager
  - HR & Legal Manager
  - VP BL Tiles Engobes & EGS
  - EVP BU Performance Chemicals

- b) il potere assumere dipendenti è attribuito a:
- Amministratore Delegato
  - HR & Legal Manager
  - Project Managers
  - Site Managers
  - VP Finance A&C
  - VP BL Tiles Engobes & EGS
- c) il potere di stipulare contratti di consulenza è attribuito a:
- Amministratore Delegato
  - Operations Manager
  - Project Managers
  - Site Managers
  - European Engineer Manager
  - Purchasing Manager
  - VP Finance A&C
  - HR & Legal Manager
  - VP BL Tiles Engobes & EGS
  - EVP BU Performance Chemicals

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. 13. *Rapporti con le istituzioni pubbliche ed enti locali* e III.2. c) *Rapporti con clienti e fornitori*;
- b) II. 11. *Valore delle risorse umane* e II. 13. *Rapporti con le istituzioni pubbliche ed enti locali*;
- c) 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) 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) 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: EUROPEAN ENGINEER MANAGER / PURCHASING MANAGER**

### **Area strumentale:**

- a) Acquisto di beni e servizi.
- 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 PG ACQ 001 "Gestione acquisti - Selezione e valutazione dei fornitori";
- b) Procedura PO 231 009 Consulenze ed incarichi professionali;

#### 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 a:
  - Amministratore Delegato
  - Operations Manager
  - Project Managers
  - Site Managers
  - Energy Manager
  - European Engineer Manager
  - Domestic Logistics Manager
  - Purchasing Manager
  - VP Finance A&C
  - Finance Manager
  - HR & Legal Manager
  - VP BL Tiles Engobes & EGS
  - EVP BU Performance Chemicals
- b) il potere di stipulare contratti di consulenza è attribuito a:
  - Amministratore Delegato

- Operations Manager
- Project Managers
- Site Managers
- European Engineer Manager
- Purchasing Manager
- VP Finance A&C
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals

#### 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. 13. *Rapporti con le istituzioni pubbliche ed enti locali* e III.2. c) *Rapporti con clienti e fornitori;*
- 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) 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) 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: FINANCE MANAGER**

### **Area strumentale:**

- a) Acquisto di beni e servizi.
- b) 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 231 018 – 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:

- a) il potere di stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi è attribuito a:
  - Amministratore Delegato
  - Operations Manager
  - Project Managers
  - Site Managers
  - Energy Manager
  - European Engineer Manager
  - Domestic Logistics Manager
  - Purchasing Manager
  - VP Finance A&C
  - Finance Manager
  - HR & Legal Manager
  - VP BL Tiles Engobes & EGS
  - EVP BU Performance Chemicals

b) Conti correnti bancari

La procedura prevede l'indicazione delle posizioni titolate all'apertura/chiusura dei c/c.

Piccola cassa

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

- Finance Manager;
- Treasury Manager;
- Site Manager.

La procedura PO 231 017 individua le posizioni titolate ad approvare le spese.

Carte di credito

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

Gestione del credito

Per il processo a lato, le procure attualmente in essere nella Società attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di esigere crediti rilasciando la relativa quietanza:

- Amministratore Delegato
- VP Finance A&C
- Finance Manager
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals
- Area Sales/Sales Managers

La Società ha affidato le responsabilità di gestione crediti al Credit & Collection 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. 13. *Rapporti con le istituzioni pubbliche ed enti locali* e III.2. c) *Rapporti con clienti e fornitori*;
- b) II. 13. *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) 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: AREA SALES/SALES MANAGER**

### **Area strumentale:**

- a) Condizioni commerciali di vendita.
- b) 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) procedure PG VEN 005 "supply chain e account management" e PG VEN 001 "Riesame del contratto";
- b) 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:

- a) le procure attualmente in essere attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di definire le condizioni commerciali e sottoscrivere contratti di vendita:
  - Amministratore Delegato
  - VP BL Tiles Engobes & EGS
  - Commercial Leader Tiles
  - EVP BU Performance Chemicals
  - VP BL Polymers
  - Area Sales/Sales Managers
  - VP Finance A&C

- b) Conti correnti bancari

La procedura prevede l'indicazione delle posizioni titolate all'apertura/chiusura dei c/c.

#### Piccola cassa

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

- Finance Manager;

- Treasury Manager;
- Site Manager.

La procedura PO 231 017 in individua le posizioni titolate ad approvare le spese.

#### Carte di credito

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

#### Gestione del credito

Per il processo a lato, le procure attualmente in essere nella Società attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di esigere crediti rilasciando la relativa quietanza:

- Amministratore Delegato
- VP Finance A&C
- Finance Manager
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals
- Area Sales/Sales Managers

La Società ha affidato le responsabilità di gestione crediti al Credit & Collaction 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. 13. *Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali* e III.2. b) *Rapporti con le Pubbliche Autorità*;
- b) II. 13. *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) 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: ENERGY MANAGER / DOMESTIC LOGISTICS MANAGER**

### **Area strumentale:**

Acquisto di beni e servizi.

### **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";

#### Sistema autorizzativo:

Il potere di stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi è attribuito a:

- Amministratore Delegato
- Operations Manager
- Project Managers
- Site Managers
- Energy Manager
- European Engineer Manager
- Domestic Logistics Manager
- Purchasing Manager
- VP Finance A&C
- Finance Manager
- HR & Legal Manager
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals

#### 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. 13. *Rapporti con le istituzioni pubbliche ed enti locali* 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:

- analisi per fornitore degli ordini aggregati superiori a valori prestabiliti, analisi degli ordini superiori a valori prestabiliti, analisi degli ordini di acquisto *extra budget*;

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: SAFETY & HEALTH BUSINESS PARTNER**

### **Area strumentale:**

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:

Procedura PO 231 014 Pubblicità e sponsorizzazioni;

#### Sistema autorizzativo:

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:

- II. 13. *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:

- l'elenco delle spese di rappresentanza sostenute da ciascuna funzione autorizzata, l'elenco delle spese di rappresentanza rimborsate oltre i limiti stabiliti.

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: COMMERCIAL LEADER TILES / VP BL POLYMERS**

### **Area strumentale:**

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:

Procedure PG VEN 005 "supply chain e account management" e PG VEN 001 "Riesame del contratto";

#### Sistema autorizzativo:

Le procure attualmente in essere attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di definire le condizioni commerciali e sottoscrivere contratti di vendita:

- Amministratore Delegato
- VP BL Tiles Engobes & EGS
- Commercial Leader Tiles
- EVP BU Performance Chemicals
- VP BL Polymers
- Area Sales/Sales Managers
- VP Finance A&C

#### 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. 13. *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: QUARRY MANAGER / QUARRY SUPERVISOR/FOREMAN / QUARRY OPERATOR**

**Area strumentale:**

Gestione del Materiale esplosivo.

**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 operativa PO.HSE.017 R "Gestione del materiale esplosivo";

Sistema autorizzativo:

Per la gestione del materiale esplosivo 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.

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 II.6. *Trasparenza*;

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:

- gli acquisti di materiale esplosivo, l'utilizzo del materiale esplosivo;

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: TREASURY MANAGER / CREDIT & COLLATION MANAGER / DIPENDENTI  
ASSEGNATARI DI CARTA DI CREDITO**

**Area strumentale:**

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 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:

Conti correnti bancari

La procedura prevede l'indicazione delle posizioni titolate all'apertura/chiusura dei c/c.

Piccola cassa

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

- Finance Manager;
- Treasury Manager;
- Site Manager.

La procedura PO 231 017 in individua le posizioni titolate ad approvare le spese.

Carte di credito

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

Gestione del credito

Per il processo a lato, le procure attualmente in essere nella Società attribuiscono alle seguenti posizioni il potere di esigere crediti rilasciando la relativa quietanza:

- Amministratore Delegato
- VP Finance A&C
- Finance Manager
- HR & Legal Manager

- VP BL Tiles Engobes & EGS
- EVP BU Performance Chemicals
- Area Sales/Sales Managers

La Società ha affidato le responsabilità di gestione crediti al Credit & Collaction 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:

- II. 13. *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:

- 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.