MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

Approvato con determina del Consiglio di Amministrazione del 04/05/26

Indice

PARTE GENERALE 4

1. QUADRO NORMATIVO 5

1.1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DEL 2001 5

1.2. FATTISPECIE DI REATO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 5

1.3. APPARATO SANZIONATORIO 7

1.4. REATI COMMESSI ALL'ESTERO 9

1.5. MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO 10

2. ZETABI S.R.L.: STRUTTURA ISTITUZIONALE E ORGANIZZATIVA 12

3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER L'ADOZIONE 14

3.1. PREMESSA 14

3.2. LINEE GUIDA PER LA PREDISPOSIZIONE DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO 15

3.3. IL PROGETTO DI ZETABI PER L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO 15

3.4. IL SISTEMA DI CONTROLLO DI ZETABI 18

3.5. DESTINATARI 18

3.6. IL CODICE ETICO 18

4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA 20

4.1. PREMESSA 20

4.2. REQUISITI SOGGETTIVI DEI COMPONENTI 21

4.3. NOMINA, DECADENZA E REVOCA DALLA CARICA 21

4.4. RISORSE ASSEGNATE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA 22

4.5. FUNZIONI E POTERI 22

4.6. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ODV 24

4.7. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI 25

4.8. REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI DELLA SOCIETÀ 26

4.9. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI DI DISPOSIZIONI NORMATIVE NELL'AMBITO DEL RAPPORTO DI LAVORO (C.D. WHISTLEBLOWING) 26

5. IL SISTEMA DISCIPLINARE 29

5.1. PREMESSA 29

5.2. MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI DIPENDENTI NON DIRIGENTI 30

5.3. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI 32

5.4. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI 32

5.5. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI E SOGGETTI TERZI 33

6. LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE 34

6.1. FORMAZIONE DELLE RISORSE INTERNE ALLA SOCIETÀ 34

6.2. I SOGGETTI TERZI DESTINATARI DEL MODELLO 35

7. ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI PER IL SUCCESSIVO AGGIORNAMENTO, REVISIONE E ADEGUAMENTO ~~DEL MODELLO~~ 36

PARTE SPECIALE 37

1. PREMESSA 38
2. IL SISTEMA DEI CONTROLLI 39
2.1. IL CONTENUTO DEI CONTROLLI 39
3. LE REGOLE GENERALI 41
4. LE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI 53
4.1. GESTIONE DELLE RELAZIONI COMMERCIALI CON CLIENTI E PARTNER 53
4.2. GESTIONE DI INTERMEDIARI E AGENTI DI COMMERCIO 56
4.3. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI RICERCA E SVILUPPO 58
4.4. APPROVVIGIONAMENTI DI TESSUTI E ACCESSORI 61
4.5. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI REALIZZAZIONE DEL PROTOTIPI E CAMPIONARIO 64
4.6. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI PRODUZIONE AFFIDATE ALL'ESTERNO 67
4.7. GESTIONE DEL MAGAZZINO E DELLA LOGISTICA 70
4.8. SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE 74
4.9. APPROVVIGIONAMENTI DI BENI E SERVIZI 79
4.10. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI 83
4.11. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI 88
4.12. TENUTA DELLA CONTABILITÀ E GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO 90
4.13. GESTIONE DELLE ISPEZIONI, VERIFICHE E ACCERTAMENTI 93
4.14. GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI 96
4.15. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO 98
4.16. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI AMBIENTALI 107
4.17. UTILIZZO DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE AZIENDALI 111

PARTE GENERALE

1. QUADRO NORMATIVO

1.1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DEL 2001

Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il "**D.Lgs. 231/2001**" o "**Decreto**"), emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300[1], il Legislatore ha introdotto la disciplina della "*Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*" che trova applicazione nei confronti degli enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Secondo quanto previsto dal Decreto, gli enti possono essere ritenuti "responsabili" per alcuni reati commessi o tentati nel loro interesse o a loro vantaggio, da parte di esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti "in posizione apicale" o, semplicemente, "apicali") e di coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001).[2]

La responsabilità amministrativa delle Società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e, a determinate condizioni, si affianca a quest'ultima.

L'estensione della responsabilità mira, dunque, a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali gli Enti che abbiano tratto vantaggio, direttamente od indirettamente, dalla commissione del reato.

1.2. FATTISPECIE DI REATO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

Il D.Lgs. 231/2001 prevede che l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per la commissione dei reati espressamente richiamati negli artt. da 23 a 25 *undevicies* del D.Lgs. 231/2001 o da altri provvedimenti normativi (ad es. art. 10 L. 146/2006 in tema di "Reati transnazionali"), se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1, del Decreto stesso.

Le fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. 231/2001 (**All.1**) possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (**artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001**);

[1] Il D.Lgs. 231/2001 è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 19 giugno 2001, n. 140, la Legge 300/2000 sulla Gazzetta Ufficiale del 25 ottobre 2000, n. 250.

[2] Art. 5, comma 1, del d.lgs. 231/2001: "Responsabilità dell'ente – L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)".

- delitti informatici e trattamento illecito dei dati (**art. 24 *bis* del D.Lgs. 231/2001**);
- delitti di criminalità organizzata (**art. 24 *ter* del D.Lgs. 231/2001**);
- delitti contro la fede pubblica (**art. 25 *bis* D.Lgs. 231/2001**);
- delitti contro l'industria ed il commercio (**art. 25 *bis*.1 del D.Lgs. 231/2001**);
- reati societari (**art. 25 *ter* D.Lgs. 231/2001);**
- delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (**art. 25 *quater* del D.Lgs. 231/2001**);
- delitti contro la personalità individuale (**art. 25 *quater*.1 e art. 25 *quinquies* D.Lgs. 231/2001**);
- delitti di abuso di mercato (**art. 25 *sexies* D.Lgs. 231/2001);**
- reati transnazionali;
- delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (omicidio colposo e lesioni personali gravi colpose richiamati dall'**art. 25 *septies* D.Lgs. 231/2001**);
- delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio introdotto dalla L. n. 186/2014 (r**art. 25 *octies* D.Lgs. 231/2001**);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (**art. 25 *octies*.1 D.Lgs. 231/2001**);
- reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione europea (**art. 25-*octies*.2 D.Lgs. n. 231/2001**)
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (**art. 25 *nonies* D.Lgs. 231/2001**);
- delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (**art. 25 *decies* D.Lgs. 231/2001**);
- reati ambientali (**art. 25 *undecies* D.Lgs. 231/2001**);
- delitto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina (**art. 25 *duodecies* D.Lgs. 231/2001**);
- propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (**art. 25 *terdecies* del D.Lgs. 231/2001**);
- frode in competizioni sportive ed esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo (**art. 25 *quaterdecies* del D.Lgs. 231/2001**);
- reati tributari (**art. 25 *quinquiesdecies* D.Lgs. 231/2001**);
- reati di contrabbando (**art. 25 *sexiesdecies* del D.Lgs. 231/2001**);
- delitti contro il patrimonio culturale (**art. 25 *septiesdecies* del D.Lgs. 231/2001**);

- reati di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (**art. 25 *duodevicies* del D.Lgs. 231/2001**);
- delitti contro gli animali (**art. 25 *undevicies* del D.Lgs. 231/2001**).

L'articolo 23 del D.Lgs. 231/2001 "Inosservanza delle sanzioni interdittive" prevede inoltre la punibilità dell'ente qualora, nello svolgimento dell'attività dello stesso ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva, siano trasgrediti gli obblighi o i divieti inerenti a tali sanzioni e misure.

1.3. APPARATO SANZIONATORIO

Gli **artt. 9 - 23 del D.Lgs. n. 231/2001** prevedono a carico dell'ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra richiamati, le seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche quali misure cautelari) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, D.Lgs. n. 231/2001, "*Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente*") che, a loro volta, possono consistere in:
  - interdizione dall'esercizio dell'attività;
  - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
  - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
  - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La sanzione pecuniaria viene determinata da parte del Giudice attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di euro 258,22 ad un massimo di euro 1.549,37.
In tale processo di commisurazione, il numero delle quote riflette la gravità del fatto, il grado di responsabilità dell'ente e l'impegno profuso per attenuare le conseguenze dell'illecito o prevenirne di nuovi; l'importo della singola quota è invece stabilito in base alle condizioni economiche e patrimoniali della società.

A seguito delle novità normative introdotte a decorrere dal 2026 (in particolare con il D.Lgs. n. 211/2025 in materia di violazione delle misure restrittive dell'Unione Europea), il legislatore ha previsto per specifiche fattispecie di reato un nuovo e diverso criterio di calcolo. In tali casi, infatti, la sanzione pecuniaria non si basa più sul meccanismo delle quote, ma è determinata in misura percentuale (variabile, a seconda della gravità, dallo 0,5% al 5%) sul fatturato globale dell'ente riferito all'esercizio precedente, con la previsione di massimali pecuniari prestabiliti qualora il fatturato non risulti determinabile.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli illeciti amministrativi per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

a) l'ente ha tratto un profitto di rilevante entità dalla consumazione del reato e questo è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo in considerazione l'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, D.Lgs. 231/2001).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva[3].

Inoltre, ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. 231/2001[4], è possibile la

[3] Si veda, a tale proposito, l'art. 16 d.lgs. n. 231/2001, secondo cui: "1. Può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività. 2. Il giudice può applicare all'ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni. 3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività e non si applicano le disposizioni previste dall'articolo 17".

[4] "Commissario giudiziale – Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione. Con la sentenza che dispone la prosecuzione dell'attività, il giudice indica i compiti ed i poteri del commissario, tenendo conto della specifica attività in cui è stato posto in essere l'illecito da parte dell'ente. Nell'ambito dei compiti e dei poteri indicati dal giudice, il commissario cura l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Non può compiere atti di straordinaria amministrazione senza autorizzazione del giudice. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato. La prosecuzione dell'attività da parte del commissario non può essere disposta quando l'interruzione dell'attività consegue all'applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva".

4 L'art. 4 del d.lgs. n. 231/2001 prevede quanto segue: "1. Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro

prosecuzione dell'attività dell'ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal Giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 231/2001.

Nei casi in cui i delitti puniti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vengano commessi in forma tentata, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) vengono ridotte da un terzo alla metà (artt. 12 e 26 D.Lgs. 231/2001).

Non insorge alcuna responsabilità in capo all'ente qualora lo stesso impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 D.Lgs. 231/2001). In tal caso, l'esclusione di sanzioni si giustifica in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

1.4. REATI COMMESSI ALL'ESTERO

Ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 231/2001[5], l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dal Decreto - commessi all'estero.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

i. il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001;
ii. l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
iii. ricorrono i casi e le condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso) e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del D.Lgs. 231/2001, sussiste uno dei reati per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*;
iv. sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. 2. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo."

[5] L'art. 4 del d.lgs. n. 231/2001 prevede quanto segue: "1. Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. 2. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo."

1.5. *MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO*

Elemento caratteristico dell'apparato normativo dettato dal D.Lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore esimente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dall'ente. In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, la società non risponde se prova che (art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001):

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

Nel caso di reato commesso da soggetti apicali sussiste in capo all'ente una sorta di "presunzione di responsabilità" dovuta al fatto che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica e, quindi, la volontà dell'ente stesso.

Per essere esente da responsabilità, l'ente dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria "colpa organizzativa".

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di un apicale, la società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società è tenuta.

In tal caso, dunque, si assisterà ad un'inversione dell'onere della prova. L'accusa sarà, pertanto, tenuta a provare la mancata adozione ed efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

L'art. 7, comma 4, del D.Lgs. 231/2001 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

I Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati ai sensi del D.Lgs. 231/2001, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, devono:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (cfr. Parte Speciale del presente Modello);
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire (cfr. Parte Speciale del presente Modello);
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati (cfr. Parte Speciale, attività sensibile "Gestione dei flussi finanziari – incassi e pagamenti");
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Con riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 (cd. Testo Unico Sicurezza) prevede che il Modello di Organizzazione e Gestione deve essere adottato attuando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico - strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

2. ZETABI S.R.L.: STRUTTURA ISTITUZIONALE E ORGANIZZATIVA

Zetabi S.r.l. (di seguito anche "Zetabi" o "la Società"), fondata nel 1967, opera da oltre cinquant'anni nel settore della produzione di capi di abbigliamento e affini, con particolare vocazione per il segmento della jeanseria.

Le attività principali comprendono la consulenza stilistica e di prodotto (predisposizione di modelli, selezione di tessuti, colori e tagli per la valorizzazione di collezioni o prodotti sviluppati su commessa del cliente), nonché la lavorazione e produzione per conto terzi di capi di abbigliamento. L'intera attività produttiva e amministrativa fa capo all'unico stabilimento di Agugliano, dove sono collocati gli uffici direzionali e amministrativi e le funzioni di ricerca, sviluppo e produzione.

Sotto il profilo della *governance*, la Società è retta da un **Consiglio di Amministrazione** ("CdA"), che può essere composto, per espressa previsione statutaria, da un minimo di due a un massimo di sei membri, nominato dall'Assemblea dei Soci. Alla data di approvazione del Modello, il Consiglio è composto da due consiglieri ed è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società con facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione e il raggiungimento degli scopi sociali, salvo quelli che la legge o lo statuto riservano espressamente all'Assemblea.

Il Consiglio ha altresì la facoltà di delegare le proprie attribuzioni a uno o più amministratori delegati, determinando il contenuto, i limiti e le modalità di esercizio della delega.

La rappresentanza della Società di fronte ai terzi e in giudizio spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero all'Amministratore, cui è stata attualmente conferita procura per il compimento di atti di ordinaria e straordinaria amministrazione afferenti all'esercizio dell'impresa.

L'organo amministrativo ha altresì nominato il **Direttore Generale**.

L'**Assemblea dei Soci** è convocata in via ordinaria o straordinaria dal Consiglio di Amministrazione, e deve riunirsi in sede ordinaria almeno una volta all'anno per l'approvazione del bilancio. Le deliberazioni assembleari risultano da verbale trascritto nel libro delle decisioni dei Soci.

A completamento dell'assetto di *governance*, la Società si è dotata di un **Sindaco Unico**, cui è affidato il compito di vigilare sull'osservanza della legge, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione da parte del Consiglio di Amministrazione

L'assetto organizzativo di Zetabi è invece rappresentato nell'organigramma aziendale, tenuto

costantemente aggiornato dalla Responsabile per la Sostenibilità e per i Sistemi di Gestione. La modifica o l'aggiornamento dell'organigramma non implicano necessariamente la revisione del Modello, salvo che tali modifiche comportino significativi mutamenti nell'individuazione dei ruoli e delle responsabilità con riferimento alla gestione delle attività aziendali.

La **struttura organizzativa** fa capo all'Amministratore Delegato e al Direttore Generale, che sovraintende all'intera gestione operativa della Società e a cui riferiscono le funzioni aziendali articolate nelle seguenti aree principali.

- L'area **commerciale e ricerca e sviluppo** si occupa della gestione dei rapporti con i clienti, dello sviluppo di nuovi prodotti e collezioni, nonché della selezione e gestione dei fornitori di tessuti, filati e accessori. Comprende altresì le attività di intermediazione commerciale affidate ad agenti e intermediari;
- L'area **produzione** gestisce le attività di realizzazione dei prototipi e del campionario, la produzione interna di capi di abbigliamento e il coordinamento delle lavorazioni affidate a terzisti esterni. Ad essa fanno capo le funzioni di magazzino e logistica, che curano la ricezione, lo stoccaggio e la spedizione di tessuti, accessori e capi finiti.
- L'area **amministrativa e finanziaria** è responsabile della tenuta della contabilità, della predisposizione del bilancio, della gestione dei flussi finanziari e dell'assolvimento degli adempimenti fiscali. Cura, inoltre, i rapporti con gli organi di controllo contabile.

Quanto ai ruoli rilevanti in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, l'organigramma identifica il **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione** (RSPP), il **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza** (RLS), gli **addetti al primo soccorso** (APS) e gli **addetti antincendio ed evacuazione**.

3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER L'ADOZIONE

3.1. PREMESSA

Zetabi S.r.l., sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza nella conduzione delle attività d'impresa, avendo sempre agito in conformità ai principi di legalità e trasparenza, ha ritenuto conforme alle proprie politiche procedere alla formalizzazione di un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (di seguito anche solo il "Modello") ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

La decisione della Società di formalizzare il proprio Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi D.Lgs. 231/2001 rappresenta non solo il mezzo per minimizzare il rischio di commissione delle tipologie di reato-presupposto contemplate dal Decreto, ma altresì un atto di responsabilità sociale nei confronti di tutti i portatori di interessi (personale, fornitori, clienti,-etc.), oltre che della collettività.

Inoltre, il Modello adottato dalla Società costituisce, in linea con il Codice Etico, lo strumento per ribadire l'assoluta condanna di qualsivoglia comportamento di natura illecita, nonché, al contempo, per garantire che l'esecuzione delle c.d. "attività a rischio" avvenga secondo procedure uniformi e controllate.

Non da ultimo, ed in ottemperanza con quanto previsto dal Testo Unico Sicurezza (D.lgs. 81/2008), l'adozione e l'implementazione del Modello perseguono il fondamentale interesse di tutelare la sicurezza sul lavoro, prevedendo una serie di attività di valutazione e di controllo sulle condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il Modello assolve quindi alle seguenti funzioni:

- rendere consapevoli tutti coloro che operano in nome e per conto di Zetabi dell'esigenza di un puntuale rispetto del Modello, la cui violazione comporta severe sanzioni disciplinari;
- punire ogni comportamento che, ispirato da un malinteso interesse sociale, si ponga in contrasto con leggi, regolamenti o, più in generale, con principi di correttezza e trasparenza;
- informare in ordine alle gravose conseguenze che potrebbero derivare alla Società (e dunque a tutti i suoi dipendenti, dirigenti e vertici) dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie e interdittive previste dal Decreto e dalla possibilità che esse siano disposte anche in via cautelare;
- consentire alla Società un costante controllo ed un'attenta vigilanza sui processi sensibili in modo da poter intervenire tempestivamente ove si manifestino profili di

rischio.

3.2. *LINEE GUIDA PER LA PREDISPOSIZIONE DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO*

L'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 231/2001 prevede che "*I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati*".

Nella predisposizione del presente Modello, la Società si è ispirata alle Linee Guida di Confindustria emanate il 7 marzo 2002, parzialmente modificate il 31 marzo 2008, aggiornate il 23 luglio 2014 e da ultimo nel mese di giugno 2021, approvate da parte del Ministero della Giustizia, nonché dei requisiti richiesti dalle principali fonti giuridiche, anche scaturite da processi di autonormazione, in materia di sistemi di gestione.

L'eventuale scostamento da specifici punti delle Linee Guida utilizzate come riferimento non inficia, di per sé, la validità del Modello adottato da Zetabi, in quanto esso corrisponde alla realtà concreta dell'ente cui si riferisce e, quindi, ben può discostarsi dalle Linee Guida (che, per loro natura, hanno carattere generale) per rispondere maggiormente alle esigenze di prevenzione proprie del Decreto.

3.3. *IL PROGETTO DI ZETABI PER L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO*

La metodologia scelta per l'adozione del Modello della Società, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative e strutturazione in fasi, è stata elaborata in assonanza con quanto delineato dalle *best practices* esistenti in materia e, comunque, tenendo in considerazione quanto previsto dalle linee guida applicabili.

Il Progetto di adozione del Modello si è articolato nelle fasi di seguito riportate:

Fase 1) - Risk Assessment:

Individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001 e identificazione dei responsabili, ovvero le risorse con una conoscenza approfondita di tali processi/attività e dei meccanismi di controllo attualmente in essere (cd. "*key officer*").

Successivamente, analisi e formalizzazione, per ogni processo/attività sensibile di:

- fasi principali;
- funzioni e ruoli/responsabilità dei soggetti interni ed esterni coinvolti;

- elementi di controllo esistenti;

al fine di verificare in quali aree/settori di attività e secondo quali modalità potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di Reato di cui al D.Lgs. 231/2001.

La valutazione del livello di esposizione al rischio di commissione di reati è stata effettuata secondo la tabella che segue, considerando congiuntamente:

- incidenza attività: valutazione della frequenza e/o della rilevanza economica dell'attività;
- rischio astratto di reato: valutazione circa la possibilità, in astratto, di condotte illecite nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Valutazione del rischio totale dell'attività			
Incidenza attività			
Bassa	Medio	Basso	Basso
Media	Medio	Medio	Basso
Alta	Alto	Alto	Medio
	Alto	Medio	Basso
	Rischio astratto reato		

La valutazione del livello di rischio residuo di commissione di reati è stata effettuata secondo la tabella che segue, considerando il rischio totale dell'attività calcolato secondo quanto sopra e il livello degli *standard* di controllo esistenti.

Valutazione del rischio residuo dell'attività			
Rischio			
Basso	Basso	Basso	Medio
Medio	Basso	Medio	Alto
Alto	Medio	Alto	Alto
	Alto	Medio	Basso
	Livello di compliance		

Fase 2) - Gap Analysis/Definizione dei protocolli di controllo:

Predisposizione della *Gap Analysis* (sintesi delle differenze tra protocolli di controllo esistenti e Modello a tendere; individuazione delle proposte di adeguamento e delle azioni di miglioramento; condivisione del documento con i referenti intervistati).

In particolare, il documento di *Gap Analysis* è finalizzato a rilevare gli standard di controllo che devono essere necessariamente rispettati per consentire alla Società di instaurare

un'organizzazione volta ad evitare la commissione di reati.

Gli *standard* di controllo sono fondati sui seguenti principi generali che devono essere rispettati nell'ambito di ogni attività sensibile individuata:

- *Esistenza di procedure/linee guida formalizzate*: esistenza di regole formali o prassi consolidate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;
- *Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi*: verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate;
- *Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti*: identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo. Tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo sensibile di più soggetti allo scopo di garantire indipendenza ed obiettività delle attività;
- *Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate*: formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Fase 3) - Redazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo:

Redazione, sulla base dei risultati delle fasi precedenti e del confronto con le *best practice* di riferimento, nonché in funzione delle scelte di indirizzo degli organi decisionali della Società e dal grado di allineamento sinergico con il sistema di controllo interno esistente, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società, articolato nelle seguenti parti:

- **Parte Generale**, contenente una descrizione del panorama normativo di riferimento, dell'attività svolta dalla Società e la definizione della struttura necessaria per l'attuazione del Modello quali il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e del Sistema Disciplinare e Sanzionatorio;

  Parte Speciale, il cui contenuto è costituito dall'individuazione delle attività della Società nel cui ambito potrebbero essere commessi i Reati presupposto, con la previsione dei relativi protocolli di controllo.

3.4. *IL SISTEMA DI CONTROLLO DI ZETABI*

Il presente Modello non si sostituisce ma si affianca, sintetizzandolo in un unico documento, al sistema di controlli di cui Zetabi è già dotata e, insieme al Codice Etico che ne costituisce parte integrante, lo completa, indirizzandolo chiaramente all'obiettivo di legalità e trasparenza che la Società persegue in ogni ambito di attività.

Il sistema dei controlli interni è composto:

- dalle regole di *governance* societaria indicate nello statuto sociale;
- dal sistema di procure e di attribuzioni interne;
- da un organigramma, che descrive i ruoli di ogni area ed indica i responsabili della stessa;
- dal Documento di Valutazione dei Rischi ex D.Lgs. 81/2008;
- dal Manuale di Gestione Qualità;
- dal Sistema di Segnalazione delle Violazioni istituito ai sensi del D.Lgs. 24/2023, finalizzato all'individuazione di possibili violazioni e all'accertamento delle stesse ai fini della loro tempestiva cessazione e dell'adozione delle opportune misure nei confronti di eventuali responsabili;
- dai sistemi informatici aziendali, il cui impiego è specificamente regolato, evitando ogni tipo di abuso e l'applicazione della normativa *privacy* (D.Lgs. 196/2003 e Reg. UE/679/2016).

3.5. *DESTINATARI*

Le disposizioni del presente Modello sono rivolte agli Amministratori, alle Direzioni, ai Responsabili di Area/Ufficio e a tutti coloro che rivestono all'interno della Società funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione (c.d. soggetti apicali), ai dipendenti (per tali intendendosi tutti coloro che sono legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, incluso il personale dirigente); inoltre, ove applicabili, le regole e i principi di comportamento contenuti nel Modello devono essere rispettati anche da fornitori e consulenti nell'ambito dei rapporti intercorrenti con la Società (di seguito anche i "**Destinatari**").

3.6. *IL CODICE ETICO*

I principi e le regole contenuti nel presente Modello tengono conto anche di quelli previsti dal Codice Etico adottato formalmente dalla Società **(All. 2).**

In termini generali, il Codice è un documento ufficiale della Società, indirizzato a tutto il personale, ai consulenti, ai collaboratori, ai fornitori e ai terzi in genere, che esprime gli orientamenti dell'Ente e che richiede loro comportamenti improntati alla legalità, onestà,

integrità morale, trasparenza e correttezza, obiettività e rispetto della personalità individuale prevedendo l'insieme dei principi di condotta rilevanti ai fini del buon funzionamento, dell'affidabilità, del rispetto di leggi e regolamenti nonché dell'immagine della Società.
Il Codice è reso noto a tutti i destinatari e la Società ne richiede l'osservanza da parte di tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali.
Il Codice Etico, fra l'altro, richiama principi di comportamento che consentono di prevenire i reati di cui al D.Lgs. 231/2001, anche se non direttamente inseriti all'interno del Modello.
Il Codice deve, quindi, essere considerato come parte integrante del presente Modello e strumento fondamentale per il conseguimento degli obiettivi di quest'ultimo.

4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1. PREMESSA

Come sopra anticipato - in ottemperanza all'art. 6, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. 231/2001 – l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati *ex* art. 5 del D.Lgs. 231/2001, se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- adottato ed efficacemente attuato Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento dei suddetti compiti ad un Organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/2001.

Nel delineare la fisionomia dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche solo "Organismo" o "OdV"), la giurisprudenza e le principali Linee Guida di settore (come quelle emanate da Confindustria) identificano tre requisiti fondamentali.

- **Autonomia e Indipendenza**: all'OdV deve essere garantita l'autodeterminazione nell'iniziativa di controllo libera da ogni eventuale forma di interferenza o di condizionamento. L'OdV deve riportare direttamente ai vertici aziendali, ossia al Consiglio di Amministrazione, e allo stesso, in quanto soggetto esterno al contesto aziendale e non titolare di ulteriori rilevanti incarichi nell'ambito della Società, non devono essere attribuiti compiti operativi. L'Organismo di Vigilanza deve inoltre essere dotato di adeguate risorse finanziarie, necessarie per l'efficace e corretto svolgimento delle proprie attività;
- **Professionalità**: l'OdV deve possedere specifiche competenze in ambito giuridico, economico, nell'ambito delle tecniche di analisi e di valutazione dei rischi;
- **Continuità di azione**: l'Organismo deve garantire la continuità di azione intesa come costante controllo dell'efficace ed effettiva attuazione del Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi D.Lgs. 231/2001.

Sebbene il D.Lgs. 231/2001 non fornisca indicazioni prescrittive in merito alla composizione specifica dell'Organismo di Vigilanza, la Società si è dotata di un Organismo monocratico, ritenuto il più idoneo a garantire l'efficacia dei controlli in relazione alle dimensioni e alla complessità della

struttura.

4.2. REQUISITI SOGGETTIVI DEI COMPONENTI

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità. In particolare, il soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza di:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'articolo 2382 del Codice Civile (si tratta attualmente dell'interdetto, dell'inabilitato, del fallito, o di chi è stato condannato con sentenza - anche non passata in giudicato - ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi).

Laddove, alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto già nominato, questi decadrà automaticamente dalla carica.

Il sopravvenire di una delle cause di decadenza deve essere tempestivamente comunicato al Consiglio di Amministrazione da parte dell'interessato. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvederà alla sua sostituzione con propria delibera.

4.3. NOMINA, DECADENZA E REVOCA DALLA CARICA

L'Organismo di Vigilanza è nominato mediante determina del Consiglio di Amministrazione. L'Organismo di Vigilanza resta in carica per tre esercizi o per il diverso periodo stabilito in sede di nomina, comunque non inferiore ad un esercizio. Alla scadenza del termine, l'OdV rimane in carica sino alla nuova nomina o rielezione nel successivo Consiglio di Amministrazione. Costituiscono motivi di revoca per giusta causa dalla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- omessa partecipazione, non giustificata, alle riunioni dell'OdV;
- colposo inadempimento ai compiti delegati e/o il colposo adempimento degli stessi con ritardo;
- grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi all'incarico quale (a titolo meramente esemplificativo): l'omessa redazione della relazione informativa annuale al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta;
- l'omessa segnalazione al Consiglio di Amministrazione di violazioni accertate del Modello;
- omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo

quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D.Lgs. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero da provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità;

- attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione incompatibili con i compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

In casi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione potrà comunque disporre la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un Organismo *ad interim*.

4.4. *RISORSE ASSEGNATE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA*

Su proposta dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione assegna un *budget* annuale affinché l'OdV possa svolgere le attività prescritte dal D.Lgs. 231/2001 quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: analisi e verifiche, valutazione dei rischi, consulenze specialistiche. Qualora il *budget* assegnato non dovesse essere sufficiente rispetto alle attività da svolgersi, è fatto salvo il diritto dell'OdV di utilizzare altre risorse che – all'occorrenza - verranno messe a disposizione dalla Società.

Il *budget* permette all'Organismo di Vigilanza di operare in autonomia e indipendenza e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001.

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell'OdV e dei connessi contenuti professionali, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo esso può essere supportato da personale dedicato. Inoltre, può avvalersi dell'ausilio delle funzioni presenti nella Società che, di volta in volta, si rendessero necessarie e potrà anche utilizzare funzioni consulenziali esterne quando ciò risultasse necessario per il più efficace ed autonomo espletamento delle proprie funzioni.

Ogni funzione aziendale è altresì tenuta a fornire all'Organismo di Vigilanza tutte le informazioni utili per agevolarne l'attività di vigilanza.

4.5. *FUNZIONI E POTERI*

Per lo svolgimento delle proprie attività, l'Organismo di Vigilanza adotta un regolamento di funzionamento interno in cui definisce le proprie modalità operative.

L'OdV ha poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza verifica:

- il funzionamento del Modello e l'osservanza delle prescrizioni in questo contenute da parte di tutti i destinatari;
- la reale efficacia e capacità del Modello della Società di prevenire la commissione di reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001;
- l'opportunità di aggiornare il Modello, laddove vengano riscontrate esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni dell'Ente o a novità normative.

A tale fine, l'Organismo di Vigilanza può disporre di atti ispettivi e di controllo, di accesso ad atti della Società, riservati e non, ad informazione o dati, a procedure, dati contabili o ad ogni altro dato, atto o informazione ritenuti utili.

Per garantire una vigilanza quanto più efficace possibile sul funzionamento e il rispetto del Modello, rientrano fra i compiti dell'OdV, a titolo meramente esemplificativo e non tassativo:

- attivare un piano di verifica volto ad accertare la concreta attuazione del Modello Organizzativo da parte di tutti i destinatari;
- monitorare la necessità di un aggiornamento della mappatura dei rischi e del Modello, in caso di significative variazioni organizzative o di estensione della tipologia di reati presi in considerazione dal D.Lgs. 231/2001, informandone il Consiglio di Amministrazione;
- eseguire periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di rischio;
- monitorare – in collaborazione con il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale – le iniziative di informazione/formazione finalizzate alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello nell'Ente;
- accogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti (comprese le eventuali segnalazioni) in ordine al rispetto del Modello;
- coordinarsi con le funzioni dell'Ente per un migliore monitoraggio delle aree a rischio;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- segnalare prontamente ogni criticità relativa all'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto, proponendo le opportune soluzioni operative;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione e al Direttore Generale eventuali violazioni di regole contenute nel Modello o le carenze rilevate in occasione delle verifiche svolte, affinché questi possa adottare i necessari interventi di adeguamento;
- vigilare sull'applicazione coerente delle sanzioni previste dalle normative interne nei

casi di violazione del Modello, ferma restando la competenza dell'organo deputato per l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori;

- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni.

4.6. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ODV

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito a condotte illecite, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 o in merito a violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente.

Le segnalazioni possono avvenire per iscritto, anche in forma anonima, attraverso e-mail al seguente indirizzo odv@zetabisrl.it o a mezzo posta, all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza, presso la sede della Società.

L'Organismo di Vigilanza agisce sempre in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa l'identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede. Ad ulteriore tutela della riservatezza dei segnalanti, si evidenzia che l'OdV è costituito da un soggetto esterno al contesto aziendale che, in quanto libero professionista iscritto ad apposito albo, è tenuto ad osservare la normativa in materia di protezione dei dati personali nonché i principi di deontologia professionale di riservatezza ed il segreto professionale.

Le informazioni fornite all'OdV hanno lo scopo di agevolarne e migliorarne le attività di pianificazione dei controlli e non impongono allo stesso una verifica sistematica e puntuale di tutti i fenomeni rappresentati. È, quindi, rimesso alla responsabilità dell'OdV stabilire in quali casi e come attivarsi.

A tal fine, è comunque necessario che le segnalazioni siano fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, proprio per permettere al destinatario delle stesse di valutarne immediatamente la rilevanza.

Tali canali possono essere utilizzati anche per l'invio di tutte le informazioni utili per agevolare e rendere effettivo il compito dell'Organismo di Vigilanza, quali a titolo esemplificativo le informazioni concernenti:

- eventuali modifiche all'assetto interno o alla struttura organizzativa dell'Ente o alla variazione delle aree di attività;
- le criticità che possano essere significative ai fini della corretta applicazione del Modello, emerse dalle attività di controllo di primo e/o secondo livello;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per gli illeciti ai quali è applicabile il D.Lgs. 231/2001, qualora tali indagini coinvolgano la Società o il suo personale od organi dell'Ente;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dall'amministratore, dal personale in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al D.Lgs. 231/2001 o alla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro o ambientale;
- le notizie relative alla effettiva attuazione del Modello Organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

In relazione a ciascuna Area Sensibile, inoltre, l'Organismo di Vigilanza concorda con i diversi referenti, specifici e dettagliati flussi informativi, richiedendo la trasmissione periodica di informazioni e documenti il cui esame consente all'OdV di accertare puntualmente la costante applicazione delle procedure e il rispetto dei presidi aziendali, così come descritti dal Modello.

Tutti i flussi informativi indicati, ovvero ogni altra comunicazione ritenuta rilevante per permettere all'OdV di svolgere adeguatamente i propri compiti di vigilanza, devono essere trasmessi in forma scritta.

4.7. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni informazione in possesso dell'OdV è trattata in conformità al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 settembre 2018 n. 101, e al Regolamento Europeo n. 2016/679 (*General Data Protection Regulation*, in breve "GDPR").

A tal proposito, in forza del parere espresso dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali in data 12 maggio 2020 circa la qualificazione soggettiva ai fini *privacy* dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, in ragione del trattamento dei dati personali che l'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate all'OdV comporta, la Società – nell'ambito delle misure organizzative da porre in essere in attuazione del principio di *accountability* – in qualità del Titolare del Trattamento (art. 24 del GDPR) designa ogni componente dell'OdV quale soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali (artt. 29 GDPR ed art. 2

quaterdecies D.Lgs. 196/2003).

Tutte le informazioni, la documentazione, ivi compresa la reportistica prevista dal Modello, e le segnalazioni raccolte dall'Organismo di Vigilanza – e allo stesso pervenute – nell'espletamento dei propri compiti istituzionali, vengono custodite a cura dell'OdV in un apposito archivio e conservate, in ottemperanza ai principi di cui all'art. 5 del GDPR, per il tempo necessario rispetto agli scopi per i quali è stato effettuato il trattamento.

L'Organismo di Vigilanza provvede affinché il passaggio della gestione dell'archivio avvenga correttamente nel caso di nomina di un nuovo OdV.

4.8. REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI DELLA SOCIETÀ

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'efficacia e osservanza del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza predispone:

- con cadenza annuale, una relazione informativa, relativa all'attività svolta, da presentare al Consiglio di Amministrazione;
- immediatamente, al verificarsi di violazioni accertate del Modello, che comportino la presumibile commissione di reati, una comunicazione da presentare al Consiglio di Amministrazione.

Nell'ambito del *reporting* annuale vengono affrontati i seguenti aspetti:

- controlli e verifiche svolti dall'Organismo di Vigilanza ed esito degli stessi;
- stato di avanzamento di eventuali progetti di implementazione/revisione di processi sensibili;
- eventuali innovazioni legislative o modifiche organizzative che richiedono aggiornamenti;
- eventuali sanzioni disciplinari irrogate dagli organi competenti a seguito di violazioni del Modello;
- altre informazioni ritenute significative;
- valutazione di sintesi sull'adeguatezza del Modello rispetto alle previsioni del D.Lgs. 231/2001.

Gli incontri con gli organi della Società cui l'Organismo di Vigilanza riferisce sono documentati. L'OdV cura l'archiviazione della relativa documentazione.

4.9. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI DI DISPOSIZIONI NORMATIVE NELL'AMBITO DEL RAPPORTO DI LAVORO (C.D. WHISTLEBLOWING)

La Società, in linea con quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023, recante "*Attuazione della direttiva (UE)*

2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", ha implementato un sistema che consente la possibilità di segnalare atti o fatti che possano costituire violazioni dei reati presupposto per l'applicazione del D.Lgs. 231/2001 e del Modello non riconducibili alle violazioni del diritto dell'UE definite nell'art. 2, comma 1 lett. a) nn. 3-6) del suddetto Decreto.[6]

Tale sistema garantisce la riservatezza e la protezione dell'identità del soggetto che effettua la segnalazione, dei facilitatori[7] e del soggetto eventualmente segnalato.

Infine, consente che le segnalazioni siano ricevute, esaminate e valutate attraverso canali di segnalazione specifici, autonomi e indipendenti che differiscono dalle ordinarie linee di *reporting*[8].

In particolare, la Società ha istituito due canali di segnalazione interna utilizzabili dai destinatari in maniera alternativa:

- Canale di segnalazione in forma scritta tramite posta raccomandata a/r indirizzata a Zetabi S.r.l. – Via Contrada Molino, 1, 60020 Agugliano (AN), all'attenzione del

6 L'art. 2, comma 1, lett. a) nn. 2-6):
"1. Ai fini del presente decreto, si intendono per:
1) «violazioni»: comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:
2) (omissis);
3) condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
4) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al presente decreto ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato al presente decreto, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
5) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
6) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
7) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5)".

7 Ai sensi dell'art. 2, comma 1 let. h) il facilitatore è definito come segue: "*una persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata*".

8 In particolare, il comma 2 bis dell'articolo 6 D.Lgs. 231/2001 prevede per le società l'obbligo di adottare sistemi interni di segnalazione delle violazioni, ossia di procedure specifiche che permettano al personale delle società di dar nota della presenza di atti o fatti che possono costituire violazioni potenziali o effettive garantendo tutte le tutele di cui al D.Lgs. 24/2023. Nello specifico: "*2-bis. I modelli di cui al comma 1, lettera a), prevedono, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e)*".

Responsabile del processo di *Whistleblowing*, con indicazione di non aprire la busta;

- Canale di segnalazione orale: previa richiesta scritta del segnalante, mediante incontro diretto con il Responsabile del processo, che concorda con il segnalante tempi, luoghi e modalità e provvede alla redazione e custodia del verbale dell'incontro.

Per tutti i dettagli relativi ai canali attivabili, alle modalità di gestione, ai tempi di risposta, alla conservazione della documentazione e alle misure di tutela del segnalante si rimanda alla Procedura Whistleblowing (Doc. PROZB13, **All. 3**).

Nei confronti di tutti i soggetti che commettono specifiche violazioni della *policy*, tra cui si menziona - a titolo esemplificativo - i) chi effettua ritorsioni nei confronti dei segnalanti, ii) chi ostacola o tenta di ostacolare la segnalazione, iii) chi non predispone i canali di segnalazione, iv) chi non svolge attività di verifica ed analisi delle segnalazioni ricevute, vengono applicate le sanzioni specificate al successivo Capitolo 5 "*Il sistema disciplinare*".

5. IL SISTEMA DISCIPLINARE

5.1. PREMESSA

Ai sensi degli artt. 6, co. 2, lett. e), e 7, co. 4, lett. b) del Decreto, i modelli di organizzazione, gestione e controllo, la cui adozione ed attuazione (unitamente alle altre condizioni previste dai predetti articoli 6 e 7) costituisce condizione *sine qua non* per l'esenzione di responsabilità della Società in caso di commissione dei reati di cui al Decreto, possono ritenersi efficacemente attuati solo qualora prevedano un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in essi indicate.
Tale sistema disciplinare deve rivolgersi tanto al personale quanto ai terzi che operino per conto della Società, prevedendo idonee sanzioni di carattere disciplinare in un caso e di carattere contrattuale/negoziale (ad es. risoluzione del contratto, cancellazione dall'elenco fornitori etc.) nell'altro.

Con particolare riguardo ai lavoratori dipendenti, il sistema disciplinare deve rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'art. 7 della Legge n. 300 del 1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i lavoratori dell'Industria Tessile e dell'Abbigliamento, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili sia per quanto riguarda le forme di esercizio del potere sanzionatorio.

In ogni caso, l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto i modelli di organizzazione e le procedure interne costituiscono regole vincolanti per i Destinatari, la violazione delle quali deve, al fine di ottemperare ai dettami del citato Decreto Legislativo, essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

Al fine di promuovere l'efficacia dei canali di segnalazione di cui al par. 4.6, la Società pone il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi che siano collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione stessa e prevede sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante.
La Società inoltre intende favorire un clima di collaborazione trasparente e costruttivo ed evitare strumentalizzazioni delle segnalazioni che ne minerebbero la credibilità: a questo fine sono previste sanzioni disciplinari per chi effettuasse con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

È affidato all'OdV il compito di monitorare l'osservanza e la corretta applicazione del Sistema Disciplinare in caso di violazioni rilevanti ai fini del Decreto, nonché di informare il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale affinché curi l'aggiornamento, la modifica e/o l'integrazione del Sistema Disciplinare stesso, qualora lo ritenesse necessario ai fini della migliore efficacia del Modello.

Il sistema disciplinare di seguito delineato si applica anche per le violazioni della "Procedura Whistleblowing" richiamata al par. 4.9. In particolare, Zetabi prevede sanzioni nei confronti del Segnalante, in caso di abuso dello strumento di Segnalazione, nei confronti dei Segnalati in caso di accertamento degli illeciti segnalati, nei confronti del Gestore nel caso di mancato rispetto della presente procedura, nonché nei confronti di coloro i quali violano la tutela della riservatezza del Segnalante e i divieti di ritorsione posti a tutela del Segnalante stesso. Nel sistema disciplinare, la Società ha, altresì, previsto sanzioni nei confronti di coloro rispetto ai quali si accertano responsabilità per gli illeciti di cui all'art. 21, comma 1, D. Lgs. n. 24/2023 elencati nella suddetta procedura.

5.2. *MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI DIPENDENTI NON DIRIGENTI*

Con riguardo ai lavoratori dipendenti non dirigenti, il sistema disciplinare utilizzato dalla Società è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile.

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello e al Codice Etico da parte dei dipendenti costituisce illecito disciplinare.

In particolare, le infrazioni delle disposizioni contenute nel Modello Organizzativo e del Codice Etico potranno essere punite – a seconda della gravità della violazione e tenuto conto dell'eventuale recidiva – con:

- richiamo verbale;
- richiamo per iscritto;
- multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di dieci giorni;
- licenziamento disciplinare senza preavviso.

Nell'ottica del Modello:

1. incorre nel provvedimento del **richiamo verbale** il lavoratore che commetta lievi violazioni, anche con condotte omissive, che non abbiano rilevanza esterna, delle disposizioni contenute nel Modello o nel Codice Etico, ovvero non comunichi all'OdV le informazioni previste dal Modello;

2. incorre nel provvedimento del **richiamo per iscritto** il lavoratore che commetta violazioni, anche con condotte omissive, delle disposizioni contenute nel Modello o nel Codice Etico, ovvero non comunichi all'OdV le informazioni previste dal Modello nonché il lavoratore che violi in modo reiterato le disposizioni indicate al punto 1;
3. incorre nel provvedimento della **multa in misura non eccedente l'importo di 3 ore della normale retribuzione** chi a) violi più volte i principi e i protocolli previsti dal presente Modello o nel Codice Etico o b) adotti, nell'espletamento di attività a rischio, un comportamento reiteratamente non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, ove in tali comportamenti sia ravvisabile un rifiuto di eseguire ordini concernenti obblighi derivanti dal Modello o c) violi in modo reiterato le disposizioni indicate al punto 2;
4. incorre nel provvedimento della **sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di tre giorni** il lavoratore che: a) violi colposamente le prescrizioni del Modello o del Codice Etico, arrecando un danno alla Società o esponendola a una situazione di pericolo in ordine alle sanzioni previste nel D.Lgs. 231/2001 o b) violi l'obbligo di comunicare all'OdV la commissione di uno o più reati previsti dal Decreto di cui sia in qualsiasi modo a conoscenza o c) violi in modo reiterato le disposizioni indicate al punto 3;
5. incorre nel provvedimento del **licenziamento disciplinare senza preavviso** il lavoratore che: a) eluda fraudolentemente il Modello, determinando la concreta applicazione a carico della Società di sanzioni previste dal Decreto o b) ponga in essere un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato previsto dal D.Lgs. 231/2001 o c) violi in modo reiterato le disposizioni indicate al punto 4 o d) effettui con dolo o colpa grave segnalazioni di violazioni del Modello e di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 che si rivelino infondate e di chi compia atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti di chi abbia effettuato segnalazioni di violazioni del Modello e di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

   Al fine di ottemperare alle previsioni del D.Lgs. 231/2001 con riguardo all'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto da parte dei dipendenti non dirigenti delle misure previste nei modelli di organizzazione, gestione e controllo, la Società si avvale quindi del sistema disciplinare sopra brevemente descritto.

   Inoltre, il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Modello Organizzativo, dal Codice Etico e dalle prassi esistenti nella Società, ad opera dei dipendenti, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare (art. 2106 c.c.) e, in quanto tali, possono comportare la comminazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente e dal CCNL applicabile.

   Conformemente all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e alle previsioni del Contratto

Collettivo Nazionale di Lavoro, le disposizioni in materia di sanzioni disciplinari devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.
L'accertamento delle suddette infrazioni, eventualmente su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza del Consiglio di Amministrazione.

5.3. *MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI*

Con riguardo ai dirigenti, in assenza di un sistema disciplinare applicabile agli stessi ed in considerazione del particolare rapporto fiduciario con il Datore di Lavoro, in caso di violazione dei principi generali del Modello adottato e delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico, il Consiglio di Amministrazione assume nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione delle violazioni commesse quali, a titolo esemplificativo, la revoca di deleghe e procure, il licenziamento, ecc., tenuto conto che le violazioni di cui sopra costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.
È passibile di licenziamento il dirigente che compia atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti di chi abbia effettuato segnalazioni di violazioni del Modello o di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 per motivi che siano collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione stessa.
Analoga sanzione è prevista per il dirigente che effettui con dolo o colpa grave segnalazioni di violazioni del Modello o di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 che si rivelano infondate.

5.4. *MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI*

La Società valuta con particolare rigore le infrazioni a quanto previsto dal Modello poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Società e che ne manifestano, dunque, l'immagine verso i terzi.
In caso di violazione della normativa vigente, del Modello Organizzativo o del Codice Etico da parte degli Amministratori, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione, che assumerà le opportune iniziative ai sensi di legge e di Statuto.
I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potranno assumere gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge e/o dallo Statuto.

5.5. *MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI E SOGGETTI TERZI*

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, consulenti o terzi legati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Decreto, del Modello e/o del Codice di Etico per le parti di loro competenza, potrà determinare l'applicazione di penali o la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

A tal fine, è stato previsto l'inserimento all'interno dei contratti (di fornitura, di collaborazione, di appalto etc.) di specifiche clausole che richiedano l'assunzione di un impegno ad osservare la normativa e le regole indicate nel Codice Etico e che disciplinino le conseguenze in caso di violazione della stessa. Con tali clausole, il terzo si obbliga al rispetto delle regole contenute nel Codice Etico e a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Competerà poi all'Organismo di Vigilanza valutare l'idoneità delle misure adottate da Zetabi nei confronti dei collaboratori, dei consulenti e dei terzi e provvedere al loro eventuale aggiornamento.

6. LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE

Ai fini dell'efficacia del Modello, la Società assicura un'adeguata conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute nei confronti dei componenti degli organi societari e di tutti i dipendenti, dei collaboratori esterni e dei terzi che intrattengono rapporti, di qualsiasi natura, con la Società.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma deve essere, in ogni caso, improntata a principi di tempestività, efficienza (completezza, chiarezza, accessibilità) e continuità, al fine di consentire ai diversi fruitori la piena consapevolezza di quelle disposizioni dell'Ente che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

La partecipazione all'attività formativa secondo le modalità e tempistiche definite dalla Società è obbligatoria e l'inosservanza dell'obbligo è suscettibile di valutazione disciplinare.

In particolare, la formazione e l'informazione saranno effettuate secondo le modalità che seguono.

6.1. FORMAZIONE DELLE RISORSE INTERNE ALLA SOCIETÀ

L'adozione del Modello viene comunicata ai dipendenti ed ai dirigenti mediante messa a disposizione del presente documento nelle modalità più idonee (es. affissione in bacheca, messa a disposizione di copie cartacee del Modello, distribuzione ai neoassunti).

La Società richiede inoltre ai neoassunti/neo collaboratori, in fase di sottoscrizione del contratto di assunzione/collaborazione, il rilascio di una dichiarazione che attesti la presa in visione del Modello e del Codice Etico e l'impegno al rispetto del contenuto degli stessi.

Ogni aggiornamento del Modello sarà comunicato al personale mediante e-mail, nonché attraverso l'affissione in bacheca (o altro strumento idoneo, quale ad esempio la pubblicazione nella intranet).

È, inoltre, prevista un'adeguata attività formativa del personale e dei collaboratori sui contenuti del Decreto e del Modello. Tale attività formativa, ove possibile, viene articolata nelle due seguenti fasi:

- attività di formazione generale volta ad informare i destinatari sulle prescrizioni del Decreto e sui contenuti del Modello adottato dalla Società;
- attività di formazione specifica per coloro che operano nelle aree sensibili, volta ad informare i destinatari in particolare sui rischi specifici a cui è esposta l'area nella quale operano, nonché sui principi di condotta e le procedure aziendali che essi devono seguire nello svolgimento della loro attività.

La definizione dei corsi di formazione, delle relative tempistiche e delle modalità attuative

spetta all'Organismo di Vigilanza di concerto con il Direttore Generale, che provvede anche a definire le forme di controllo sulla frequenza ai corsi e la qualità del contenuto dei programmi di formazione.

L'attività di informazione e formazione effettivamente svolta è opportunamente documentata e la relativa documentazione è conservata a cura delle competenti funzioni.

Il sistema di informazione e formazione è costantemente verificato e, ove occorra, modificato dall'OdV, in collaborazione il Direttore Generale ed i referenti di area per gli aspetti di competenza.

6.2. I SOGGETTI TERZI DESTINATARI DEL MODELLO

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello è indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società senza vincoli di dipendenza (ad esempio: consulenti e altri collaboratori esterni, comunque denominati).

La Società valuta le modalità, a seconda delle diverse tipologie di collaboratori esterni e partner (i.e. idonea diffusione del Codice Etico sul sito Internet, allegazione ai contratti di comunicazioni o documenti) con cui provvedere ad informare tali soggetti sulle politiche e sulle procedure seguite in virtù dell'adozione del Modello e del Codice Etico, prevedendo altresì l'inserimento di idonee clausole contrattuali che obblighino tali soggetti ad ottemperare alle disposizioni del Modello medesimo, pena l'applicazione di sanzioni o la risoluzione del rapporto.

A tal fine, la Società fornisce ai soggetti terzi copia del Codice Etico, richiedendo agli stessi di attestare formalmente la presa visione del documento e il loro impegno a seguirne le disposizioni.

7. ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI PER IL SUCCESSIVO AGGIORNAMENTO, REVISIONE E ADEGUAMENTO

Essendo il Modello un "atto di emanazione dell'Organo Dirigente", in conformità con la disposizione di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a) del Decreto, l'adozione, le successive modifiche ed integrazioni sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione della Società.

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza può valutare ed esprimere parere sulle proposte di aggiornamento e/o revisione del Modello prima che le stesse siano effettivamente adottate.

Il Modello sarà, altresì, sottoposto a procedimento di revisione periodica e, comunque nelle ipotesi di modifiche legislative che determinino la necessità di un tempestivo intervento di modifica. Le attività di revisione effettuate sono formali e delle stesse vengono conservate le rispettive registrazioni.

PARTE SPECIALE

1. PREMESSA

Il progetto di formalizzazione del Modello di Zetabi S.r.l. ha consentito di individuare le attività aziendali (cd. attività sensibili) nel cui ambito potrebbero essere commessi i Reati presupposto previsti dal Decreto.

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuna delle attività sensibili rilevate nelle fasi di *risk assessment,* i protocolli di controllo previsti dall'art. 6, comma 2, lett. b), del D.Lgs. 231/2001.

Nella redazione della Parte Speciale è stata seguita la metodologia descritta nel Capitolo 3 della Parte Generale del presente documento.

Per le violazioni dei protocolli e delle procedure di seguito richiamate si applica quanto previsto nel Capitolo 5 della Parte Generale.

Per l'aggiornamento/adeguamento della Parte Speciale si applica quanto previsto nel Capitolo 7 della Parte Generale.

2. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli interni adottati dalla Società comprende, ad integrazione dei principi e delle regole comportamentali contenute nel Codice Etico della Società, i presidi e le regole operative di seguito descritti:

- ***Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:*** la Società ha adottato regole interne e documenti organizzativi che stabiliscono principi di comportamento e definiscono le modalità operative per lo svolgimento dell'attività, caratterizzati da una chiara ed esaustiva definizione di ruoli e responsabilità e da regole per l'archiviazione della documentazione rilevante.

- ***Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:*** l'applicazione dei controlli previsti per ogni singola attività è assistita da adeguate registrazioni in modo che le attività di autorizzazione, esecuzione e controllo siano sempre verificabili *ex post*.

- ***Separazione dei compiti:*** in applicazione di tale principio le attività aziendali sono autorizzate, eseguite e controllate da soggetti diversi, al fine di garantire indipendenza ed obiettività di giudizio ed evitare, per l'effetto, commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti.

- ***Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:*** i poteri autorizzativi e di firma definiti dalla Società sono: *i)* coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, appositi livelli autorizzativi; *ii)* chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società a tutti i livelli organizzativi.

2.1. IL CONTENUTO DEI CONTROLLI

Nel Capitolo 4 sono elencate tutte le attività sensibili individuate, con la descrizione dei relativi protocolli di controllo secondo i criteri di seguito elencati:

- al paragrafo "**Reati configurabili**" vengono indicate le fattispecie di reato, aggregate per famiglie, delle quali, nell'ambito delle attività di *risk assessment*, si è rilevato il potenziale rischio di commissione. A prescindere dai Reati indicati, nello svolgimento dei processi sensibili devono essere sempre applicati tutti i protocolli di controllo e di comportamento previsti in quanto, comunque, utili alla prevenzione di qualsiasi reato o attività illecita.
  In ogni caso, poi, nello svolgimento di qualsivoglia attività, deve essere sempre garantito il

rispetto dei principi sanciti dal Codice Etico in quanto, idonei, unitamente all'osservanza delle procedure aziendali e ai principi di controllo generale di cui al successivo Cap. 3, a prevenire anche la commissione di quei Reati che, pur presi in considerazione in fase di analisi del rischio, non hanno presentato profili tali richiedere l'introduzione di controlli specifici e non sono, quindi, riportanti nel paragrafo "Reati configurabili";

- al paragrafo "**Esistenza di procedure/linee guida formalizzate"** è descritta la modalità operativa seguita al momento della formalizzazione del Modello per lo svolgimento della specifica attività. In particolare, sono individuate le funzioni coinvolte ed i controlli effettuati nel rispetto della segregazione dei compiti, indicando le eventuali *policies* e procedure aziendali che regolano il singolo processo. Future modifiche di tali modalità operative non comportano la necessità di un immediato aggiornamento formale del Modello qualora vengano recepite in procedure o atti normativi societari, garantendo un analogo grado di segregazione dei compiti;

- al paragrafo "**Principi di controllo specifici**" sono indicate le regole di comportamento su cui si basano le prassi e le procedure della Società e che sono in ogni caso osservate, al fine di mitigare i rischi tipici del processo sensibile considerato;

- al paragrafo "**Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**" vengono descritte le modalità di registrazione e archiviazione della documentazione e dei passaggi decisionali relativi al processo sensibile;

- al paragrafo "**Segregazione dei compiti**" vengono identificate le attività poste in essere dalle varie funzioni con ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla;

- al paragrafo "**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**" si descrive la formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società, con espressa indicazione della loro coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, a tutti i livelli organizzativi.

3. LE REGOLE GENERALI

Nello svolgimento delle proprie attività, oltre alle regole di cui al Modello, gli Amministratori, i Dirigenti, i Dipendenti, nonché, in generale, i Destinatari, nell'ambito delle attività da essi svolte, devono conoscere e rispettare:

- la normativa applicabile;
- il Codice Etico;
- il sistema di controllo interno e quindi le procedure/linee guida aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti alla struttura organizzativa aziendale adottati dalla Società.

I divieti di carattere generale di seguito specificati si applicano in via diretta agli Amministratori, ai Dirigenti e ai Dipendenti, nonché a consulenti/fornitori/*partners*, in forza di apposite clausole contrattuali.

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle previste dal Decreto; è fatto altresì divieto di porre in essere comportamenti in violazione dei principi e delle regole previsti nella presente Parte Speciale.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati contro la Pubblica Amministrazione** (di seguito anche P.A.) è fatto divieto, in particolare, di:

- effettuare elargizioni in denaro o altra utilità a pubblici funzionari italiani o stranieri;
- distribuire e/o ricevere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalle prassi o procedure aziendali (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore illeciti nella conduzione di qualsiasi attività aziendale).

  In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani e/o stranieri o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società.

  In ogni caso, gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore (che non deve eccedere l'importo massimo consentito dalle regole aziendali o dai codici di condotta adottati dalle singole amministrazioni pubbliche) o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale o l'immagine di Zetabi (*brand image*);
- accordare o promettere favori di qualsivoglia genere e specie (assunzione, *stage*, contratti di consulenza, etc.) o accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di terzi (anche privati), pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli enti pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato italiano, dell'Unione Europea e

degli Stati esteri, nonché a beneficio di altri individui o entità giuridiche comunque riconducibili alla sfera di interesse dei soggetti sopra indicati;

- fornire, redigere o consegnare ai pubblici ufficiali o agli incaricati di pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli enti pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato italiano, dell'Unione Europea e degli Stati esteri dichiarazioni, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi al fine di ottenere certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie, o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire finanziamenti, contributi o erogazioni di qualsiasi natura;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli per cui sono stati ottenuti;
- riconoscere compensi in favore di fornitori di beni e servizi nonché di consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- in occasione di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto con soggetti terzi (anche privati) o con la P.A., influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della P.A., e/o assecondare condizionamenti e pressioni volti a determinare decisioni della Società non in linea con le politiche aziendali, le disposizioni normative, il Codice Etico e il Modello;
- farsi rappresentare, nei rapporti con la P.A., da un dipendente, consulente o da altro soggetto terzo non adeguatamente e formalmente autorizzato, o in – anche solo potenziale – conflitto di interesse;
- sfruttare relazioni con un rappresentante della P.A. al fine di farsi dare o far dare ad altri denaro o altra utilità, come prezzo della mediazione illecita o per remunerare il rappresentante della P.A. in relazione all'esercizio della funzione o dei suoi poteri o in relazione ad un atto contrario alla propria funzione o ai suoi poteri;
- offrire denaro o altra utilità ad un soggetto terzo (anche consulente o fornitore della Società) che sfrutta relazioni esistenti o asserite con un rappresentante della P.A., come prezzo della mediazione illecita o per remunerare il rappresentante della P.A. in relazione all'esercizio della funzione o dei suoi poteri o in relazione ad un atto contrario alla propria funzione o ai suoi poteri.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati societari, di corruzione tra privati e di abusi di mercato**, le regole di condotta assumono particolare rilevanza alla luce degli obblighi contabili e di

trasparenza.

Sono stabiliti i seguenti obblighi di carattere generale:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
2. tenere comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati contabili, necessari per consentire una rappresentazione chiara della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività;
3. osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
4. salvaguardare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
5. non porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari;
6. non porre in essere condotte finalizzate a formare documenti in tutto o in parte falsi o alterare documenti veri o rendere dichiarazioni false oppure omettere informazioni rilevanti al fine di dimostrare la sussistenza delle condizioni propedeutiche al rilascio del certificato preliminare attestante il regolare adempimento, degli atti e delle formalità preliminari alla realizzazione di una fusione transfrontaliera;
7. tenere un comportamento corretto nelle transazioni e nei rapporti di collaborazione, non riconoscendo o promettendo denaro o altra utilità per indurre la controparte a compiere e/o ad omettere atti con violazione dei propri obblighi e con indebito interesse e/o vantaggio a favore di ZETABI;
8. divieto di dare o promettere denaro, beni o altra utilità estranea all'oggetto del contratto durante o a motivo delle trattative commerciali in corso.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto di:

con riferimento al precedente punto 1:

a) rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

b) omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

con riferimento al precedente punto 2:

a) illustrare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività;

con riferimento all'obbligo di cui al precedente punto 3:

a) restituire conferimenti ai Soci o liberare lo stesso dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;

b) ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;

c) acquistare o sottoscrivere azioni della Società o di società controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione dell'integrità del capitale sociale;

d) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;

e) procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;

con riferimento al precedente punto 4:

a) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Sindaco;

b) determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'Assemblea dei Soci, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento**, sono definiti i seguenti principi di comportamento:

- tutti i soggetti che – a qualunque titolo – trattano valori sono tenuti:
    - ad operare con onestà, integrità, correttezza e buona fede;
    - ad effettuare uno scrupoloso controllo sui valori ricevuti, al fine di individuare, ove presenti, quelli recanti elementi di falsità, anche solo potenziale;

- è vietato mettere in circolazione monete, denaro o altri valori falsi o contraffatti, anche in concorso con terzi;
- è vietato mettere in circolazione denaro ricevuto riguardo al quale sorgano dubbi in ordine all'autenticità.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati di ricettazione, riciclaggio e reimpiego di denaro o altra utilità di provenienza illecita e di autoriciclaggio** sono stabiliti i seguenti obblighi:

- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza o la vicinanza a organizzazioni criminali o comunque illecite;
- non realizzare operazioni finanziarie e/o commerciali con controparti che utilizzano strutture societarie opache e/o che impediscono l'identificazione univoca dell'assetto societario (proprietà) e/o dei reali beneficiari della Società;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica fornitori/utenti;
- rispettare la disciplina generale in tema di mezzi di pagamento prevista dal D.Lgs. 231/2007 e s.m.i. (i.e. normativa assegni, divieto di possedere titoli al portatore oltre determinate soglie e/o il divieto di trasferimento per denaro contante oltre i limiti di legge in vigore);
- non accettare pagamenti e non effettuare fatturazioni nei confronti di soggetti diversi da quelli che assumono ruolo di controparti contrattuale e in assenza di adeguata giustificazione;
- sospendere/interrompere un rapporto con un soggetto laddove si evidenziassero comportamenti della controparte non in linea con la normativa, le leggi e i principi di controllo statuiti nel presente documento. Le segnalazioni, nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività;
- garantire la corretta gestione della politica fiscale, anche con riguardo alle eventuali transazioni con i Paesi di cui alla c.d. "*black list*" definite nelle disposizioni normative vigenti e con quelli a regime fiscale privilegiato indicati al D.M. 23 gennaio 2002 e loro successive modifiche ed integrazioni;
- attuare la formazione ed informazione degli esponenti aziendali sui temi relativi alla prevenzione dei fenomeni di riciclaggio;
- dare evidenza delle attività e dei controlli svolti.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati contro l'industria ed il commercio** sono stabiliti i seguenti obblighi:

- ogni qualvolta sia rilevato il rischio di svolgere attività che potrebbero entrare in contrasto e, quindi, violare, diritti di proprietà industriale spettanti a terzi (tra cui l'utilizzazione di tecnologie coperte da brevetto già depositato), è necessario svolgere una previa verifica su precedenti brevetti e marchi registrati a nome di terzi;
- inserire nei contratti di acquisizione di prodotti tutelati da diritti di proprietà industriale specifiche clausole con cui la controparte attesta:
    - di essere il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o comunque di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi;
    - che i marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o di concessione in uso non violano alcun diritto di proprietà industriale in capo a terzi;
    - di manlevare e tenere indenne Zetabi da qualsivoglia danno o pregiudizio per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione.

È fatto divieto di:

- utilizzare segreti aziendali altrui;
- adottare condotte finalizzate ad intralciare il normale funzionamento delle attività economiche e commerciali di società concorrenti;
- porre in essere atti fraudolenti idonei a produrre uno sviamento della clientela altrui e un danno per le imprese concorrente alla Società;
- riprodurre abusivamente, imitare, manomettere marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli in titolarità di terzi;
- fare uso, in ambito industriale e/o commerciale, di marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli contraffatti da soggetti terzi;
- introdurre nel territorio dello Stato per farne commercio, detenere per vendere o mettere in qualunque modo in circolazione prodotti industriali con marchi o segni distintivi contraffatti o alterati da soggetti terzi.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati in materia di violazione del diritto di autore** sono stabiliti i seguenti divieti:

- procurarsi illegalmente, conservare, riprodurre, diffondere, distribuire e/o utilizzare nelle attività della Società (es.: preparazione di materiale per convention, meeting, eventi istituzionali, ecc.) materiale ottenuto in violazione delle norme in materia di protezione del diritto d'autore;
- ostacolare o omettere, anche con artifici e raggiri, l'adempimento degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione del diritto d'autore.

Con riferimento al **Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria**, i Destinatari sono tenuti a rispettare i seguenti principi di comportamento:

- è vietato intrattenere rapporti con persone coinvolte in un procedimento penale, anche in qualità di testimoni, con lo scopo specifico di turbarne la libera autodeterminazione;
- è vietato riconoscere forme di liberalità o altre utilità in favore di dipendenti o terzi che siano sottoposti alle indagini preliminari e imputati in un procedimento penale, per indurli a omettere dichiarazioni o a falsare le stesse, in favore della Società;
- è vietato riconoscere progressioni in carriera, scatti retributivi o incentivi a dipendenti o collaboratori che non trovino adeguata corrispondenza nelle politiche remunerative e di incentivazione aziendale o che comunque non rispondano a ragioni obiettive per indurli a omettere dichiarazioni o a falsare le stesse, in favore della Società;
- le richieste provenienti dagli organi di Polizia Giudiziaria e dall'Autorità Giudiziaria devono essere soddisfatte con la massima tempestività, correttezza e buona fede, fornendo tutte le informazioni, i dati e le notizie dagli stessi sollecitati;
- nei confronti degli organi di Polizia Giudiziaria e dell'Autorità Giudiziaria deve essere tenuto un atteggiamento collaborativo, trasparente e improntato a correttezza;
- il rapporto con l'Autorità Giudiziaria e i suoi ausiliari, anche nell'ambito della partecipazione alle udienze, deve essere gestito attraverso la nomina di soggetti abilitati e dotati delle necessarie competenze, se del caso ricorrendo a consulenti esterni.

Con riferimento al rischio di commissione del **Reato di impiego di cittadini extracomunitari il cui soggiorno è irregolare ed il Reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro** sono stabiliti i seguenti divieti:

- assumere personale extracomunitario non in regola o concludere contratti con soggetti che impieghino dipendenti che non siano in possesso di regolare permesso di soggiorno;
- corrispondere retribuzioni in modo difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale;
- corrispondere retribuzioni sproporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- violare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti;

- permettere la diffusione di ideologie, nonché il perpetrarsi di atteggiamenti, di carattere discriminatorio o violento, fondato su motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

Sono altresì stabiliti i seguenti obblighi:

- obbligo, nei casi previsti dalla contrattazione collettiva e dalla normativa di riferimento, di assicurare il coinvolgimento delle rappresentanze sindacali e, in ogni caso, garantire che le istanze di queste ultime siano sempre prese in adeguata considerazione, favorendo la trasparenza in relazione alla motivazione delle decisioni aziendali;
- obbligo di attenersi scrupolosamente alle procedure aziendali per la qualifica/verifica dei fornitori, in particolare con riferimento all'affidamento di opere in appalto.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati informatici** sono stabiliti i seguenti divieti:

- divieto di accedere fraudolentemente ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione per ottenere o modificare dati o informazioni nell'interesse o a vantaggio della Società;
- divieto di eseguire di propria iniziativa modifiche o aggiornamenti di sistemi operativi o di programmi applicativi (se non espressamente segnalati);
- divieto di modificare i parametri di configurazione ricevuti e di installare sul proprio PC programmi "*peer to peer*" o mezzi di comunicazione di proprietà personale (modem, schede *wi-fi*, ecc.);
- divieto di introduzione nella rete o sui *server* di programmi non autorizzati (ad esempio "*malicious code*");
- divieto di utilizzare *software* e/o *hardware* atti ad intercettare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.

Sono stabiliti altresì i seguenti obblighi:

- le credenziali personali di accesso al sistema informatico della Società devono essere custodite senza essere comunicate ad altri soggetti, fatta salva espressa autorizzazione dei responsabili di funzione;
- le credenziali personali di accesso devono essere modificate secondo quanto stabilito dalle *policy* della Società;
- gli strumenti informatici della Società devono essere utilizzati esclusivamente dai Destinatari all'uopo autorizzati nello svolgimento delle proprie mansioni.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati tributari** tutti i Destinatari, ciascuno nell'ambito delle proprie responsabilità:

- devono programmare adeguatamente le tempistiche e le scadenze per gli adempimenti fiscali e gestire tempestivamente le eventuali problematiche connesse al calcolo delle imposte

derivanti da operazioni con controparti anche internazionali;

- devono rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per il calcolo delle imposte, reddituali, patrimoniali e connesse alle polizze e in generale per la gestione ed il monitoraggio degli adempimenti fiscali e per la successiva trasmissione telematica;
- assicurare la corretta e completa tenuta della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili;
- in caso di dubbio su dati e aspetti aventi rilievo ai fini tributari, astenersi dal procedere e richiedere supporto tecnico qualificato, anche, se del caso, al consulente esterno che dovrà rilasciare indicazione scritta sul corretto modo di procedere.

È fatto altresì obbligo di osservare i seguenti divieti:

- presentare dichiarazioni fiscali e tributarie non veritiere o incomplete;
- acconsentire all'emissione di fatture e documenti aventi valore fiscale nei confronti di soggetti diversi rispetto agli effettivi acquirenti o beneficiari delle prestazioni o dei servizi resi;
- emettere fatture o documenti aventi valore fiscale privi della descrizione delle prestazioni eseguite o con indicazione generica;
- utilizzare nelle dichiarazioni sui redditi o sul valore aggiunto fatture o altri documenti relativi ad operazioni non effettivamente svolte, che descrivano genericamente l'oggetto della prestazione (o che non lo descrivano affatto) o che non siano attribuibili all'emittente del documento;
- porre in essere comportamenti che mediante l'effettuazione di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente, ovvero avvalendosi di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti ostacolino l'accertamento fiscale o inducano in errore l'amministrazione finanziaria;
- porre in essere comportamenti che, mediante l'occultamento o la distruzione in tutto o in parte delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, non consentano all'Amministrazione Finanziaria la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari;
- alienare simulatamente o compiere atti fraudolenti sui propri beni al fine di rendere inefficace la procedura di riscossione coattiva, in modo da sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi e sanzioni relativi a dette imposte;
- in ogni caso, violare le norme in materia tributaria, fiscale e previdenziale.

Per la prevenzione dei **Reati di contrabbando** è fatto obbligo di:

- rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per la determinazione, dichiarazione e l'assolvimento dell'obbligazione tributaria doganale, nonché per la corretta e completa tenuta della relativa documentazione;
- controllare, in base alle proprie competenze e responsabilità, la veridicità e la completezza delle informazioni inviate ai fornitori (trasportatori e spedizionieri doganali) nell'ambito della gestione delle attività di cessione/esportazione/importazione e delle operazioni doganali;
- effettuare periodiche valutazioni dei fornitori (trasportatori e spedizionieri doganali) e programmare periodiche verifiche sull'attività da questi svolta per conto della Società nell'ambito della gestione delle attività di cessione/esportazione/importazione e delle operazioni doganali.

Inoltre, è fatto divieto di:

- sottrarsi in qualsiasi modo al pagamento dei diritti di confine, per tali intendendosi i dazi di importazione e quelli di esportazione, i prelievi e le altre imposizioni all'importazione o all'esportazione previsti dai regolamenti comunitari e dalle relative norme di applicazione ed inoltre, per quanto concerne le merci in importazione, i diritti di monopolio, le sovrimposte di confine ed ogni altra imposta o sovrimposta di consumo a favore dello Stato;
- effettuare, personalmente o a mezzo di rappresentante diretto o indiretto, operazioni di cessione/esportazione/importazione in violazione delle norme previste in materia doganale;
- introdurre merci estere (via terra, via mare, per via aerea) attraverso i confini in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni;
- nascondere merci estere sulla persona o nei bagagli o fra merci di altro genere od in qualunque mezzo di trasporto, per sottrarle alla visita dogana;
- asportare merci dagli spazi doganali senza aver pagato i diritti dovuti o senza averne garantito il pagamento;
- portare fuori del territorio doganale merci nazionali o nazionalizzate soggette a diritti di confine.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati di frode in competizioni sportive** è stabilito l'obbligo di:

- intrattenere, nell'ambito delle proprie mansioni, rapporti di leale collaborazione e cooperazione con tutte le Autorità sportive, salvaguardando la loro e la propria autonomia;
- non compiere, con qualsiasi mezzo, atti diretti ad alterare lo svolgimento o il risultato delle competizioni sportive cui prendono parte soggetti sponsorizzati dalla Società;

- non inserire negli accordi (es. di sponsorizzazione) clausole che legano le condizioni pattuite (in particolare di carattere economico) al raggiungimento di un certo risultato in ambito sportivo;
- non effettuare, accettare o agevolare scommesse, direttamente o per interposta persona, sia presso soggetti autorizzati a riceverle, sia non, che abbiano ad oggetto i risultati relativi a competizioni cui partecipano soggetti sponsorizzati dalla Società.

Con riferimento ai **Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro** è fatto obbligo di rispettare i seguenti principi di comportamento:

- osservare la normativa vigente e le procedure interne in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- utilizzare correttamente e secondo la formazione ricevuta macchinari, attrezzature, sostanze e segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro eventuali deficienze delle apparecchiature, dei dispositivi di sicurezza o nuove situazioni di rischio;
- utilizzare sempre ed in modo appropriato i dispositivi di sicurezza;
- non compiere, di propria iniziativa, attività o mansioni di non competenza e che possano determinare pericolo per la propria o altrui sicurezza;
- partecipare ai programmi di formazione e addestramento;
- affidare i rapporti con la Pubblica Amministrazione/Enti preposti al controllo del rispetto della normativa in tema di salute e sicurezza solo a soggetti muniti dei necessari poteri;
- verificare, prima della scelta di un fornitore, nonché nel corso del rapporto, il possesso/il mantenimento dei requisiti/autorizzazioni da parte dei fornitori;
- con apposite clausole, chiedere il rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- formalizzare i rapporti con i fornitori ed inserire una clausola con la quale si chiede l'impegno al rispetto del Codice Etico e del D.Lgs. 231/2001.

Con specifico riferimento alla prevenzione delle violenze e molestie sul lavoro:

- è considerato il rischio che i lavoratori subiscano violenze o molestie sul luogo di lavoro e le eventuali conseguenze sull'integrità psichica e fisica della persona molestata e relative conseguenze sulla salute;
- con la partecipazione dei lavoratori e dei rispettivi rappresentanti sono adottate le misure per prevenire e tenere sotto controllo il rischio di fatti di violenza o molestia, ove lo stesso sia valutato come rilevante;

- è chiaramente definito cosa integra violenza e cosa integra molestia, ponendo in modo esplicito il divieto assoluto di qualsiasi atto che possa integrare l'una o l'altra fattispecie e individuando le sanzioni applicabili a chi viola tale divieto;
- sono istituiti e messi a disposizione idonei canali per segnalare fatti riconducibili ad ipotesi di violenza o molestia;
- sono organizzate attività di informazione e formazione in merito ai pericoli e ai rischi identificati di violenza e di molestie e alle relative misure di prevenzione e di protezione, ivi compresi i diritti e le responsabilità dei lavoratori e di altri soggetti interessati in relazione alla politica aziendale.

Con riferimento ai **Reati ambientali** è fatto obbligo di:

- rispettare tutta la normativa in materia ambientale al fine di garantire la prevenzione dell'inquinamento;
- assicurare che i rapporti con la Pubblica Amministrazione/Enti preposti al controllo del rispetto della normativa ambientale siano tenuti da soggetti muniti dei necessari poteri;
- assicurare l'aggiornamento continuo delle prescrizioni in materia ambientale applicabili al contesto societario;
- assicurare che tutte le attività di "gestione" (raccolta, deposito temporaneo, trasporto e conferimento dei rifiuti), anche se affidate a soggetti terzi (quali fornitori, imprese di pulizia o di smaltimento dei rifiuti incaricate dalla Società), sia svolte in conformità alle leggi vigenti e alle norme del Codice Etico;
- provvedere ad una adeguata qualifica dei fornitori deputati allo smaltimento dei rifiuti, verificando il possesso dei requisiti e delle autorizzazioni prescritte per legge ai fini dello svolgimento dell'attività.

4. LE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI

4.1. GESTIONE DELLE RELAZIONI COMMERCIALI CON CLIENTI E PARTNER

Reati configurabili

Delitti contro l'industria e il commercio

Reati societari

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione europea

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La gestione delle relazioni commerciali con clienti e partner si articola nelle fasi di seguito descritte:

- la ricerca di nuovi clienti è curata dal Direttore Generale, sia direttamente che tramite intermediari commerciali;
- il Direttore Generale, con il supporto del Responsabile R&D, coordina la presentazione della Società e conduce le trattative preliminari per la verifica della fattibilità tecnica ed economica del progetto e l'eventuale definizione della specifica commessa;
- conclusa la fase delle trattative, il Direttore Generale stipula il contratto di fornitura con la società committente ed assegna il progetto ad uno dei Coordinatori R&D per la realizzazione dei prototipi secondo le specifiche tecniche concordate con il committente;
- avviata l'attività di Ricerca e Sviluppo del prodotto, il Direttore Generale mantiene la gestione delle relazioni commerciali con i clienti, collaborando attivamente con i Coordinatori R&D, i quali riferiscono continuativamente sulle attività eseguite e sulle componenti materiali utilizzate;
- successivamente, il Direttore Generale sovraintende al processo di strutturazione dei costi, che si articola nelle seguenti voci: (i) materiali (tessuti, fili, accessori quali *zip*, bottoni, rivetti e altre componenti tessili minori), per i quali il Coordinatore R&D compila la relativa scheda di costo sulla base di preventivi fornitori e listini acquisiti; (ii) lavorazioni, che si articolano in voci distinte secondo il tipo di capo: taglio (costo orario della relativa lavorazione), confezione (costo di cucitura e assemblaggio), trattamenti (qualora applicabili, es. lavaggi chimici, trattamenti manuali o *laser* nel caso di capi in *denim*), e stiro finale (costo della fase di rifinitura); (iii) trasporti (trasporto interno, verso fornitori esterni, verso il cliente finale, quantificato sulla base dei volumi e della distanza);
- ai fini della determinazione del prezzo di vendita finale:
    - il Coordinatore R&D competente per progetto (con la supervisione del Responsabile R&D)

compila la scheda prezzo nella parte relativa ai costi dei materiali e degli accessori utilizzati, se non già forniti dal cliente, sulla base della documentazione di prototipia e dei preventivi dei fornitori acquisiti;

- nel caso di lavorazioni esterne, il Coordinatore R&D, supportato dal Responsabile Pianificazione e Avanzamento, raccoglie preventivi da laboratori-fornitori e li sottopone al Direttore Generale per la valutazione e l'approvazione. Nel caso in cui il cliente indichi esplicitamente un laboratorio specifico o individui un fornitore per l'esecuzione di determinate lavorazioni, questa indicazione ovvero individuazione è acquisita in forma scritta dal Direttore Generale e il costo è determinato dal preventivo fornito dal laboratorio/fornitore indicato dal cliente medesimo;
- successivamente, il Responsabile R&D – con la supervisione del Direttore Generale - effettua un controllo di dettaglio sulla compilazione dei costi materiali e compila la scheda prezzo con i costi di lavorazione (taglio, confezione, lavaggio, stiro) e di trasporto;
- da ultimo, il Direttore Generale – verificato il contenuto tecnico e progettuale della scheda prezzo – aggiunge al costo totale dei materiali, della lavorazione e del trasporto il ricavo ("ricarico") aziendale, determinato in funzione della tipologia di cliente, del livello di servizio e di controllo richiesto e della volumetria attesa della commessa;

il Direttore Generale valida la scheda prezzo compilata e cura la comunicazione del *pricing* al cliente;

- in corso d'opera, qualora emergano criticità o errori nella determinazione iniziale dei costi (es. consumi di materiali non previsti, accessori aggiuntivi non considerati, complessità lavorative superiori alle stime), il Direttore Generale valuta l'eventuale revisione del prezzo concordato con il cliente, in aumento o in diminuzione;
- ai fini della gestione delle relazioni commerciali e del consolidamento dei rapporti con i clienti, il Direttore Generale autorizza l'Ufficio Contabilità a prenotare e sostenere economicamente prestazioni di vitto, alloggio e, se del caso, trasporto per i clienti in visita all'azienda al fine di cooperare allo sviluppo del prodotto o analizzare i campioni realizzati;
- al fine di consolidare i rapporti con i clienti, il Direttore Generale, previa autorizzazione dell'Amministratore Delegato, può consegnare omaggi conformi alle consuetudini e di modesta entità.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i rapporti con i clienti sono improntati alla correttezza, trasparenza ed imparzialità e sono tenuti da soggetti chiaramente identificati;
- le vendite sono effettuate in conformità al listino prezzi vigente ed alle politiche di sconto da

applicarsi nel periodo di riferimento;

- eventuali deroghe ai margini standard o sconti “extra” devono essere approvati e motivati per iscritto, garantendo la tracciabilità della decisione;
- la sottoscrizione dei contratti compete esclusivamente a soggetti dotati di adeguati poteri di firma;
- nel caso in cui il Cliente richieda l’utilizzo di un fornitore o laboratorio specifico, viene verificata la coerenza della quotazione proposta con i prezzi di mercato anche con riferimento ai costi di prevenzione in ambito salute e sicurezza;
- l’erogazione di omaggi e le spese di ospitalità sono consentite esclusivamente se di modico valore, direttamente collegate a finalità promozionali, tracciate documentalmente e autorizzate secondo livelli di delega predefiniti;
- è vietata qualsiasi elargizione in denaro contante;
- è fatto obbligo di segnalare tempestivamente ai superiori gerarchici e all’Organismo di Vigilanza ogni richiesta di denaro o di regalia non giustificata dai normali rapporti e che provenga da soggetti appartenenti ad altre aziende.
- è effettuata una verifica preliminare sull’affidabilità commerciale e reputazionale delle controparti (clienti e partner) prima dell’avvio del rapporto, per escludere il coinvolgimento in attività illecite;
- prima di ogni transazione con paesi o soggetti extra-UE, è effettuata una verifica puntuale per accertare che i beni non rientrino tra quelli oggetto di divieto di esportazione (es. beni di lusso) e che la controparte (e i suoi titolari effettivi) non sia inclusa nelle liste dei soggetti sanzionati (Restricted Parties) dall’UE.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

Ogni operazione rilevante è supportata da adeguata documentazione (cartacea o digitale) che ne attesti le motivazioni e l’iter autorizzativo. Nello specifico, la determinazione del prezzo di vendita e ogni decisione di strategia commerciale è sempre ricostruibile attraverso l’archiviazione della "scheda prezzo" approvata e delle eventuali comunicazioni (e-mail) che autorizzano sconti o deroghe, garantendo così la trasparenza delle condizioni economiche applicate.

Segregazione dei compiti

Il sistema di controllo interno garantisce la separazione tra chi rispettivamente esegue l’attività operativa, chi la controlla e chi la autorizza, evitando che un singolo soggetto gestisca in autonomia fasi critiche del processo.

Con riferimento al processo di gestione commerciale, tale separazione si articola su tre livelli distinti. Il potere di autorizzazione è attribuito al Direttore Generale, cui competono la sottoscrizione dei contratti, l'approvazione delle schede prezzo e la conduzione delle trattative commerciali. Il controllo è esercitato dall'Amministratore Delegato, che supervisiona l'andamento complessivo del processo commerciale, e dal Responsabile Ricerca & Sviluppo, cui spetta la supervisione delle attività di natura tecnica. L'esecuzione operativa è infine affidata al Coordinatore R&S di riferimento per la singola commessa, responsabile della compilazione della scheda tecnica dei costi e della gestione dei rapporti operativi con la committenza.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate
Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale.

4.2. GESTIONE DI INTERMEDIARI E AGENTI DI COMMERCIO

Reati configurabili
Reati societari
Reati tributari
Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione europea

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate
La **gestione degli intermediari e agenti di commercio** si articola nelle fasi operative di seguito descritte:

- l'attività di ricerca e selezione di nuovi agenti è curata direttamente dal Direttore Generale, il quale identifica i potenziali partner sulla base di criteri oggettivi e predefiniti, quali l'ambito territoriale di operatività, la metodologia commerciale adottata, i volumi di vendita potenziali e la reputazione sul mercato;
- prima dell'instaurazione del rapporto, il candidato viene valutato in merito al possesso dei requisiti di professionalità, affidabilità ed esperienza maturata nel settore moda/lusso, con contestuale raccolta di informazioni di mercato per verificarne l'onorabilità;
- la definizione e formalizzazione del contratto di agenzia sono curate dal Direttore Generale, previa condivisione e approvazione finale da parte dell'Amministratore Delegato, che appone la firma sul contratto;
- i contratti stipulati prevedono l'impegno formale dell'agente a rispettare le indicazioni fornite dal Direttore Generale, ad attenersi rigorosamente alle regole e alle condizioni di vendita della

Società e a promuovere i prodotti in conformità all'immagine aziendale;

- ogni agente opera come intermediario per la segnalazione di nuovi clienti; una volta avviato il contatto, la gestione della trattativa tecnica ed economica rientra nelle competenze dirette del Direttore Generale e dei Coordinatori R&D, come descritto nel processo di gestione clienti;
- l'agente matura il diritto alla provvigione esclusivamente sulle vendite (valutate "al netto") andate a buon fine. Il calcolo delle competenze è affidato all'Ufficio Contabilità, che mensilmente (o secondo la periodicità contrattuale) estrae i dati di vendita dal sistema gestionale, verifica l'avvenuto incasso delle fatture cliente e determina l'importo spettante applicando le percentuali contrattuali. La corresponsione delle provvigioni avviene esclusivamente a fronte di regolare fattura emessa dall'agente e tramite bonifico bancario su conto corrente intestato al medesimo, eseguito dall'Ufficio Contabilità previa autorizzazione al pagamento.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- ogni rapporto di intermediazione deve essere regolato da un contratto scritto, firmato da soggetti con idonei poteri, che definisce chiaramente l'oggetto, la durata, il territorio e le condizioni economiche, vietando accordi verbali o informali;
- le percentuali provvigionali sono determinate in linea con le prassi di mercato e proporzionate all'attività svolta;
- sono vietati pagamenti non giustificati, forfait eccessivi o riconoscimento di provvigioni su operazioni non andate a buon fine;
- il pagamento delle provvigioni avviene esclusivamente tramite bonifico bancario su conti correnti intestati direttamente all'Agente;
- la liquidazione delle competenze all'Agente è autorizzata solo dopo aver verificato l'effettivo incasso della fattura di vendita dal cliente finale;
- la stipula e le eventuali modifiche al mandato di agenzia sono riservate esclusivamente a soggetti dotati di adeguati livelli autorizzativi;
- il contratto di agenzia include specifiche clausole che impongono il rispetto del Codice Etico e delle leggi anticorruzione, prevedendo la risoluzione immediata del rapporto (e penali) in caso di violazione o commissione di reati.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutte le fasi del rapporto con l'Agente sono documentate e tracciabili. La selezione è supportata dalla

verifica dei requisiti; il contratto è archiviato; il pagamento delle provvigioni avviene esclusivamente a fronte del ricevimento di fattura e previa verifica dell'avvenuto incasso dal cliente finale, garantendo la ricostruzione dei flussi finanziari e la giustificazione economica dell'uscita.

Segregazione dei compiti

Il processo garantisce la separazione di responsabilità tra i soggetti coinvolti su tre livelli distinti. Il potere di autorizzazione è attribuito all'Amministratore Delegato, cui compete l'approvazione e la firma del mandato. Il controllo è esercitato dall'Ufficio Contabilità, responsabile della verifica dei conteggi provvigionali sulla base del fatturato incassato e dell'esecuzione dei relativi pagamenti. L'esecuzione operativa è affidata al Direttore Generale, cui spettano l'individuazione e la valutazione dell'agente nonché l'approvazione dei pagamenti.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

I poteri autorizzativi e di firma definiti sono: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, appositi livelli autorizzativi; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società a tutti i livelli organizzativi.

4.3. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI RICERCA E SVILUPPO

Reati configurabili

Reati societari;
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Il processo di ricerca e sviluppo di nuovi capi di abbigliamento viene gestito secondo quanto di seguito descritto:

- le attività di ricerca competono ai Coordinatori *R&D*, con il supporto del Responsabile R&D, che accompagnano il committente dalla fase di progettazione del modello allo sviluppo e consegna del prototipo;
- il procedimento creativo trae origine dalla presentazione, da parte del cliente, di un bozzetto, ovverosia di un disegno del modello, supportato da altri elementi grafici e visivi quali *moodboard* e pezzi del proprio archivio che possano suggerire le tecniche di lavorazione che si intendono utilizzare;

- sulla base delle indicazioni ricevute e condivise con il cliente, viene elaborato un primo *mockup*, soggetto a verifica del Coordinatore R&D competente e ad approvazione del Responsabile R&D;
- per definire le caratteristiche ultime del prodotto il personale R&D effettua ricerche *online* e nei propri archivi storici, nonché – di concerto con il cliente – effettua analisi e ricerche di mercato al fine di definire forma, colore, taglio, lavaggio, accessori, ecc.;
- le attività di ricerca e analisi sono condotte nel pieno rispetto delle istruzioni tecniche e creative fornite dal cliente;
- completate le attività di lavorazione dei *mockup* da parte degli addetti R&D, gli stessi sono soggetti a verifica e approvazione del Coordinatore R&D competente per il cliente;
- previa approvazione del Responsabile R&D, il *mockup* è spedito al cliente per sua verifica e approvazione;
- di ogni *step* di lavorazione del *mockup* viene predisposta una "Scheda di Lavorazione" in cui ciascun addetto annota la tipologia di lavorazione svolta e le ore impiegate. La Scheda è poi verificata e archiviata a cura del Coordinatore *R&D;*
- ricevuta l'approvazione del cliente, il Coordinatore *R&D* – previo nulla osta del Responsabile R&D – avvia il processo di prototipazione;
- se il *mockup* non è approvato dal cliente e lo stesso ne richiede una rielaborazione, il Coordinatore *R&D* raccoglie le osservazioni e modifiche e le condivide con gli addetti per l'esecuzione, riavviando il processo secondo quanto sopra descritto;
- se il *mockup* non è approvato dal cliente e la collaborazione non prosegue con la prototipia, il Coordinatore R&D lo comunica al Responsabile R&D affinché si proceda con la quantificazione e la fatturazione delle attività effettivamente svolte;
- sulla base della rendicontazione effettuata dagli addetti impiegati nella lavorazione e dei costi sostenuti per l'acquisto delle materie prime impiegate, il Responsabile R&D determina il compenso dell'attività di ricerca e sviluppo del prodotto;
- in ogni caso, l'emissione di fatture verso il cliente è soggetta a preventiva autorizzazione del Direttore Generale, il quale verificate le valutazioni di costo effettuate dal Responsabile R&D, determina il corrispettivo da imputare al cliente;
- ove necessario per lo sviluppo del prodotto, il Coordinatore *R&D* può richiedere l'esecuzione di specifiche lavorazioni (es. ricamo, ecc.) a fornitori specializzati in materia, i quali sono qualificati e selezionati in accordo alle prassi operative adottate in materia dalla Società (cfr. Approvvigionamenti di tessuti e accessori).

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- è vietato riprodurre abusivamente, imitare, manomettere marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli in titolarità di terzi;
- l'impiego/utilizzo di segni o marchi di proprietà di terzi è ammesso solo previa acquisizione di specifica autorizzazione scritta, rilasciata dal legittimo titolare del diritto di sfruttamento;
- è vietato utilizzare informazioni riservate acquisite da terzi, come ad esempio informazioni acquisite attraverso la partecipazione a fiere o eventi del settore, per lo sviluppo di nuovi prodotti;
- è fatto divieto di accedere abusivamente ai sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza ovvero di mantenervi l'accesso contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- è fatto divieto di porre in essere qualsiasi forma di corruzione tra privati, ivi compresi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la promessa, l'offerta, la dazione o la ricezione di denaro, regali, vantaggi, benefit, favori o altre utilità volte ad influenzare l'esito di procedure e decisioni organizzative o comunque, in generale, ad ottenere un vantaggio o utilità indebita;
- ogni nuova fase di sviluppo del prodotto deve essere documentata e archiviata in modo da garantire la tracciabilità delle attività svolte e la possibilità di verificare la corretta applicazione delle procedure interne.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo di ricerca e sviluppo è attuata attraverso la puntuale compilazione e archiviazione delle Schede di Lavorazione relative ad ogni *mockup*, nonché della corrispondenza intercorsa con il cliente e con il Coordinatore/Responsabile, nonché dei Documenti di Trasporto.

Segregazione dei compiti

La segregazione è perseguita tramite la distinzione tra i soggetti investiti di responsabilità distinte su tre livelli. Il potere decisionale e autorizzativo è attribuito al Direttore Generale. Il controllo e la supervisione sull'andamento delle attività spettano al Responsabile Ricerca e Sviluppo. L'esecuzione è affidata al personale R&D — nelle sue diverse articolazioni operative (CAD, Sala Modelli, Lavanderia e altre) — sotto la direzione dei Coordinatori R&D.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo

ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale.

L'approvazione dei prodotti spediti al cliente compete al Responsabile R&D, mentre l'emissione delle correlate fatture compete al Direttore Generale.

4.4. APPROVVIGIONAMENTI DI TESSUTI E ACCESSORI

Reati configurabili

Reati societari

Delitti contro l'industria e il commercio

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

Violazione di misure restrittive dell'Unione Europea

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Il processo di gestione degli approvvigionamenti di tessuto e accessori si svolge secondo quanto di seguito descritto:

- a seguito della ricezione dell'ordine da parte di un cliente, il Direttore Generale individua il Referente Clienti competente, affidandogli la gestione della commessa e attivando il contatto diretto con la controparte;
- il Referente Clienti riceve dal committente una proiezione delle vendite attese, che anticipa volumi e prodotti, unitamente alla cosiddetta "Distinta Base", documento tecnico che riepiloga analiticamente tutti i componenti del capo (tessuti specifici e accessoristica);
- sulla base di tali dati, il Referente Clienti condivide le informazioni quantitative e qualitative preliminari con l'Ufficio Acquisti per avviare tempestivamente la pianificazione degli approvvigionamenti;
- il Referente Clienti elabora, quindi, un documento interno di riepilogo fabbisogni, specificando per ogni componente la fonte di approvvigionamento (acquisto da fornitori terzi o fornitura diretta del cliente) e le caratteristiche del materiale;
- il file contenente il consuntivo del materiale viene altresì caricato su un apposito gestionale, rendendo i dati accessibili a tutte le funzioni produttive e, in particolare, al Responsabile Pianificazione e Avanzamento per il coordinamento delle fasi successive;
- validata la pianificazione:
    - il Responsabile Acquisti provvede ad effettuare l'ordine dei tessuti;
    - il Referente Clienti provvede, secondo gli accordi con il committente, ad ordinare gli accessori necessari oppure ad organizzare la ricezione della fornitura in conto lavoro;

- con particolare riferimento all'acquisto di tessuti:
    - già in fase di prototipia e campionatura, la Funzione R&D comunica al Responsabile Acquisti il materiale scelto per la realizzazione del capo;
    - tra la fase di campionatura e l'avvio della produzione, sulla base dei *forecast* elaborati, il Responsabile Acquisti effettua sondaggi preventivi presso i fornitori – segnalati dal cliente e/o individuati dalla Società – per verificare *lead time* e disponibilità del tessuto;
    - raccolta la disponibilità del fornitore e ricevuta la conferma dell'ordine, il Responsabile Acquisti formalizza accordi preliminari (pre-ordini) con il fornitore al fine di riservare adeguata capacità produttiva;
    - qualora, invece, il materiale oggetto di ricerca non sia disponibile sul mercato, il Responsabile Acquisti cura la ricerca di ulteriori fornitori e ha cura di comunicare eventuali variazioni circa la composizione e la qualità del tessuto al cliente. Di ogni modifica è data evidenza tramite apposita annotazione all'interno dell'ordine;
    - la trattativa economica propedeutica all'acquisto è condotta dal Responsabile Acquisti ed è documentata e tracciata tramite e-mail. Al termine della contrattazione, il Responsabile richiede al fornitore di inviare una conferma d'ordine contenente il dettaglio qualitativo e quantitativo dello stesso, in modo da garantire la tracciabilità dell'acquisto effettuato;
    - il Responsabile Acquisti si occupa di verificare la conformità del tessuto rispetto alle certificazioni tessili richieste dal committente, raccogliendo dal fornitore il c.d. *Transaction Certificate* (TC) entro tre mesi dalla data di consegna del materiale; ogni certificato è infatti riferito a una specifica fornitura e a un determinato lotto di produzione;
    - ove applicabile, il Responsabile Acquisti provvede altresì a raccogliere la certificazione GOTS (*Global Organic Textile Standard*) relativa al fornitore;
    - all'arrivo della merce, il Responsabile Acquisti sovraintende sia alle attività di controllo quantitativo che tecnico, raccogliendo conferme o osservazioni da parte del personale tecnico coinvolto nelle lavorazioni (i.e. addetti al lavaggio e al taglio);
    - per tutti gli ordini, anche nei casi in cui l'individuazione del fornitore è guidata dal cliente, l'Ufficio Acquisti monitora le *performance* e, qualora emergano criticità nell'adempimento contrattuale, il Responsabile Acquisti segnala l'anomalia al Responsabile R&D per valutare l'esclusione del fornitore da future commesse (*blacklisting*);
    - prima del pagamento, il Responsabile Acquisti fornisce altresì riscontro finale sulla

corrispondenza tra ordine, merce ricevuta e fattura al Responsabile Amministrativo;

- con particolare riferimento all'acquisto di accessori:
    - una volta ricevuto l'ordine effettivo, il Referente Clienti trasmette al magazzino il file contenente l'indicazione dell'accessoristica per una piena condivisione del materiale in fase di arrivo;
    - qualora il cliente richieda di acquistare gli accessori da uno specifico fornitore, il Referente Clienti contatta il fornitore –indicato dal cliente – tramite e-mail e cura la formalizzazione dell'ordine, nei termini e alle condizioni indicate dal committente. Il fornitore trasmette quindi la conferma d'ordine di cui il Referente Clienti verifica la corrispondenza con quanto stabilito con il committente e acquisisce la data di arrivo prevista della merce;
    - nei casi in cui il committente acquista autonomamente il materiale, il Referente Clienti cura esclusivamente la logistica correlata alle fasi di consegna
    - la merce (sia acquistata che in conto lavoro) viene recapitata al magazzino accessori e la conferma d'ordine viene inserita in apposito applicativo aziendale a cura del personale incaricato;
    - le addette al magazzino effettuano il controllo quantitativo e qualitativo rispetto all'ordine e procedono allo smistamento ("bustatura") in base alla destinazione d'uso: invio ai laboratori di confezione o al reparto stiro per le fasi di finitura.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- la selezione dei fornitori di tessuti avviene sulla base di criteri oggettivi e documentati (qualità, prezzo, affidabilità, certificazioni);
- è vietato l'utilizzo di fornitori privi dei requisiti etico-ambientali minimi;
- i prezzi di acquisto sono determinati a seguito di negoziazione tracciata e sono oggetto di confronto con le condizioni di mercato per garantirne la congruità;
- la merce in ingresso è sottoposta a controlli tecnici di qualità (test di laboratorio) e conformità prima dell'accettazione definitiva;
- i materiali forniti direttamente dal cliente ("conto lavoro") sono gestiti con procedure di ricezione separate;
- tutte le movimentazioni di magazzino (ordini, entrate, prelievi per produzione) sono registrate a sistema informatico per garantire la piena tracciabilità dei flussi;
- i contratti di fornitura includono clausole che impegnano la controparte al rispetto del Codice

Etico, delle norme sulla sicurezza e dei diritti dei lavoratori;

- gli accessori personalizzati con marchi o loghi di terzi sono custoditi con misure di sicurezza idonee a prevenirne la sottrazione o l'uso improprio.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

Ogni acquisto è tracciato informaticamente: i fabbisogni sono annotati in apposita sezione dell'applicativo aziendale, le indicazioni del committente e gli ordini trasmessi al fornitore sono archiviati in formato digitale e cartaceo.

Segregazione dei compiti

La segregazione è perseguita tramite la distinzione tra i soggetti investiti di responsabilità declinate su tre livelli. Il potere decisionale e autorizzatorio è attribuito al Direttore Generale. Il controllo e la supervisione sul materiale acquistato sono esercitati dal personale del Magazzino e della Lavanderia, nonché dai referenti direttamente coinvolti nell'acquisto. L'esecuzione delle attività operative è affidata all'Ufficio Acquisti, con il supporto e il coordinamento del Responsabile Acquisti per i tessuti e del Referente Clienti per gli accessori.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

I poteri di firma degli ordini di acquisto sono attribuiti ai Responsabili di funzione in coerenza con i limiti di spesa e le tipologie merceologiche di competenza (Tessuti e Accessori).

4.5. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI REALIZZAZIONE DEL PROTOTIPI E CAMPIONARIO

Reati configurabili

Reati contro l'Industria e il Commercio

Reati societari

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Il processo di realizzazione dei prototipi e dei campionari viene gestito secondo quanto di seguito descritto:

- ottenuta l'approvazione del cliente sul *mock-up*, su indicazione del Responsabile R&D, il Coordinatore R&D avvia la fase di prototipia, predisponendo per ogni prototipo la cd. "Scheda Tecnica", in cui annota i riferimenti identificativi del cliente, il codice univoco distintivo del

prototipo nonché materiali e le tecniche di lavorazione da utilizzare (taglio, stampo, ricamo, accessoriamento, lavanderia, stiro);

- successivamente, il Coordinatore R&D – previa approvazione del Responsabile R&D – condivide la Scheda Tecnica con il Responsabile Acquisti, per l'identificazione della tipologia e quantità del materiale necessario per la realizzazione del prototipo, e con gli addetti alla produzione, per la pianificazione delle correlate attività;
- il Responsabile Acquisti verifica sul mercato la disponibilità del materiale richiesto e seleziona i fornitori dai quali acquistarlo, in accordo alle regole aziendali definite nell'ambito del processo di "Approvvigionamento di tessuti e accessori". Nel caso di lavorazioni specifiche (es. ricamo, stampe, lavaggi speciali), il fornitore può essere suggerito/nominato direttamente dal cliente (es. fornitori omologati dalla casa madre del brand);
- contestualmente, la Società riceve – tramite il personale di Magazzino – gli accessori (etichette logate, bottoni, zip ecc.) da utilizzare dal cliente o dal fornitore da quest'ultimo selezionato e contrattualizzato;
- ricevuto il materiale necessario e gli accessori, il personale addetto avvia la fase di realizzazione del prototipo, tramite lavorazione interna e/o coinvolgimento di fornitori esterni specializzati, i quali sono selezionati e contrattualizzati secondo quanto previsto nel processo di "*Gestione delle attività di produzione affidate all'esterno*";
- una volta realizzato, il prototipo è verificato dagli addetti al controllo qualità, al fine di appurare il rispetto di tutti i parametri qualitativi, dettagliati nella Scheda Tecnica e nella Scheda di Lavorazione che accompagna il capo. Gli esiti di tale valutazione sono formalizzati sulla scheda stessa e sottoposti alla valutazione delle figure tecniche preposte (Modelliste/Coordinatore R&D);
- in caso di difetti o variazioni, il Direttore Generale/Coordinatore R&D richiede gli opportuni aggiustamenti ai prototipisti;
- recepite le eventuali modifiche, Responsabile R&D autorizza l'invio del prototipo al cliente;
- il personale di Magazzino predispone il capo per la spedizione, effettuando una foto dello stesso che riporti l'indicazione del cliente, la stagione per cui è stato realizzato, il codice univoco del prototipo e il tessuto utilizzato;
- la prova della spedizione (DDT o lettera di vettura), congiuntamente alla documentazione fotografica del prototipo, sono trasmessi dal Magazzino al Coordinatore R&D competente per prototipo, che ne cura l'archiviazione in una porzione dedicata del server aziendale (condivisa e sottoposta a backup, per garantire la *business continuity* e la storicità dei dati);
- la fase della prototipazione si conclude con l'approvazione del capo da parte dello stesso tramite conferma scritta (e-mail);

- ricevuta la comunicazione del cliente, il Coordinatore avvia la fase della campionatura del prodotto, condividendo le informazioni tecniche necessarie per la realizzazione con il personale interno deputato alla produzione e/o con il fornitore pre-selezionato.

Con riferimento alle attività relative alla **determinazione del prezzo** del capo, il processo si svolge nei seguenti termini:

- durante la fase di prototipazione, viene assegnato un prezzo provvisorio al capo; il listino viene successivamente aggiornato e reso definitivo in funzione delle modifiche effettuate nella fase di prototipazione;
- qualora la collaborazione con il cliente si concluda con la sola realizzazione del prototipo, senza proseguire con il campionario, è emessa fattura per il solo costo materiale della produzione (tessuti, lavanderia, ecc.) e, con voce separata, per il contributo prestato nella fase di ricerca e sviluppo;
- la determinazione del prezzo è operata dal Coordinatore R&D sulla base di un tariffario aziendale condiviso. Al Coordinatore è riconosciuta la facoltà di apportare limitati aggiustamenti economici giustificati dalle specificità o dalle variazioni intervenute durante lo sviluppo del prototipo;
- qualora debbano essere apportate variazioni di prezzo significative, scostamenti rilevanti rispetto al *budget* o per la quotazione di lavorazioni speciali non previste a tariffario, il Coordinatore R&D è tenuto a concordare il compenso finale previa autorizzazione del Direttore Generale;
- è conservato un archivio storico dei campionari realizzati (inclusi i c.d. "doppioni" o copie interne), anche qualora non destinati alla produzione in serie, garantendone la tracciabilità per eventuali sviluppi futuri o verifiche.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- è fatto obbligo di utilizzare marchi, loghi o design di terzi esclusivamente previa autorizzazione o su specifica richiesta del titolare. L'utilizzo di accessori logati (es. bottoni, etichette) deve avvenire nel rigoroso rispetto delle quantità e delle modalità concordate con il cliente, evitando qualsiasi uso promiscuo o non autorizzato che possa configurare un uso illecito;
- i capi realizzati in eccesso (c.d. "doppioni"), le prove di lavorazione e i prototipi scartati recanti marchi o segni distintivi devono essere gestiti secondo procedure che ne impediscano l'immissione non autorizzata sul mercato. È vietata la vendita a terzi (stockisti, outlet non autorizzati) senza esplicito consenso scritto del titolare del marchio;
- il prodotto consegnato deve corrispondere per qualità, origine e materiali a quanto pattuito e dichiarato nella Scheda Tecnica. Ogni variazione significativa (es. sostituzione tessuto,

modifica trattamento) deve essere comunicata e approvata dal cliente;

- è vietato divulgare a terzi, e in particolare a concorrenti del cliente, informazioni riservate, bozzetti, *moodboard* o anteprime di collezione non ancora lanciate sul mercato;
- i corrispettivi richiesti per l'attività di prototipazione e campionatura devono essere determinati in modo trasparente, basandosi su parametri oggettivi (ore lavorate, costi materiali, tariffari interni) e corrispondere a prestazioni effettivamente rese.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è assicurata mediante i) l'utilizzo di Schede Tecniche e di Lavorazione (sia in formato cartaceo che digitale) che seguono fisicamente il prototipo, registrando le specifiche e le lavorazioni effettuate, ii) un sistema di archiviazione digitale su server aziendale, dove vengono conservate le fotografie dei capi spediti, organizzate per cliente e stagione, permettendo un rapido recupero dello storico; iii) la conservazione della corrispondenza email con il cliente (approvazioni, modifiche) e dei Documenti di Trasporto (DDT) che attestano le spedizioni.

Segregazione dei compiti

La segregazione è perseguita tramite la distinzione tra i soggetti investiti di responsabilità distinte su tre livelli. Il potere decisionale e autorizzatorio è attribuito al Direttore Generale. Il controllo e la supervisione sull'andamento delle attività spettano al Responsabile Ricerca e Sviluppo. L'esecuzione è affidata al personale tecnico, sotto la direzione dei Coordinatori R&D.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Il personale opera in base alle mansioni assegnate. L'autorizzazione per variazioni di prezzo o condizioni economiche particolari è accentrata sul Direttore Generale.

4.6. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI PRODUZIONE AFFIDATE ALL'ESTERNO

Reati configurabili

Delitti di criminalità organizzata;

Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio;

Reati societari;

Delitti contro la personalità individuale;

Reati tributari;

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La gestione delle attività di produzione affidate all'esterno viene scandita secondo quanto di seguito descritto:

- ricevuti gli ordini di vendita e definiti i piani di consegna con il cliente, il Responsabile della Pianificazione e Avanzamento valuta i fabbisogni produttivi e determina, in funzione della capacità interna e delle specificità tecniche richieste (es. trattamenti speciali, lavaggi complessi), la quota di produzione da affidare a laboratori esterni (c.d. terzisti/fasonisti);
- l'identificazione del fornitore esterno avviene attingendo a un panel di partner qualificati, già valutati positivamente per lead time e affidabilità tecnica durante la fase di campionatura gestita dal Coordinatore R&D. In questa fase preliminare, il Responsabile della Pianificazione ha cura di verificare la capacità residua del fornitore;
- prima dell'affidamento formale dell'incarico a un nuovo fornitore, il Responsabile per la Sostenibilità e i Sistemi di Gestione esegue un audit tecnico in loco volto ad accertare l'idoneità della struttura produttiva e il rispetto delle condizioni di lavoro e sicurezza. L'esito positivo dell'audit è condizione vincolante per l'attivazione del codice fornitore e l'emissione dell'ordine;
- contestualmente alla qualifica tecnica, viene acquisita la documentazione amministrativa propedeutica all'*onboarding* (DURC, iscrizione CCIAA, dichiarazioni di conformità al D.Lgs. 81/08);
- la definizione delle condizioni economiche della lavorazione è gestita dal Responsabile della Pianificazione sulla base di una "scheda costo" interna pre-elaborata, che include maggiorazioni prudenziali per eventuali sfridi o falli di lavorazione. Il prezzo finale pattuito con il terzista è sottoposto all'approvazione del Direttore Generale (e, per importi rilevanti o variazioni significative, dell'Amministratore Delegato), garantendo la segregazione tra chi gestisce l'operatività e chi autorizza la spesa;
- il rapporto è regolato tramite l'invio di contratti di subfornitura standardizzati o Ordini di Lavorazione specifici, contenenti il richiamo al Codice Etico aziendale e il divieto di ulteriore subappalto non autorizzato;
- avviata la produzione, i materiali (tessuti e accessori) vengono inviati al terzista in "conto lavorazione", tracciati tramite appositi Documenti di Trasporto (DDT) di uscita che ne attestano il trasferimento temporaneo;

- il Responsabile per la Sostenibilità e i Sistemi di Gestione conserva un *file* di tracciamento sullo stato di avanzamento della catena di fornitura, contenente l'elenco di tutti i lavoratori coinvolti nei servizi di produzione; nel documento vengono inoltre riportate eventuali criticità segnalate dal personale presente presso i laboratori dei fornitori oppure dai clienti capofiliera, qualora siano riscontrate in sede di audit da loro effettuati;
- durante l'esecuzione della commessa, il monitoraggio è assicurato dalla presenza quotidiana o periodica di tecnici (Quality Control) di Zetabi presso i laboratori esterni. Tali figure verificano l'avanzamento lavori, il rispetto delle schede tecniche e delle istruzioni operative, fungendo altresì da presidio di controllo "sul campo" circa le effettive condizioni di svolgimento dell'attività;
- all'arrivo della merce lavorata viene effettuato un controllo preliminare tramite prelievo di un "capotest" sottoposto a prove di lavaggio per verificare cali, ritiri e solidità, prevenendo difettosità sull'intera partita. L'esito dei test è registrato dagli addetti al controllo qualità;
- la fase si conclude con il rientro definitivo della merce, il collaudo finale quantitativo/qualitativo e la validazione della fattura del fornitore da parte del Responsabile competente, previa riconciliazione con l'ordine e i documenti di trasporto, a chiusura del ciclo passivo.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- la selezione dei terzisti avviene sulla base di criteri oggettivi (capacità tecnica, affidabilità, lead time, rispetto degli standard qualitativi) e non meramente economici;
- è vietato affidare lavorazioni a soggetti privi dei requisiti minimi di idoneità tecnico-professionale;
- sono previsti criteri e modalità di assegnazione del contratto, con applicazione di un modello di valutazione delle offerte informato alla trasparenza e a criteri il più possibile oggettivi;
- è condotta un'adeguata attività selettiva tra diversi offerenti (ove possibile, almeno 3) nonché l'obiettiva comparazione delle offerte raccolte (sulla base di elementi oggettivi e documentabili);
- prima dell'affidamento, è acquisita la documentazione attestante la regolarità contributiva (DURC), retributiva e il rispetto delle norme sulla sicurezza (DVR, nomina RSPP);
- i prezzi pattuiti per le lavorazioni (c.d. *fason*) sono oggetto di monitoraggio finalizzato a verificarne la congruità rispetto al costo del lavoro;
- sono eseguiti audit volti a valutare le condizioni lavorative e gli ambienti di lavoro e, pur venuta a conoscenza di esternalizzazioni produttive;

- ogni lavorazione deve essere regolata da contratto scritto o Ordine di Lavorazione contenente clausole di impegno al rispetto del Codice Etico;
- la definizione degli elementi essenziali del contratto e la determinazione del prezzo, come anche eventuali variazioni contrattuali, competono al Direttore Generale.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo produzione viene registrata attraverso lo scambio di documenti informatici (es. scambio di e-mail) e cartacei (bolle di trasporto), nonché in file di monitoraggio degli adempimenti delle prestazioni di ciascun fornitore coinvolto nei processi produttivi.

Segregazione dei compiti

La segregazione è perseguita tramite la distinzione tra i soggetti investiti di responsabilità distinte su tre livelli. Il potere di autorizzazione è attribuito al Responsabile di Pianificazione e Avanzamento, eventualmente supportato dal Direttore Generale. Il controllo e la supervisione spettano al Responsabile per la Sostenibilità e i Sistemi di Gestione. L'esecuzione delle attività di produzione è affidata a terzisti esterni.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale.

4.7. GESTIONE DEL MAGAZZINO E DELLA LOGISTICA

Reati configurabili

Delitti di criminalità organizzata

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

Reati tributari

Reati di contrabbando

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La gestione del magazzino, con riferimento alla fase di produzione dei capi, comprende le fasi di ricezione e invio del materiale a fornitori terzi, nonché la spedizione finale degli ordini al cliente, e viene gestita secondo quanto di seguito descritto.

Con riferimento alla **ricezione del materiale** (tessuti e accessori) in magazzino:

- all'arrivo del vettore, l'Addetto al *Front Office* esegue l'identificazione del mezzo e dell'autista, verificando a sistema l'esistenza della relativa prenotazione o ordine di riferimento. L'autorizzazione all'ingresso nelle aree di carico/scarico è subordinata all'esito positivo di tale verifica; in caso contrario, il vettore viene respinto;
- autorizzato l'accesso, gli Addetti al Magazzino (Tessuti o Accessori, secondo competenza) procedono alle operazioni di scarico, effettuando un controllo preliminare sull'integrità dei colli, dopo aver identificato l'Ordine di Acquisto (OdA) corrispondente;
- la presa in carico della merce prevede un controllo operativo diretto: l'operatore di magazzino effettua il riscontro visivo dei codici presenti sui colli confrontandoli con quanto riportato nell'ordine di acquisto, al fine di accertare la corretta corrispondenza dell'articolo e delle quantità;
- terminata la verifica fisica, gli Addetti al Magazzino inoltrano il Documento di Trasporto (DDT) al *Front Office*, avendo cura di riportare sulle stesse eventuali annotazioni o riserve in merito a difformità quantitative o qualitative riscontrate rispetto alla commessa (es. colli danneggiati, quantità errate);
- l'Addetto al *Front Office*, preso atto delle verifiche del magazzino, procede all'inserimento dei dati e del DDT all'interno del portale gestionale (o del portale del trasportatore), registrando formalmente l'ingresso merce e riportando a sistema le eventuali note di difformità segnalate;
- infine, ogni DDT viene trasmesso al Responsabile Amministrativo, il quale provvede alla riconciliazione del documento con la relativa fattura passiva e alla successiva archiviazione conservativa per il periodo di legge (10 anni), garantendo la tracciabilità contabile e fiscale dell'operazione.

Con riferimento all'**invio del materiale ai fornitori per le lavorazioni di competenza**:

- gli addetti al Magazzino provvedono ad avviare il processo di spedizione verso i terzisti che si occupano delle fasi di confezione, lavaggio e stiro: in tale fase il materiale è conteggiato dagli Addetti del Magazzino Accessori, che redigono il Documento di Trasporto della spedizione al laboratorio;
- il DDT emesso viene trasmesso all'Addetto al *Front Office*, che provvede all'inserimento dei dati (numero capi, tipologia accessori) nel portale del trasportatore incaricato, formalizzando la richiesta di spedizione;
- le movimentazioni sono affidate a personale interno (per tratte locali/brevi) ovvero a vettori esterni qualificati, selezionati in base a criteri di disponibilità, affidabilità e condizioni economiche per tratte medio lunghe;

- nel caso di cicli produttivi complessi che coinvolgono più laboratori in sequenza (es. Confezione, Rientro, Lavaggio, Rientro, Stiro), la procedura di spedizione e ricezione (con relativi controlli e DDT) viene reiterata per ogni singola fase, garantendo la tracciabilità *step-by-step* della lavorazione;
- per ogni fase di ricezione e spedizione, l'addetto al *Front Office* verifica la corrispondenza tra il materiale inviato e quello ricevuto; eventuali difformità riscontrate in fase di ricezione sono tempestivamente comunicate alla funzione Produzione, che contatta il fornitore interessato.
- per ogni fase di ricezione-spedizione, l'addetto al *Front Office* verifica la corrispondenza del materiale inviato e quello ricevuto; qualora in fase di ricezione vengano riscontrate difformità, queste vengono immediatamente segnalate al Responsabile Pianificazione e Avanzamento, che attiva il contraddittorio con il fornitore. Nelle more della risoluzione, la procedura di scarico del DDT viene sospesa e la merce posta in *stand-by;*
- al termine dell'intero ciclo produttivo e superati i controlli qualità, il prodotto finito viene preso in carico e stoccato a magazzino in attesa di spedizione.

Con riferimento alla **gestione della consegna del materiale** al cliente:

- con cadenza settimanale, la funzione Pianificazione e Avanzamento trasmette all'Addetto alla Logistica il piano delle uscite (lista di carico), dettagliando per ogni commessa: numero d'ordine, quantità, modalità di imballo (capo appeso o inscatolato) e valore merce;
- se il trasporto è a cura del cliente, l'Addetto alla Logistica contatta il vettore indicato dal committente (o riceve istruzioni dirette dallo stesso, specie per consegne a destinatari esteri) per concordare il ritiro;
- se la spedizione è a carico della Società, l'Addetto alla Logistica seleziona il trasportatore da una lista di fornitori consolidati, valutando i preventivi in relazione a tempi/destinazione. L'ingaggio avviene formalmente tramite inserimento della richiesta sul portale del vettore;
- parallelamente all'approntamento fisico, gli addetti al magazzino generano la documentazione di supporto (*Packing List* cartacea e dati per fatturazione);
- l'Addetto alla Logistica riceve tali dati e provvede all'emissione/trasmissione di fattura e *Packing List* al cliente e al trasportatore (via mail o portale dedicato);
- l'Addetto alla Logistica predispone le etichette di spedizione (c.d. sovraccolli) ed effettua un controllo di coerenza tra la *Packing List* e l'ordine originale, al fine di intercettare preventivamente eventuali discrepanze quantitative;
- all'arrivo del mezzo, l'Addetto al Magazzino esegue l'identificazione dell'autista e del veicolo (verifica targa e nome, eventuale check QR Code/OTP se previsto) prima di autorizzare il carico;

- per i capi trasportati appesi l'Addetto al Magazzino procede al conteggio dei medesimi e appone un timbro di verifica del numero, convalidato dall'autista in fase di carico; per i capi inscatolati il controllo è limitato al numero dei colli/scatole (non al singolo capo).

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- la selezione dei vettori avviene sulla base di requisiti di onorabilità e affidabilità;
- sono definite le modalità operative con cui gestire la tracciabilità dei flussi logistici in entrata e in uscita;
- ogni ingresso merce è subordinato alla verifica incrociata tra Ordine di Acquisto, Documento di Trasporto (DDT) e conta fisica, per prevenire l'ingresso di merce non ordinata/illecita;
- sono definite procedure per distinguere e tracciare le merci di provenienza extra-UE;
- è vietato introdurre o movimentare merci estere in assenza delle prescritte dichiarazioni doganali o in violazione dei diritti di confine;
- i movimenti verso terzisti devono essere tracciati con causali specifiche e il sistema permettere di ricostruire in ogni momento presso quale terzista si trova la merce di proprietà;
- è effettuato, almeno annualmente, un inventario fisico di magazzino. Le differenze inventariali (cali, sfridi, ammanchi) devono essere analizzate, giustificate e rettificate contabilmente per garantire la veridicità e correttezza del Bilancio;
- sono previste verifiche sugli eventuali disallineamenti emersi durante la conta fisica tra l'ordine in uscita e la ricezione della merce in seguito a ciascuna fase di lavorazione del materiale;
- sono attivati presidi di sicurezza idonei a proteggere le merci da accessi non autorizzati ai locali di deposito;
- i vettori esterni devono essere identificati (targa/autista) prima dell'accesso alle baie di carico/scarico;
- per le spedizioni affidate a terzi, sono previste modalità di chiusura dei colli o apposizione di sigilli/nastro antieffrazione che garantiscano l'integrità del carico fino a destino;
- è vietato mettere in circolazione prodotti che presentano dubbi sulla loro genuinità o che non siano accompagnati da adeguata documentazione di provenienza.;
- la merce resa dai clienti o dai terzisti per difettosità deve essere segregata (fisicamente e informaticamente) e gestita secondo procedure che ne traccino la destinazione finale (riparazione, declassamento, distruzione).

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo produzione viene registrata attraverso lo scambio di documenti (es. DDT datato dagli Addetti al Magazzino; lista degli ordini settimanali in entrata); inoltre, gli accessi dei trasportatori sono verificati con riferimento ai dati del mezzo ed ai dati personali dell'autista.

Segregazione dei compiti

La segregazione è perseguita tramite la distinzione tra:

- Autorizzazione, di competenza del Responsabile Pianificazione e Avanzamento;
- Controllo, assegnato all'Addetto al *Front Office*, Addetto alla Logistica;
- Esecuzione, di competenza degli Addetti al Magazzino Tessuti e al Magazzino Accessori.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale.

4.8. SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Reati configurabili

Reati societari

Reati contro la personalità individuale

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Reati tributari

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Il processo di selezione e assunzione del personale viene gestito secondo quanto di seguito descritto**:**

- il Direttore Generale monitora l'andamento delle commesse al fine di definire la forza lavoro necessaria e le eventuali richieste pervenute dai responsabili delle diverse funzioni;
- ogniqualvolta ne ravvisi la necessità, il Direttore Generale richiede l'avvio del processo di selezione per l'inserimento di una specifica figura professionale;
- la Responsabile *HR* attiva il processo di selezione, tenendo conto del profilo del candidato richiesto, del *budget* disponibile e delle tempistiche di assunzione auspicate;
- la Responsabile *HR*, con il supporto del Responsabile della funzione interessata, valuta l'attivazione della ricerca su siti specializzati (es. *Linkedin)* e per la selezione di risorse con profili di maggiore responsabilità o specializzazione, se opportuno, essa ricorre anche ad *head hunter* e/o agenzie interinali con comprovata esperienza sul mercato;
- tutti i *curricula* raccolti sono archiviati in apposite cartelle a cura della Responsabile HR;

- la Responsabile *HR* effettua una prima selezione sulla base dei *curricula* ricevuti, verificando se il *curriculum vitae* del candidato di volta in volta esaminato risulta coerente con la *job description* e quindi con le competenze richieste nella fase di pubblicazione dell'annuncio;
- a seguito di tale prima selezione, la Responsabile *HR* effettua un colloquio conoscitivo con il/la candidato/a;
- il secondo colloquio, di carattere tecnico, viene effettuato dal Responsabile della funzione interessata, unitamente alla Responsabile *HR*;
- per ogni candidato/a la Responsabile *HR* tiene traccia sia del *curriculum vitae* sia delle motivazioni per cui un candidato viene eventualmente escluso dalla selezione;
- la valutazione del candidato avviene secondo requisiti oggettivi di competenza ed esperienza pregressa e la selezione compete al Responsabile di funzione competente, di concerto con la Responsabile *HR*;
- individuata la risorsa da assumere, la Responsabile *HR* predispone una proposta di assunzione e la condivide con il candidato;
- in fase di assunzione, viene richiesta copia del documento di riconoscimento, del codice fiscale e, ove necessario, del permesso di soggiorno, la cui scadenza è monitorata attraverso uno specifico scadenziario all'interno del sistema informatico a cura della Responsabile *HR*;
- l'inquadramento economico della nuova risorsa viene definito al momento della stesura della proposta in base a criteri oggettivi quali il livello, il *budget* e la retribuzione media di mercato individuata dalla Responsabile *HR;*
- le comunicazioni agli enti previdenziali sono gestite dalla Responsabile Amministrativa, con il supporto del consulente del lavoro;
- la Responsabile *HR* informa altresì del nuovo inserimento il Medico Competente, per la pianificazione della visita medica e della successiva sorveglianza sanitaria;
- la pianificazione delle attività formative compete alla Responsabile della Sostenibilità e dei Sistemi di Gestione, che provvederà a comunicarle al RSPP.

Le assunzioni obbligatorie, riguardanti cioè le persone affette da inabilità e gli appartenenti a categorie protette, sono disciplinate da regole operative secondo cui:

- la documentazione necessaria per l'assunzione è predisposta dalla Responsabile Amministrativa indicando il numero delle assunzioni da effettuare in virtù della base di computo e dei criteri definiti dalla L. 68/1999 e s.m.i.;
- le dichiarazioni agli Uffici Provinciali sono firmate dall'Amministratore Delegato;
- il Servizio per il Collocamento Obbligatorio propone le candidature rispondenti al profilo ricercato, che vengono valutate nel rispetto delle procedure ordinarie per la selezione e

assunzione del personale, in quanto compatibili e fermo il rispetto delle liste degli Uffici di Collocamento.

La gestione del personale, successivamente all'assunzione, avviene in conformità ai Regolamenti aziendali per il personale e alle procedure interne, nonché secondo quanto di seguito descritto:

- la gestione amministrativa del personale, dei rapporti con gli enti previdenziali e con l'Ispettorato del lavoro spetta alla Responsabile Amministrativa e con il supporto del consulente del lavoro;
- il monitoraggio delle presenze e degli orari di lavoro giornalieri per il personale avviene attraverso strumenti volti a tracciare puntualmente le prestazioni lavorative svolte da ciascuno;
- l'elaborazione dei cedolini paga è eseguita dal consulente del lavoro, sulla base dei dati estratti dal sistema informatico e trasmessi, previa verifica preliminare, dal Responsabile Amministrativo;
- l'autorizzazione a periodi di ferie e in relazione al ROL (Riduzione Orario di Lavoro) viene sottoposta al vaglio del Responsabile di funzione e rilasciata dalla Responsabile *HR* attraverso il sistema gestionale informatico;
- la prestazione lavorativa in modalità *smart working* è regolata attraverso accordi individuali definiti con i lavoratori, previa approvazione della Responsabile *HR*. Ai fini dello svolgimento dello *smart working* viene attivato un collegamento tramite VPN.

Con riferimento alle attività di rimborso delle spese sostenute dai dipendenti si segue quanto previsto secondo le seguenti regole:

- sono valutate secondo prassi aziendale le tipologie di spesa per cui è possibile richiedere un rimborso (vitto, alloggio, spese di viaggio);
- con riguardo a specifiche spese sostenute direttamente dal lavoratore nell'ambito delle trasferte, il rimborso viene disposto solo previa presentazione da parte del dipendente dei giustificativi di supporto, e su verifica di pertinenza della spesa da parte della Responsabile Amministrativa;
- all'interno dei cedolini paga è presente una differenziazione delle voci di pagamento che ricomprende le somme corrisposte a titolo di rimborso spese;
- la liquidazione delle spese di modesta entità sostenute dal dipendente viene autorizzata dalla Responsabile Amministrativa e disposta attraverso la consegna di denaro contante;
- il processo è tracciato attraverso la rendicontazione cartacea dei rimborsi.

Le attività connesse all'instaurazione di un procedimento disciplinare nei confronti del personale sono

governate dalla Responsabile *HR*, secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato:

- il Responsabile di funzione o un altro dipendente segnala alla Responsabile *HR* la condotta tenuta dal dipendente, affinché valuti l'avvio del procedimento disciplinare;
- la Responsabile *HR* effettua le verifiche necessarie e, se la segnalazione risulta fondata, predispone la lettera di richiamo, sulla base del supporto fornito dal Consulente del Lavoro della Società;
- la lettera di contestazione e l'eventuale successiva comunicazione di applicazione della sanzione sono firmate dalla Responsabile *HR*;
- in caso di impugnazione del provvedimento da parte del lavoratore, la Responsabile *HR* valuta le azioni da promuovere, eventualmente tramite consulenti esterni specializzati in materia, selezionati secondo le procedure di acquisto (di servizi) aziendali;
- tutta la documentazione rilevante è archiviata a cura della Responsabile di Amministrazione.

La definizione e gestione del sistema di valutazione del personale si basa sulle regole richiamate dal CCNL applicato e dai contratti individuali. In particolare, si applicano i seguenti elementi di controllo:

- la valutazione del personale avviene, oltre che secondo le regole previste a livello di contrattazione (collettiva e individuale), sulla base di criteri di tipo aziendale e individuale, sia oggettivi che soggettivi;
- la valutazione viene effettuata congiuntamente dal Responsabile di funzione e dalla Responsabile HR;
- la liquidazione del premio avviene tramite busta paga, con indicazione sul cedolino di voce separata e specifica

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- l'esigenza di personale deve essere comprovata da specifiche pianificazioni o necessità contingenti autorizzate sulla base dei livelli autorizzativi definiti;
- le attività di selezione del personale sono svolte garantendo che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base delle necessità aziendali e delle valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale, in modo trasparente e nel rispetto dei criteri di: i) professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni; ii) uguaglianza di trattamento; iii) condizioni economiche coerenti con la posizione ricoperta e i ruoli e le responsabilità assegnate; iv) parità di genere,
- la fase di selezione prevede la raccolta di una pluralità di candidature in funzione della

complessità del ruolo da ricoprire;

- durante la fase di selezione deve essere verificata la sussistenza di eventuali ragioni di incompatibilità che possano scaturire da altri incarichi professionali o istituzionali ricoperti dal candidato, ovvero la presenza di conflitti di interesse, anche solo potenziali;
- per ogni candidato, devono essere archiviate copia del curriculum vitae, nonché le osservazioni e le note dei soggetti coinvolti nell'iter di valutazione;
- prima di procedere all'assunzione, sia a tempo determinato che indeterminato, di personale straniero che dovrà lavorare nel territorio italiano, deve essere verificato il possesso dei necessari permessi e/o autorizzazioni richiesti in Italia. Il mantenimento di tale requisito deve essere monitorato nel tempo;
- il livello di inquadramento e la retribuzione di ciascun lavoratore devono essere definiti secondo criteri oggettivi preventivamente stabiliti, che tenga in debita considerazione le competenze, l'esperienza e il ruolo che il neoassunto andrà a ricoprire;
- il rapporto di lavoro è formalizzato attraverso la sottoscrizione del contratto di assunzione da parte di soggetto munito di idonei poteri e, per accettazione, da parte del soggetto selezionato;
- le variazioni retributive sono concesse sulla base di criteri meritocratici e di anzianità, relativamente agli scatti previsti dal CCNL vigente;
- sono definiti i massimali di spesa rimborsabili per singole categorie di costo (pranzi, viaggi, hotel ecc.) e le modalità di autorizzazione delle trasferte e delle richieste di rimborso/anticipo nonché le modalità di verifica circa la coerenza tra le spese sostenute, le attività lavorative svolte e la documentazione di supporto e tra la nota spese ed i rimborsi erogati;
- sono definite modalità idonee a garantire il rispetto delle tempistiche previste per gli adempimenti informativi verso gli Enti Previdenziali ed Assistenziali, nonché per la verifica di completezza, accuratezza e veridicità dei dati e delle informazioni fornite in fase di sottoscrizione delle comunicazioni da trasmettere ad Enti Previdenziali ed Assistenziali;
- i dossier di ciascun dipendente sono custoditi nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e del GDPR.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo di selezione e assunzione è attuata attraverso l'archiviazione di tutti i documenti relativi al nuovo assunto e al processo di valutazione (curriculum vitae, permesso di soggiorno, schede di valutazione ecc.) all'interno del fascicolo personale del dipendente a cura delle Risorse Umane.

L'adeguata tracciabilità delle presenze, dei permessi, delle ferie, degli straordinari e dei connessi processi autorizzativi è garantita tramite l'utilizzo dell'applicativo HR.
Le contestazioni e i provvedimenti disciplinari e tutti i documenti attinenti al procedimento disciplinare (es. contestazioni, giustificazioni, pareri del giuslavorista esterno, *e-mail* interne) sono archiviati all'interno del fascicolo del dipendente interessato.

Segregazione dei compiti

Nell'ambito del processo di selezione, assunzione e gestione del personale, la segregazione è perseguita tramite la distinzione tra i soggetti investiti di responsabilità articolate su tre diversi livelli. Il potere di autorizzazione è attribuito al Responsabile HR. Il controllo e la supervisione spettano al Direttore Generale. L'esecuzione è affidata alla funzione Risorse Umane.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale e nel rispetto del sistema di procure e deleghe interne vigente.
In particolare, il potere di firma afferente ai processi di selezione, assunzione e gestione disciplinare del personale compete all'Amministratore Delegato

4.9. APPROVVIGIONAMENTI DI BENI E SERVIZI

Reati configurabili

Delitti di criminalità organizzata
Reati contro la Pubblica Amministrazione
Reati societari e corruzione tra privati
Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali
Delitti contro la personalità individuale
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Nella gestione del processo di approvvigionamento, il personale coinvolto opera sulla base di prassi operative, di seguito sinteticamente descritte.

Con riferimento **all'acquisto di beni di consumo**[9]:

- l'Addetto Amministrazione rileva il fabbisogno sulla base delle giacenze e dei consumi previsionali;
- per gli approvvigionamenti ordinari, l'Addetto Amministrazione procede direttamente all'ordine tramite contatto diretto con il fornitore, informando il Responsabile Amministrativo come richiesto dalla prassi interna per finalità di monitoraggio;
- per gli acquisti straordinari o eccedenti le quantità ordinarie, l'Addetto Amministrazione segnala il fabbisogno al Responsabile Amministrativo o all'Amministratore Delegato, il quale cura le trattative con il fornitore e la formalizzazione dell'ordine;
- il materiale è consegnato al personale di magazzino/reception;
- il personale preposto alla ricezione verifica la conformità quantitativa e qualitativa della merce ricevuta.

Con riferimento **all'acquisto di beni di durevoli e servizi continuativi**[10]:

- il Responsabile dell'Area rileva il fabbisogno e lo segnala al Responsabile Amministrativo;
- il Responsabile Amministrativo, verificata l'attualità del fabbisogno e le caratteristiche tecniche del bene richiesto, sottopone la richiesta di acquisto all'Amministratore Delegato per approvazione, in conformità con il sistema di procure e deleghe interne;
- ottenuta l'approvazione dell'Amministratore Delegato, l'Addetto Amministrazione avvia la ricerca dei potenziali fornitori;
- l'Addetto Amministrazione procede alla raccolta e comparazione di più preventivi (almeno tre, ove possibile) e alla selezione del fornitore sulla base di criteri oggettivi (prezzo, qualità, tempi di consegna, servizio post-vendita);
- l'ordine di acquisto viene emesso dall'Addetto Amministrazione e sottoscritto dall'Amministratore Delegato;
- il materiale è consegnato presso la sede della Società e il personale addetto alla ricezione ne verifica la conformità quantitativa e qualitativa;
- qualsiasi non conformità rilevata in fase di ricezione è segnalata all'Amministrazione, che contatta il fornitore per definire le azioni correttive (es. sostituzione, rettifica, applicazione di sconto). Il pagamento della fornitura è sospeso fino alla risoluzione della non conformità, salvo

[9] Trattasi di beni destinati a essere utilizzati o smaltiti nel breve periodo (detergenti, materiale di cancelleria, consumabili per piccole manutenzioni).

[10] Trattasi di beni con vita utile pluriennale (attrezzature, macchinari, arredi, consulenze).

diversa autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato o del Direttore Generale.

La scelta dei fornitori si basa su criteri oggettivi quali competenze tecniche, caratteristiche del prodotto/servizio, rapporto qualità/prezzo, tempi di consegna, capacità di adattamento alle esigenze operative e "storicità" della relazione con la Società.

Gestione dei veicoli aziendali

La Società dispone di un parco mezzi composto da un numero ridotto di veicoli (autoveicoli e furgoni), utilizzati per attività operative quali trasporto campioni, consegne presso laboratori esterni e spostamenti del personale tecnico. Ciascun veicolo è assegnato a specifici dipendenti che ne lo utilizzando in modo continuativo nell'ambito delle proprie mansioni.

Il rifornimento dei veicoli aziendali avviene tramite schede carburante fornite da operatori del settore. L'Addetto Amministrazione riceve mensilmente le fatture riepilogative con indicazione delle targhe dei veicoli e dei consumi registrati.

La gestione delle manutenzioni dei veicoli segue una prassi operativa per cui: quando un veicolo necessita di interventi manutentivi (tagliandi periodici, cambio gomme, riparazioni), il dipendente assegnatario contatta autonomamente l'officina meccanica e provvede a far eseguire l'intervento. L'Amministrazione riceve successivamente la fattura emessa dall'officina e procede al pagamento previo controllo della coerenza con il veicolo e della ragionevolezza dell'importo.

Per interventi di importo contenuto o programmati (ad esempio, cambio gomme stagionale), il dipendente segnala all'Amministrazione l'intervento da effettuare e procede autonomamente, previo nulla osta.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- è eseguita un'adeguata attività selettiva tra diversi offerenti (ove possibile, almeno 3) e il ricorso alla procedura di assegnazione diretta (i.e. senza valutazione di più preventivi) è consentito solo per casi limitati e chiaramente individuati, adeguatamente motivati e documentati;
- deve essere eseguita un'equa comparazione delle offerte raccolte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili);
- sono definiti criteri e relative modalità di valutazione della congruità del valore economico dell'offerta, anche rispetto ai costi del lavoro e della sicurezza prospettabili con riferimento alle prestazioni oggetto del contratto;
- la sottoscrizione del contratto compete esclusivamente a soggetti dotati di adeguati livelli autorizzativi;
- ogni acquisto deve essere regolato tramite apposito contratto/ordine scritto, nel quale sono

puntualmente indicati modalità e termini della fornitura, modalità di fatturazione e di pagamento e regime IVA applicabile;

- sono definite puntuali modalità di verifica circa la conformità delle caratteristiche dei beni, lavori e servizi oggetto di acquisto, rispetto al contenuto dell'ordine/contratto;
- è verificata la coerenza tra il soggetto che ha erogato la prestazione, il soggetto indicato nell'ordine/ contratto ed il soggetto che ha emesso la fattura;
- il rilascio del benestare al pagamento della fattura è subordinato alla verifica di coerenza della stessa rispetto a bene/lavoro/servizio ricevuto e ordine/contratto;
- sono adottate misure idonee a garantire, ove possibile, l'attuazione del principio di rotazione dei fornitori di beni, servizi e prestazioni di opera;
- sono erogate attività formative di base verso tutti i responsabili, affinché conoscano le principali nozioni in tema di reato di corruzione (pubblica e privata);
- è fatto obbligo di segnalazione tempestiva ai superiori di qualsiasi situazione di conflitto di interessi che possa insorgere in capo a soggetti aziendali e relative modalità di intervento.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità delle transazioni è garantita, anche se in misura differenziata a seconda della tipologia di beni. Per le operazioni di maggior rilievo sussiste una corrispondenza con i fornitori che, ancorché in parte gestita in forma non strutturata, costituisce un elemento utile alla ricostruzione ex post degli scambi.

Segregazione dei compiti

Il processo prevede il coinvolgimento dell'Amministratore Delegato nell'autorizzazione degli acquisti, secondo modalità differenziate in funzione della natura e del valore della spesa: l'autorizzazione è formalizzata per gli acquisti di beni durevoli e per le spese che superano determinate soglie, mentre per gli acquisti di carattere ordinario avviene in forma semplificata. Il controllo è invece esercitato dall'Ufficio Contabilità e l'esecuzione è affidata all'Ufficio Acquisti.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale e nel rispetto del sistema di procure e deleghe interne vigente.

4.10. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

Reati configurabili

Delitti di criminalità organizzata

Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

Reati societari

Reati tributari

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La **gestione dei pagamenti** si articola nelle seguenti macro-attività:

- il fornitore trasmette la fattura attraverso il sistema SDI e, contestualmente, ne invia copia di cortesia alla Società, all'attenzione del Responsabile Amministrativo;
- il sistema effettua una prima verifica automatica sulla correttezza formale del documento, segnalando eventuali anomalie (ad es. incompletezza o incoerenza della scheda anagrafica);
- l'Amministrazione provvede alla registrazione della fattura, previo esito positivo del *workflow* di approvazione. In particolare:
    - con riferimento alla merce, l'Addetto al Front Office, al momento di consegna, effettua la verifica di correttezza della fattura rispetto a quanto definito con il fornitore e a quanto effettivamente ricevuto in esecuzione del contratto/ordine e provvede ad inserire l'ordine in entrata all'interno di apposito gestionale informatico;
    - con riferimento ai servizi, in particolare alle lavorazioni di produzione esterne, il Direttore Generale attesta il rispetto dei termini contrattuali attraverso una firma sulla copia cartacea della fattura;
    - qualora dovesse essere verificata un'incongruità rispetto a quanto ricevuto, la funzione competente per l'acquisto contatta il fornitore per chiedere chiarimenti ed eventuali modifiche, nonché – ove ne ricorrano i presupposti – una nota di credito/rettifica. Di tali interlocuzioni è acquisita evidenza tramite archiviazione della correlata corrispondenza;
- l'approvazione della fattura implica la conferma da parte della funzione richiedente l'acquisto della correttezza dei dati oggettivi (contenuto della prestazione) e soggettivi (identificazione del fornitore);

- successivamente, l'Amministrazione verifica la correttezza contabile e fiscale del documento di fatturazione, ovvero in particolare:
    - la conformità della fattura rispetto alle condizioni di pagamento pattuite;
    - la coincidenza tra il soggetto che ha emesso la fattura e il soggetto indicato nell'ordine/contratto. Nei casi in cui sia richiesto un pagamento verso un soggetto diverso dal sottoscrittore del contratto di fornitura, il Responsabile Amministrativo raccoglie una specifica dichiarazione di chiarimento dei rapporti intercorrenti tra le parti (di norma, si tratta di rapporti *intercompany*);
    - l'applicazione della corretta aliquota IVA;
    - l'assenza di rilievi da parte della funzione richiedente l'acquisto sulla correttezza dei dati oggettivi (contenuto della prestazione) e soggettivi (identificazione del fornitore);
- il Responsabile Amministrativo, mensilmente, in occasione del versamento dell'IVA provvede inoltre a controllare tutte le fatture registrate, effettuando così un'ulteriore verifica di corrispondenza del fornitore e dell'imponibile indicato, oltre che l'applicazione della corretta aliquota IVA;
- in caso di esito positivo delle verifiche di cui sopra, il Responsabile Amministrativo avvia l'iter autorizzativo del pagamento attraverso la registrazione della fattura e l'inserimento nello scadenziario dei pagamenti da effettuare;
- periodicamente, il personale dell'Amministrazione estrae dallo scadenzario l'elenco dei pagamenti da effettuare;
- qualora siano rilevate delle criticità o dei dubbi, il Responsabile Amministrativo provvede ad inoltrare le fatture al commercialista della Società, al fine di ottenere consulenza in merito;
- periodicamente, il personale dell'Amministrazione predispone le cd. "liste di pagamento, in accordo alle tempistiche di liquidazione indicate nello scadenziario, e le sottopone a verifica del Responsabile Amministrativo e ad approvazione dell'Amministratore Delegato;
- il Responsabile Amministrativo predispone il pagamento attraverso il circuito bancario (*home banking*) e l'Amministratore Delegato ne dispone l'esecuzione tramite autorizzazione con codice OTP;
- il Responsabile Amministrativo gestisce l'archivio dei fornitori con i relativi dati bancari: l'eventuale modifica dell'IBAN dei fornitori viene segnalata da questi ultimi al personale dell'Amministrazione che procede all'aggiornamento dell'archivio;
- il Responsabile Amministrativo effettua periodicamente il controllo dei pagamenti effettuati e di quelli da effettuare;
- tutta la documentazione attestante i pagamenti effettuati è registrata e archiviata a cura del

Responsabile Amministrativo.

Per quanto concerne la **gestione degli incassi**, l'attività si svolge secondo regole operative consolidate, in accordo alle quali:

- periodicamente i Referenti Clienti condividono la lista degli ordini da emettere con il personale addetto alla gestione del magazzino, che ne cura le operazioni di preparazione e consegna degli ordini;
- il Responsabile Amministrativo cura l'inserimento e l'aggiornamento dell'anagrafica dei clienti nel gestionale informatico in uso, con indicazione di tutti i dati necessari all'emissione delle fatture;
- sulla base degli ordini completati, il Responsabile Amministrativo emette le correlate fatture e le trasmette tramite SDI;
- - prima di procedere all'emissione della fattura, il Responsabile Amministrativo verifica l'anagrafica cliente, nonché la coerenza dell'importo versato con quanto pattuito in sede di vendita e risultante dai contratti caricati a sistema;
- il pagamento dei clienti è sempre ricevuto tramite strumenti idonei a garantire la tracciabilità dell'operazione (es. bonifico bancario);
- il Responsabile Amministrativo, tramite verifica degli estratti conto e della cassa contante, monitora i pagamenti ricevuti e, ogni mese, mette a disposizione dell'Amministratore Delegato il confronto con l'estratto conto contabile, attraverso l'aggiornamento;
- il Responsabile Amministrativo monitora altresì gli incassi scaduti e valuta, congiuntamente alla Dirigenza, le azioni da intraprendere per il recupero dei crediti.

Con riferimento alla **gestione della cassa contante**:

- la piccola cassa viene implementata con prelievi da c/c effettuati dal Responsabile Amministrativo e dal Vertice aziendale;
- la cassa è utilizzata per pagamenti di modesta entità e l'accesso alla stessa è limitato al personale autorizzato;
- ogni movimento in entrata ed uscita è annotato dal personale dell'Amministrazione, con conservazione di tutti i giustificativi delle spese sostenute;
- una riconciliazione periodica della cassa e una verifica della coincidenza del saldo contabile e reale è effettuata da parte del Responsabile Amministrativo.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) sono chiaramente identificati e muniti dei necessari poteri in conformità al sistema di deleghe e procure;
- i pagamenti devono essere effettuati tramite strumenti tracciabili, fatto salvo l'ambito di operatività della cassa contante e fermo il rispetto dei limiti fissati dalla normativa in vigore;
- è sempre verificata la corrispondenza tra il soggetto beneficiario del bonifico ed il fornitore da pagare, nonché tra il conto corrente indicato e quello inserito in anagrafica fornitori e/o nella documentazione a supporto (contratto, comunicazione di modifica conto corrente);
- nelle ipotesi eccezionali di rapporti con soggetti con sede all'estero, è sempre verificato il Paese in cui ha sede, residenza o domicilio il beneficiario del pagamento o in cui si trova il conto corrente: nel caso in cui esso sia localizzato in un Paese appartenente alle c.d. "Black List" stilate da organismi nazionali o internazionali è necessario astenersi dal pagamento e raccogliere tutti i dati e i documenti necessari per effettuare le prescritte comunicazioni all'Agenzia delle Entrate;
- è vietato usare conti correnti in forma anonima o intestazione fittizia, nonché effettuare pagamenti su conti anonimi, con intestazione fittizia o comunque riferiti a soggetti diversi dall'effettivo beneficiario;
- ogni operazione contabile deve essere supportata da adeguata documentazione al fine di rendere dimostrabili i principi di inerenza e competenza ed assicurare che ogni operazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- è vietato compiere operazioni che comportano utilizzo o impiego di risorse economiche o finanziarie nel caso in cui non rechino una causale espressa e non siano documentate e registrate in conformità alle procedure aziendali;
- è sempre verificato che le fatture passive riportino il numero del fornitore, il numero dell'ordine, il numero di riferimento del bene e/o servizio, il numero della bolla di consegna (se necessario), così come ogni altra indicazione richiesta dalle norme fiscali in vigore al momento dell'acquisto;
- è disposta la sospensione del pagamento ove si riscontrino scostamenti tra quanto ordinato e quanto ricevuto;
- i poteri di spesa sono sempre determinati in base a soglie quantitative coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative;

- i pagamenti sono accettati unicamente da soggetti che siano stati compiutamente identificati e inseriti nelle anagrafiche;
- sono implementate modalità operative di acquisizione e registrazione delle informazioni e dei dati utili alla determinazione dell'importo da fatturare;
- sono definite le modalità di verifica e monitoraggio degli incassi, nonché le modalità di riconciliazione degli stessi alle partite aperte (verifica della coerenza tra le fatture attive emesse e gli incassi pervenuti);
- sono definite le modalità di identificazione di eventuali anomalie negli incassi (come, ad esempio, nel caso di coordinate bancarie riconducibili a più Clienti, alta frequenza di modifica dell'anagrafica/ coordinate bancarie);
- è vietato incassare assegni che non rechino la clausola di non trasferibilità e che non indichino espressamente il nominativo della società quale beneficiario, nonché utilizzare conti correnti in forma anonima o con intestazione fittizia e incassare tramite moneta virtuale/bitcoin;
- è vietato ricevere pagamenti in Paesi diversi da quello in cui sia stata erogata la prestazione o di residenza/domicilio fiscale della società;
- è richiesta motivazione espressa per iscritto in caso di eventuale pagamento effettuato da soggetti diversi dai debitori che risultino dai dati contabili.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità dei flussi finanziari attivi e passivi è attuata attraverso l'utilizzo di mezzi di incasso e pagamento tracciabili ed attraverso le registrazioni sui sistemi bancari/home banking e sui software interni, che consentono procedure operative automatizzate.

Segregazione dei compiti

Nell'ambito del processo di gestione dei flussi finanziari, la segregazione è perseguita tramite la distinzione tra i soggetti investiti di responsabilità distinte su tre livelli. Il potere di autorizzazione è attribuito all'Amministratore Delegato. Il controllo è esercitato dal Responsabile Amministrativo. L'esecuzione è affidata all'Addetto Amministrativo e ai Referenti Clienti.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale.

4.11. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI

Reati configurabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;

Reati tributari.

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

L'attività di gestione degli adempimenti fiscali si articola nelle seguenti macro-fasi:

- il Responsabile Amministrativo sovraintende alla gestione delle attività fiscali ed all'esecuzione dei connessi adempimenti, con il supporto di un consulente;
- il monitoraggio delle scadenze fiscali e delle eventuali novità normative sono a cura del consulente;
- il personale dell'Amministrazione estrae i dati rilevanti ai fini contabili/ tributari/ fiscali/ contributivi attraverso apposito applicativo informatico aziendale e li trasmette al consulente fiscale esterno;
- il consulente fiscale esterno predispone le bozze delle dichiarazioni (Iva, IRES, IRAP e Modello 770) e le bozze dei modelli di versamento (F24);
- l'Amministratore Delegato approva e sottoscrive le dichiarazioni fiscali;
- il Responsabile Amministrativo provvede all'invio telematico delle dichiarazioni, nonché al deposito del Modello Unico e del Modello IVA;
- il Responsabile Amministrativo provvede, con il supporto del consulente esterno, all'applicazione di eventuali compensazioni ed al pagamento delle imposte alle scadenze previste dalla legge;
- la documentazione rilevante è archiviata ad opera del Responsabile Amministrativo.

Per quanto riguarda gli adempimenti fiscali relativi al personale dipendente, vengono seguite le seguenti regole operative:

- l'elaborazione dei cedolini paga è eseguita dal consulente del lavoro, sulla base dei dati estratti dal sistema informatico e condivisi, previa verifica, a cura del Responsabile HR;
- il consulente del lavoro calcola l'imposta sostitutiva e i contributi da versare e si occupa della compilazione del Modello 770 e delle deleghe F24 per i pagamenti;
- il Responsabile Amministrativo inserisce all'interno dell'home banking la disposizione di

bonifico;

- i pagamenti sono approvati dall'Amministratore Delegato.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- sono definite modalità di verifica delle attività propedeutiche all'elaborazione delle dichiarazioni fiscali, che includono l'effettuazione di verifiche complementari sugli elementi destinati a confluire nelle stesse;
- i processi interni sono progettati in modo tale da consentire la presentazione ordinata e tempestiva di tutte le dichiarazioni fiscali con la documentazione necessaria e da garantire ragionevolmente che le imposte siano determinate e dichiarate in modo corretto, in conformità alla legge e nei tempi previsti, nonché versate alle Autorità competenti nel rispetto della normativa fiscale locale;
- i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) sono chiaramente identificati e muniti dei necessari poteri in conformità al sistema di deleghe e procure;
- è monitorata l'entrata in vigore di nuove norme con rilevanza fiscale o alla modifica di quelle vigenti, anche tramite il supporto di consulenti esperti in materia;
- è garantita una formazione adeguata del personale coinvolto nella gestione degli adempimenti fiscali, in modo che possa svolgere i propri compiti in modo corretto ed efficiente;
- ogni operazione contabile deve essere supportata da adeguata documentazione al fine di rendere dimostrabili i principi di inerenza e competenza ed assicurare che ogni operazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- è sempre verificata la correttezza dei prospetti di liquidazione delle imposte e dell'utilizzo dei crediti di imposta. In caso di utilizzo dei crediti di imposta per imposte differenti è effettuata una verifica approfondita, anche tramite ricorso ai consulenti fiscali;
- nei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e con gli Enti Pubblici in genere, deve essere mantenuto un comportamento chiaro, trasparente, diligente e collaborativo, fornendo tutti i dati e le notizie eventualmente richieste;
- in caso di dubbi su questioni e argomenti fiscali (es. incertezza sull'applicazione della normativa fiscale, incertezza sull'interpretazione della normativa fiscale, assenza di norme fiscali), è previamente consultato il consulente esterno;
- la documentazione predisposta, prima della trasmissione all'Ente Pubblico, deve essere

verificata e sottoscritta dal soggetto dotato di adeguati poteri di firma e di procura;

- è fatto obbligo di garantire leale collaborazione alle Autorità impegnate nei controlli fiscali, fornendo risposta tempestiva alle richieste di audit, compresa la presentazione dei giustificativi e della documentazione richiesta;
- nel caso di invio telematico, la trasmissione è effettuata da parte dei soggetti ai quali sono state formalmente attribuite le credenziali di accesso ai portali della Pubblica Amministrazione o attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC).

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita tramite la conservazione della documentazione (ad es. dati contabili, finanziari e tributari, Modello F24, Dichiarazione IVA, Modello 770) da parte dell'Amministrazione e del consulente.

Segregazione dei compiti

La segregazione dei compiti nella gestione degli adempimenti fiscali è garantita attraverso la distinzione tra: i) la compilazione delle dichiarazioni fiscali a cura del consulente fiscale; ii) il controllo dei dati delle dichiarazioni eseguito del Responsabile Amministrativo/Responsabile HR; iii) l'autorizzazione all'invio telematico delle dichiarazioni rilasciata dall'Amministratore Delegato.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale e nel rispetto del sistema di procure e deleghe interne vigente.

4.12. TENUTA DELLA CONTABILITÀ E GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO

Reati configurabili

Delitti di criminalità organizzata

Reati societari

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

L'attività di tenuta della contabilità e redazione delle scritture contabili si articola nelle seguenti macro-fasi:

- estrazione dei dati contabili tramite gli applicativi informatici aziendali e, ove necessario,

integrazione con ulteriori dati e informazioni necessari;

- redazione delle scritture contabili, con il supporto di un consulente esterno, i cui compiti e responsabilità sono definiti da specifico contratto;
- in occasione delle chiusure di fine periodo, il Responsabile Amministrativo, raccolti i dati registrati, predispone il report informativo che è trasmesso al consulente che si occupa della riclassificazione secondo lo schema di bilancio e apporta le eventuali variazioni di bilancio (in aumento e in diminuzione), verificando le scritture contabili di chiusura non routinarie (es. accantonamenti per contenziosi, fondi rischi etc.);
- il consulente esterno predispone la bozza di bilancio d'esercizio e la sottopone al Responsabile Amministrativo per verifica;
- successivamente, il progetto di bilancio è soggetto al consueto iter di approvazione e deposito presso le Autorità competenti;
- sono adottate e diffuse al personale coinvolto in attività di predisposizione delle scritture contabili le prassi amministrativo-contabili da seguire, in accordo alla normativa vigente;
- la documentazione rilevante per l'alimentazione della contabilità generale e per la predisposizione del bilancio d'esercizio viene archiviata e conservata ai sensi di legge a cura dell'Amministrazione.

La corretta tenuta della contabilità è inoltre oggetto di puntuale monitoraggio a cura degli organi sociali e, in particolare, del Sindaco Unico.

I rapporti con gli organi sociali sono mantenuti secondo prassi operative condivise per cui:

- il Responsabile Amministrativo, con il supporto del consulente esterno, predispone la documentazione tecnico-contabile necessaria per le verifiche del Sindaco e le delibere del Consiglio di Amministrazione;
- il Sindaco Unico ha accesso alla contabilità aziendale e a tutte le informazioni/documenti necessari per le valutazioni di competenza sull'assetto amministrativo-contabile della Società;
- durante le verifiche periodiche il Sindaco Unico è supportato dal Responsabile Amministrativo e dai referenti di ciascuna attività;
- •tutta la documentazione consegnata all'Organo di controllo e al Consiglio di Amministrazione sulla base delle richieste da questi effettuate è tracciata e tutte le riunioni a sono verbalizzate.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e

trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;

- sono chiaramente definite le modalità di determinazione e valutazione delle cd. poste di bilancio valutative;
- l'esecuzione delle registrazioni contabili è effettuata esclusivamente da parte di personale dotato di appositi diritti di accesso ai sistemi informativi aziendali e con modalità che consentano di individuare puntualmente l'esecutore di ogni singola registrazione;
- il sistema informatico utilizzato garantisce la tracciabilità dei dati e delle informazioni contabili e gestionali e non consente di effettuare registrazioni a seguito della chiusura del periodo contabile;
- ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto;
- il progetto di bilancio e tutta la documentazione correlata sono posti a disposizione del Consiglio di Amministrazione con trasparenza, tempestività e collaborazione;
- sono definite le modalità per la corretta determinazione del risultato di esercizio e le modalità per la corretta determinazione dell'ammontare degli accantonamenti a riserva legale e statutaria;
- le funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e nella predisposizione dei documenti connessi sono adeguatamente formate in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili in materia di bilancio;
- deve essere garantita la completezza, l'inerenza e la correttezza delle informazioni e dei documenti forniti all'Organo di controllo;
- è fatto divieto di porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società e sulle sue attività;
- è fatto divieto di rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, in relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- è fatto divieto di omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- è fatto divieto di porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte degli organi sociali.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è attuata attraverso le registrazioni sul sistema informatico e l'archiviazione della documentazione rilevante a cura dell'Amministrazione e del consulente.

Segregazione dei compiti

La segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra:

- la predisposizione delle bozze del bilancio a cura del consulente;
- il controllo del Responsabile Amministrativo e del Sindaco Unico;
- l'approvazione finale del bilancio ad opera del Consiglio di Amministrazione.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale e nel rispetto del sistema di procure e deleghe interne vigente.

4.13. GESTIONE DELLE ISPEZIONI, VERIFICHE E ACCERTAMENTI

Reati configurabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Delitti informatici

Reati societari e corruzione tra privati

Reati tributari

Delitti di criminalità organizzata

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Tutte le visite ispettive, effettuate per qualsivoglia motivo da parte di Autorità Pubbliche (ATS, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Polizia Giudiziaria ecc.) sono gestite nel rispetto delle seguenti regole operative:

- il personale della *Reception* procede all'identificazione degli ispettori, prima di consentire loro l'accesso agli uffici, attraverso il controllo dei documenti di riconoscimento;
- identificato l'Ente che ha disposto l'ispezione, il personale della *Reception* contatta il Direttore Generale;
- il Direttore Generale individua l'oggetto dell'attività ispettiva ed assume il ruolo di

Coordinatore dell'Ispezione;

- qualora il Direttore Generale non sia tempestivamente reperibile, il ruolo di Coordinatore dell'ispezione sarà svolto dal Responsabile Amministrativo o da altra persona specificatamente delegata per iscritto;
- il Coordinatore informa immediatamente il Presidente del CdA e l'Amministratore Delegato della visita in corso, accoglie gli ispettori ed esamina il provvedimento che autorizza l'ispezione acquisendone copia;
- il Coordinatore contatta, ove ritenuto opportuno, un consulente legale esterno - dotato di idonea competenza e sufficiente esperienza rispetto a funzioni, attività tipiche e dell'Autorità che effettua l'ispezione, nonché di precipua conoscenza del relativo assetto normativo -, a cui è chiesto di recarsi immediatamente in loco per fornire il proprio supporto professionale. Nel caso in cui l'ispezione riguardi l'ambito sanitario, il Coordinatore dell'ispezione contatta il Medico Competente;
- il Coordinatore sovraintende direttamente alle attività ispettive ed è sempre affiancato da almeno un'altra risorsa della Società, da lui individuata, fatte salve le ipotesi in cui i funzionari pubblici richiedano colloqui diretti con personale specificamente individuato;
- nel caso in cui gli ispettori richiedano la trasmissione di documentazione, l'invio è effettuato a cura del Coordinatore dell'ispezione;
- il verbale conclusivo dell'ispezione è sottoscritto dal Coordinatore e da coloro che hanno preso parte alle attività, previa verifica circa la correttezza di quanto riportato all'interno del verbale predisposto dagli ispettori, chiedendo eventualmente l'annotazione di commenti o modifiche;
- a conclusione dell'ispezione, il Coordinatore trasmette copia del verbale al CdA;
- in caso di verifiche complesse,che richiedono l'implementazione di azioni successive (es. verbale con prescrizioni), il Coordinatore predispone per il CdA un *report* interno sugli esiti dell'ispezione, cui allegare copia del verbale e di tutta la documentazione acquisita. Nel *report* sono esplicitate le eventuali osservazioni alle valutazioni operate dagli ispettori, nonché elencate le azioni successive richieste (es. invio documentazione, ottemperanza a prescrizioni specifiche, pagamento di somme), le violazioni riscontrate e i possibili rischi per la Società;
- il Coordinatore assicura l'ottemperanza alle richieste degli Ispettori (es. invio di documentazione integrativa) ovvero alle prescrizioni ricevute nei termini stabiliti e, ove necessario, collabora con i consulenti (anche legali) esterni per la predisposizione di memorie e atti difensivi;
- il verbale dell'ispezione, i provvedimenti, le raccomandazioni e in generale tutti i documenti prodotti e consegnati alla Società dagli ispettori sono conservati a cura del Direttore Generale congiuntamente all'originale o alla copia dei documenti che sono stati acquisiti o riprodotti

dagli ispettori medesimi.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione sono formalmente individuati;
- in caso di conflitto di interesse nell'ambito dei rapporti con gli ispettori (es. parentela, coniugio, ecc.), è fatto obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni in relazione alle quali possa determinarsi il predetto conflitto;
- all'ispezione, ove possibile, partecipano almeno due dipendenti della Società, fatte salve le ipotesi in cui siano richiesti colloqui diretti con personale specificamente individuato;
- il personale espressamente autorizzato a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione o suoi rappresentanti verifica la documentazione predisposta prima del relativo inoltro. Qualora consentito o richiesto, la trasmissione dei documenti è effettuata telematicamente;
- nell'ambito dei rapporti, diretti o indiretti, con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione è fatto divieto di tenere comportamenti volti ad influenzarne l'indipendenza di giudizio per ottenere benefici in favore proprio o della Società;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di un rappresentante di un Ente Pubblico per ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- in ambito tributario e fiscale, il consulente legale e fiscale è informato e coinvolto (nei casi di particolare complessità e, ove possibile, già in fase di ispezioni), al fine di coadiuvare eventualmente la Società nella gestione della visita ispettiva (compresa l'attività di verbalizzazione), nell'interlocuzione con l'Autorità e nella produzione di documenti utili e/o richiesti, oltre che per la valutazione dell'eventuale adesione alle speciali procedure conciliative.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutte le comunicazioni con gli ispettori e la documentazione prodotta e ricevuta in occasione delle visite ispettive sono archiviate in formato elettronico, via e-mail ordinaria, oppure in formato cartaceo (copia della notifica di preavviso d'ispezione, copia del mandato, documentazione richiesta dagli ispettori sottoscritta dal Coordinatore, copia dei verbali delle visite, piano delle azioni correttive ecc.). Analogamente, la documentazione che fornisce evidenza dell'espletamento delle azioni correttive (es. adempimenti delle prescrizioni, invio nei termini di ulteriore documentazione) è archiviata, in formato cartaceo e/o elettronico.

Segregazione dei compiti

La segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività di supporto prestate dal personale interessato durante l'ispezione; ii) il controllo eseguito dal Coordinatore dell'ispezione; iii) la firma del verbale di accertamento ad opera di soggetto dotato di idonei poteri, presente all'ispezione.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale.

4.14. GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI

Reati configurabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Reati societari e corruzione tra privati

Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

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

Reati tributari

Delitti di criminalità organizzata

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La gestione dei procedimenti e dei contenziosi sia in fase stragiudiziale che giudiziale è disciplinata da regole operative secondo cui:

- il rapporto con l'Autorità Giudiziaria e i suoi ausiliari, anche nell'ambito della partecipazione alle udienze, è gestito, direttamente o attraverso la nomina di legali e consulenti esterni, da soggetto munito di giusta procura per rappresentare la società avanti all'Autorità Giudiziaria;
- i responsabili delle diverse attività aziendali trasmettono al Direttore Generale e all'Amministratore Delegato ogni eventuale diffida e/o comunicazione, di natura giudiziale o stragiudiziale, indirizzata loro o alla Società, da cui possa desumersi l'esistenza o il probabile insorgere di un contenzioso nonché ogni questione sorta nei rapporti con dipendenti/consulenti/fornitori e terzi in genere che potrebbe richiedere l'avvio di un'azione legale a tutela della Società;
- il Direttore Generale, con il supporto delle risorse interne in possesso di informazioni rilevanti, esamina la documentazione al fine di ricostruire adeguatamente la vicenda e riporta i risultati

delle proprie analisi al CdA;

- la decisione circa l'opportunità di procedere attivamente alla instaurazione di un contenzioso contro terzi viene assunta dal CdA;
- l'incarico a professionisti esterni viene di regola conferito per iscritto con indicazione del preventivo e dell'oggetto della prestazione;
- autorizzazioni su decisioni rilevanti nella causa sono proposte dal Direttore Generale e assunte dal CdA, tenuto conto del parere degli eventuali legali esterni nominati;
- la documentazione relativa al contenzioso è archiviata a cura del Direttore Generale;
- l'aggiornamento sui principali contenziosi viene fornito periodicamente dal Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione, all'Organismo di Vigilanza, al Sindaco Unico.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i Responsabili delle diverse attività aziendali comunicano tempestivamente ogni eventuale diffida e/o comunicazione, di natura giudiziale, indirizzata loro o alla Società da cui possa desumersi l'esistenza o il probabile insorgere di un contenzioso;
- l'incarico a professionisti esterni è conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito;
- i compensi, le provvigioni o le commissioni ai professionisti esterni sono determinati in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conformi all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato, tendendo conto delle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- il rapporto con l'Autorità Giudiziaria e i suoi ausiliari, anche nell'ambito della partecipazione alle udienze, è gestito, direttamente o attraverso la nomina di legali e consulenti esterni, da soggetto munito di giusta procura per rappresentare la Società avanti all'Autorità Giudiziaria;
- per la gestione dei contenziosi tributari, il consulente legale esterno ed il consulente fiscale sono informati e coinvolti (nei casi di particolare complessità e ove possibile) già in fase di ispezioni in ambito tributario e fiscale e comunque ogniqualvolta si renda opportuna la definizione di accordi transattivi, nonché la valutazione dell'eventuale adesione alle speciali procedure conciliative, di adesione all'accertamento previste dalle norme tributarie e del ravvedimento operoso;
- nel caso in cui si raggiunga un accordo transattivo in merito alla definizione di un contenzioso, l'accordo è validato da chi ha il potere di disporre in tal senso, adeguatamente formalizzato e opportunamente contabilizzato – con riguardo alle somme eventualmente da incassare o da pagare – in modo tale da garantire una adeguata tracciabilità e verificabilità del processo;

- è sempre verificata l'effettività delle prestazioni eseguite ad opera dei legali esterni;
- ai professionisti esterni è data comunicazione dell'adozione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione da parte della Società; questi ultimi dovranno impegnarsi ad osservarne il contenuto del Codice.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo è garantita tramite l'archiviazione della documentazione rilevante a cura del Direttore Generale.

Segregazione dei compiti

La segregazione dei compiti nella gestione dei contenziosi è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative di raccolta della documentazione svolte dal Responsabile dell'Area direttamente coinvolta e dal Direttore Generale; ii) il ruolo di valutazione e supporto nell'individuazione delle scelte da attuare del consulente esterno; iii) le attività di controllo svolte dal Sindaco Unico; iv) le attività decisionali del Consiglio di Amministrazione.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Le attività sono svolte nel rispetto dei ruoli e delle attribuzioni interne e nel rispetto dei principi di rappresentanza della Società.

4.15. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Reati configurabili

Delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi lavoro
Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro
Delitti di criminalità organizzata

La gestione delle attività inerenti alla prevenzione e la protezione degli infortuni sul lavoro rispondono a procedure e regole operative sviluppate dalla Società nel rispetto di quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 81/2008, al fine di ridurre il rischio di accadimento dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime.

Le singole attività lavorative a potenziale rischio reato relativamente alle fattispecie di cui all'art. 25-

septies del Decreto sono identificate e valutate nell'ambito dei documenti aziendali di valutazione dei rischi, predisposti ai sensi della normativa di riferimento e costantemente aggiornati in relazione all'evoluzione delle caratteristiche delle attività lavorative svolte, della normativa, delle esigenze della Società e delle *best practices* applicate.

Nella presente Parte Speciale sono individuate e descritte le modalità, i controlli delle procedure e le regole operative applicate dalla Società secondo le seguenti quattro fasi per il miglioramento continuo delle misure a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori:

PIANIFICAZIONE – Attività volta a fissare obiettivi coerenti con la Politica contenuta nel Manuale Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli stessi, definire e assegnare risorse adeguate, definire i principi della gestione documentale;

ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO – Attività volte a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, informazione e addestramento, consultazione e comunicazione, il processo di gestione delle registrazioni (documenti e dati), le modalità di controllo operativo, la gestione dei rapporti con i fornitori, la gestione delle emergenze;

CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE – Attività volte ad implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, quasi-incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità per la reportistica, modalità di esecuzione delle verifiche periodiche;

RIESAME DELLA DIREZIONE – Attività volta al riesame periodico del sistema di gestione che permette al Datore di Lavoro ed agli Amministratori Delegati di valutare la sua adeguatezza nell'assicurare il raggiungimento degli obiettivi in materia e la definizione di adeguati programmi di miglioramento continuo.

* * * * * *

PIANIFICAZIONE – Attività volta a fissare obiettivi coerenti con quanto riportato nel Manuale Integrato Qualità Sicurezza e Ambiente della Società, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli stessi, definire e assegnare risorse adeguate, definire i principi della gestione documentale.

Politica ed obiettivi

La Società ha formalizzato i principi a cui la stessa si attiene e gli obiettivi che si pone per assicurare la miglior gestione possibile dei diversi aspetti in materia di salute e sicurezza nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), che descrive dettagliatamente gli indirizzi e gli obiettivi generali che la Società si prefigge di raggiungere, prevedendo l'impegno alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e al miglioramento continuo della gestione e delle prestazioni del sistema salute e sicurezza.

La Società ha poi formalizzato il proprio impegno all'osservanza dei requisiti di salute, sicurezza e ambiente nel Codice Etico.

Piani Annuali e Pluriennali

Le decisioni in materia di investimenti vengono assunte sulla base di valutazioni antinfortunistiche svolte con il RSPP. Le eventuali esigenze di investimento sono monitorate in modo sistematico nel corso delle Riunioni Periodiche per la Prevenzione e Protezione dai Rischi.

L'impiego delle risorse è soggetto a controllo continuo da parte dell'Amministratore Delegato, al quale compete il potere di spesa anche per gli investimenti in materia di salute e sicurezza, e del Responsabile Amministrativo, cui compete l'individuazione e l'allocazione delle risorse necessarie per l'attuazione di tali investimenti.

Prescrizioni legali ed altre norme

L'aggiornamento in merito alla normativa rilevante in materia di salute e sicurezza, nonché delle altre prescrizioni applicabili, viene attuato attraverso l'ausilio di consulenti esterni specializzati.

Il monitoraggio e l'analisi delle novità normative sono poi promossi anche dal RSPP, che individua le disposizioni pertinenti per l'operatività della Società e propone le azioni necessarie o opportune al Datore di Lavoro.

ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO – Attività volta a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, informazione e addestramento, consultazione e comunicazione, il processo di gestione delle registrazioni (documenti e dati), le modalità di controllo operativo, la gestione dei rapporti con i fornitori, la gestione delle emergenze.

Norme e documentazione del sistema

La gestione dei ruoli e delle responsabilità in materia di sicurezza è principalmente affidata all'Organigramma aziendale, in cui sono indicati anche i ruoli SSL, e alle singole lettere di nomina.

Il Datore di Lavoro ha poi adottato e mantiene aggiornato il Documento di Valutazione dei Rischi, che contiene l'individuazione dei rischi specifici connessi alle diverse attività aziendali e i relativi strumenti di prevenzione, nonché la formale individuazione dei soggetti competenti per la loro attuazione.
Tutta la documentazione è archiviata a cura del RSPP.

Organizzazione e Responsabilità – Datore di Lavoro (DDL)

L'Amministratore Delegato, considerati i poteri a lui conferiti e la sua effettiva responsabilità sull'organizzazione della Società, ricopre il ruolo di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

Organizzazione e Responsabilità – RSPP/ASPP/Medico Competente/RLS/Incaricati Emergenze

Il DDL ha implementato un sistema organizzativo per la designazione e gestione dei ruoli chiave in materia di salute e sicurezza sul lavoro, garantendo la disponibilità delle risorse indispensabili e la definizione chiara di ruoli, responsabilità e autorità per una gestione efficace delle misure di prevenzione e protezione.
Il DDL ha definito l'organigramma aziendale in materia di salute e sicurezza, individuando con apposita lettera/nomina:

- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito anche "RSPP");
- il Medico Competente (di seguito anche "MC");
- gli incaricati alle emergenze (squadre antincendio e primo soccorso).

Al conferimento dell'incarico i soggetti interessati hanno sottoscritto per accettazione la nomina, che viene archiviata sia in forma cartacea che digitale.
Sono stati, inoltre, chiaramente e formalmente individuati coloro che, nell'ambito dell'organizzazione aziendale e in base al ruolo assegnato, ricoprono l'incarico di Preposti per la sicurezza, i cui nominativi sono stati resi noti ai lavoratori tramite comunicazioni interne.
I dipendenti hanno altresì eletto il proprio RLS.

Organizzazione e Responsabilità - sicurezza nei cantieri temporanei o mobili

Qualora si verifichino le condizioni previste dalla legge, in accordo ad una prassi consolidata il Datore di Lavoro provvede direttamente a individuare e nominare il Coordinatore per la sicurezza, accertandosi del possesso dei requisiti professionali richiesti.

Sistema di deleghe di funzioni

Il Datore di Lavoro non ha esercitato la facoltà di delega ex art 16 D.Lgs. 81/2008.

Individuazione e valutazione dei rischi – Ruoli e responsabilità

Il processo di valutazione dei rischi è gestito dal DDL, con il supporto tecnico del RSPP ed il coinvolgimento del MC e del RLS, e trova la sua formalizzazione nel DVR.

All'interno del DVR sono identificati i ruoli e le rispettive responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento dei contenuti del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e per la correlata valutazione dei rischi.

Presenza del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

Zetabi si è dotata di un sistema di valutazione dei rischi articolato che include un DVR generale e DVR specifici per i diversi ambiti operativi.

Il documento contiene l'indicazione dei nominativi delle figure chiave del sistema di sicurezza (Datore di Lavoro, RSPP, Medico Competente), una descrizione dettagliata dei principali rischi identificati nell'attività lavorativa.

Le attività di valutazione vengono promosse dal RSPP con cadenza almeno annuale, nonché in occasione di modifiche organizzative o operative o di novità normative rilevanti ovvero al verificarsi di infortuni e/o *near miss* che richiedano una rivalutazione del rischio e delle misure di prevenzione.

L'aggiornamento del DVR è disposto anche in caso di particolari situazioni di emergenza derivanti da fattori di rischio estranei all'azienda e non correlati alla tipologia di attività eseguita.

Controllo operativo – affidamento compiti e mansioni

Le attività di inserimento di nuove risorse o di assegnazione di nuove mansioni a risorse già presenti sono puntualmente valutate da parte del Datore di Lavoro, che prevede l'assegnazione di mansioni differenti (i.e. *blue collar e white collar*) in relazione alle capacità e condizioni di salute del dipendente, con il puntuale coinvolgimento del Medico Competente.

Controllo operativo – Dispositivi di protezione individuale (DPI)

Il DVR individua i DPI necessari per i vari reparti (es. lavanderia, trattamento tessuti) e mansioni.

A ciascun lavoratore sono fornite, prima dell'assegnazione, informazioni sui rischi dai quali i DPI proteggono, istruzioni chiare e comprensibili sul loro corretto utilizzo e un'adeguata formazione teorica.

L'impiego dei DPI da parte dei lavoratori è oggetto di sorveglianza e i lavoratori sono stati informati che la normativa prevede sanzioni in caso di mancato utilizzo quando necessario; a tal fine i DPI assegnati sono consegnati previa sottoscrizione di apposita dichiarazione di ricezione.

In occasione dei vari utilizzi, il lavoratore ha l'onere di controllare prima dell'uso l'integrità e di sostituirli se danneggiati o usurati.

Gestione delle emergenze

La Società ha nominato gli addetti antincendio ed evacuazione in caso di pericolo grave e immediato e gli addetti al primo soccorso.

I lavoratori facenti parte della squadra di pronto soccorso sono formati attraverso la partecipazione ai corsi specifici tenuti da personale sanitario esperto nel primo soccorso, in conformità al D.M. 388/03.

Il RSPP si occupa di programmare e verbalizzare la prova di evacuazione annuale e gestisce la formazione degli addetti.

I lavoratori sono dotati delle attrezzature necessarie alla prevenzione delle emergenze e hanno ricevuto specifiche informazioni in merito alle modalità di abbandono del luogo di lavoro in caso di pericolo grave.

All'interno dell'azienda è presente una cassetta di pronto soccorso con le attrezzature minime di intervento e medicazione. Il controllo periodico del materiale presente in cassetta e dei defibrillatori installati nelle aree aziendali è svolto dagli Addetti.

Gestione del rischio incendio

Con riferimento alla prevenzione incendi, il DDL con il supporto di personale specializzato interno e con consulenti esterni:

- verifica l'assoggettabilità della Società al D.P.R. 151/2011;
- predispone la documentazione necessaria al rilascio del CPI;
- effettua la valutazione del rischio incendio in conformità ai criteri individuati dall'All. I del D.M. 10 marzo 1998;
- fornisce ai lavoratori attrezzature adeguate;
- individua le misure necessarie perché i lavoratori, nelle ipotesi di pericolo grave, possano abbandonare il luogo di lavoro e mettersi in sicurezza.

La manutenzione delle attrezzature antincendio (manichette, estintori) è affidata a una ditta esterna.

Riunioni periodiche

Il DDL indice riunioni periodiche, tra cui la riunione di cui all'art. 35 D.Lgs. 81/2008, per verificare lo stato di attuazione delle misure per la prevenzione e protezione dai rischi e delle azioni di miglioramento.

A tali incontri partecipano il DDL, il RSPP, il MC, il RLS e i referenti aziendali competenti per le materie di volta in volta discusse.

In tali occasioni viene esaminato il DVR e se necessario ne vengono proposti aggiornamenti, sono discussi l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali, i criteri di scelta, le caratteristiche

tecniche e l'efficacia dei DPI e viene effettuata la pianificazione di informazione e formazione di dirigenti, preposti e lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.
Il verbale delle riunioni periodiche è archiviato a cura del DDL e del RSPP.

Consultazione e comunicazione

Le iniziative di comunicazione sono realizzate a cura del DDL, supportato dal Responsabile per la sostenibilità e sistemi di gestione. Tali iniziative includono sia informazioni periodiche che comunicazioni specifiche in caso di modifiche organizzative, introduzione di nuovi processi o identificazione di nuovi rischi.
Il Medico Competente è tenuto costantemente informato in merito alle nuove assunzioni attraverso comunicazioni puntuali della funzione Risorse Umane e riceve aggiornamenti dal RSPP ogniqualvolta emergano nuovi rischi o modifiche significative nei processi produttivi.

Formazione, sensibilizzazione e competenze

La Società promuove l'adeguata e completa formazione di tutto il proprio personale, pianificando le attività in ottemperanza a quanto stabilito dall'Accordo Stato Regioni per la formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
Il piano di formazione in materia di salute e sicurezza dei lavoratori è definito dal Responsabile per la sostenibilità e sistemi di gestione (cui compete l'organizzazione operativa dell'attività) su indicazione della Responsabile HR e in coordinamento con il RSPP.
L'erogazione dei corsi e la partecipazione agli stessi è tracciata tramite apposito scadenziario, oltre che dagli attestati di partecipazione rilasciati.
Per ogni nuova risorsa vengono effettuati corsi di formazione riguardanti sia aspetti tecnico-operativi relativi alla mansione ricoperta sia la normativa in materia antinfortunistica.

Rapporti con fornitori e contrattisti – informazione e coordinamento

Per quanto concerne la gestione dei rapporti con i fornitori ed appaltatori, con progettisti e installatori, in attuazione dell'art. 26 D.Lgs. 81/2008:

- sono fornite ai medesimi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- a tal fine, sono organizzati incontri preliminari con il fornitore/appaltatore volti alla cooperazione e coordinamento in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Il DDL provvede altresì alla redazione del DUVRI.

Rapporti con fornitori e contrattisti – qualifica

Oltre al rispetto delle procedure generali di qualifica dei fornitori, in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno degli spazi della Società, è verificata:

- la capacità tecnico professionale del fornitore/appaltatore;
- l'osservanza, da parte del medesimo e dei suoi lavoratori, di tutte le norme di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e dell'incolumità pubblica e di protezione dell'ambiente dall'inquinamento previste dalla normativa vigente. Durante l'esecuzione dell'Incarico l'appaltatore deve adottare tutte le cautele, le misure e i provvedimenti atti a evitare qualsiasi infortunio o danno alle persone o alle cose e cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- la conformità delle macchine e attrezzature dell'appaltatore alla legislazione vigente e il loro adeguato stato di manutenzione.

Rapporti con fornitori e contrattisti – clausole contrattuali

Nei contratti rilevanti sono inserite clausole specifiche in cui è espressamente previsto che in caso di inosservanza da parte dell'appaltatore e degli eventuali subappaltatori delle prescrizioni contenute nel DUVRI, ivi compresa la mancata assunzione dei costi interferenziali ivi dichiarati, e/o delle procedure e regolamenti adottati dalla Società nel luogo di lavoro nonché, in generale, nelle prescrizioni previste dalla normativa vigente a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, la Società avrà la facoltà di:

a) risolvere il contratto, ferme restando a carico dell'appaltatore tutte le responsabilità per qualsiasi danno, incidente o infortunio che dovesse verificarsi durante l'esecuzione dell'incarico o in conseguenza dello stesso;
b) sospendere l'incarico addebitando all'appaltatore tutte le maggiori spese conseguenti e/o derivanti.

Gestione degli asset

Per quanto riguarda le mansioni amministrative i lavoratori nello svolgimento delle proprie mansioni non utilizzano attrezzature né macchinari, ma solo i pc e la stampante.

I tecnici del Laboratorio utilizzano vari macchinari per l'esecuzione delle attività di competenza.

La manutenzione dei macchinari e delle attrezzature, nonché gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sono oggetto costante di monitoraggio e sono gestiti da fornitori terzi. In caso di acquisto di nuove macchine i requisiti tecnico-operativi e le dotazioni di sicurezza sono verificati alla luce delle disposizioni normative vigenti.

Il RSPP, nell'ambito dei sopralluoghi periodici, verifica direttamente lo stato delle macchine e delle

attrezzature e verifica anche che il loro layout/posizionamento nei locali consenta un utilizzo in sicurezza.

CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE – Attività volte ad implementare le modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, quasi-incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità per la reportistica, modalità di esecuzione delle verifiche periodiche.

Misura e monitoraggio delle prestazioni – infortuni

La Società ha introdotto, nel corso degli anni, diverse procedure per la rilevazione, l'analisi ed il monitoraggio degli infortuni, dei micro-infortuni e dei mancati infortuni.

Al verificarsi di ogni evento potenzialmente rilevante, l'informazione viene immediatamente veicolata al DDL.

L'andamento degli infortuni e dei *near miss* è discusso e condiviso periodicamente in occasione delle riunioni periodiche per la prevenzione e protezione dai rischi.

La gestione amministrativa, comprensiva delle investigazioni interne, degli infortuni è affidata ai consulenti del lavoro esterni.

Misura e monitoraggio delle prestazioni – altri dati (diversi da infortuni e incidenti)

Per quanto concerne la sorveglianza sanitaria, il Datore di Lavoro ha nominato il Medico Competente, che ha redatto il protocollo sanitario aziendale nel quale sono definiti gli accertamenti da effettuare e la loro frequenza.

Presso l'azienda è custodita a cura della Funzione *HR*, per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, la cartella sanitaria e di rischio, istituita dal Medico Competente, con salvaguardia del segreto professionale. Le cartelle sono tenute in un archivio riservato e consegnate al lavoratore al momento della cessazione del rapporto di lavoro con la Società.

Il Medico Competente è altresì tenuto ad aggiornare periodicamente le cartelle sanitarie dei lavoratori, in base alle visite periodiche effettuate secondo il protocollo sanitario, dei lavoratori e ad informarli sul significato e sui risultati degli accertamenti svolti.

Il DDL è inoltre tenuto ad informare i Preposti in merito ai risultati delle visite eseguite dal Medico Competente sui lavoratori che da loro dipendono (in particolare ove venga disposto l'utilizzo di DPI specifici, al fine di consentire la dovuta vigilanza).

Misura e monitoraggio delle prestazioni – cause/controversie

Il monitoraggio degli infortuni e della richiesta di riconoscimento di malattie professionali nonché delle controversie che originano dalle stesse compete al DDL.

Al verificarsi di tali ipotesi, il DDL, previa condivisione con il CdA, adotta ogni misura necessaria.
Il DDL rivaluta, con il supporto del RSPP, lo stato delle misure di salute e sicurezza alla luce delle criticità individuabili nelle dinamiche e nelle cause di infortunio e/o di malattia professionale, dando luogo, ove necessario, all'aggiornamento del DVR (ovvero organizzando specifiche campagne di formazione o adottando ogni altra misura di mitigazione ritenuta utile).

Audit

Il RSPP esegue verifiche periodiche, controllando lo stato dei luoghi di lavoro e valutando eventuali modifiche (i.e. organizzative, operative, nella conformazione degli ambienti di lavoro, nelle dotazioni e nelle macchine utilizzate, etc.) ed avvia il processo di riesame dei rischi previsti all'interno del DVR.

Reporting

Il RSPP riferisce al DDL gli infortuni occorsi, le relative analisi svolte, le azioni di miglioramento eventualmente identificate, lo stato di applicazione delle misure antinfortunistiche e comunica tutte le iniziative volte a migliorare le misure di sicurezza.

RIESAME DELLA DIREZIONE – Attività volta al riesame periodico del sistema di gestione che permette di valutare la sua adeguatezza nell'assicurare il raggiungimento degli obiettivi in materia e la definizione di adeguati programmi di miglioramento continuo.

Conduzione del processo di riesame

Le azioni di miglioramento e le risultanze delle verifiche sono valutate dal Datore di Lavoro, che riesamina le condizioni di lavoro e le misure di prevenzione adottate e provvede ad organizzare gli interventi di miglioramento.
Il riesame coincide normalmente con lo svolgimento della riunione periodica *ex* art 35 del D.Lgs. 81/2008.Il processo di riesame conduce, laddove se ne ravvisi la necessità, all'aggiornamento del DVR da parte del DDL.

4.16. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI AMBIENTALI

Reati configurabili

Delitti di criminalità organizzata
Reati contro la pubblica amministrazione
Reati ambientali

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Sono state individuate le seguenti attività sensibili nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi i reati richiamati dall'art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001:

- generazione di rifiuti speciali, deposito temporaneo presso il sito produttivo e conferimento a soggetti terzi autorizzati per trasporto, smaltimento o recupero;
- gestione degli impianti che generano emissioni in atmosfera, adempimenti autorizzativi e monitoraggio delle emissioni;
- gestione degli impianti che generano acque reflue industriali, adempimenti autorizzativi e monitoraggio degli scarichi;
- stoccaggio, movimentazione e utilizzo di sostanze chimiche impiegate nel ciclo produttivo (coloranti, ausiliari chimici per tintura e lavaggio) con potenziale rischio di contaminazione di suolo, sottosuolo e acque superficiali;
- comunicazione agli enti competenti in caso di evento potenzialmente contaminante o di malfunzionamento degli impianti;
- gestione delle emergenze ambientali.

Quadro autorizzativo

Zetabi è titolare dell'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) rilasciata dal SUAP dell'Unione Terra dei Castelli con Determinazione della Provincia di Ancona n. 404 del 29 marzo 2024, efficace fino al 9 aprile 2039. L'AUA consolida i seguenti titoli abilitativi: l'autorizzazione alle emissioni in atmosfera ai sensi dell'art. 269 del D.Lgs. 152/2006, l'autorizzazione allo scarico di acque reflue industriali in corpo idrico superficiale (fosso Pratacci) e la comunicazione/nulla osta in materia di impatto acustico ai sensi della L. 447/1995.

Il provvedimento e tutta la documentazione tecnica allegata sono conservati presso lo stabilimento di Agugliano e messi a disposizione degli organi di controllo.

La responsabilità complessiva per il monitoraggio degli adempimenti ambientali e per l'aggiornamento normativo è affidata al Responsabile per la Sostenibilità e i Sistemi di Gestione, che opera in stretto coordinamento con la Direzione Generale e si avvale, per gli aspetti tecnico-specialistici, del supporto di un consulente ambientale esterno.

L'Ufficio Amministrativo garantisce la tenuta e l'archiviazione della documentazione prescritta.

Gestione dei rifiuti

Il ciclo produttivo di Zetabi genera rifiuti speciali derivanti principalmente dai processi di tintura, lavaggio e finitura dei tessuti (fanghi da trattamento acque reflue, scarti di lavorazione, rifiuti da

processi chimici). La loro gestione segue un flusso strutturato: i rifiuti prodotti nelle aree operative sono raccolti e collocati nelle aree di deposito temporaneo, debitamente identificate e idonee alla tipologia di rifiuto; il conferimento all'esterno avviene esclusivamente tramite trasportatori e smaltitori autorizzati, selezionati verificandone preventivamente le autorizzazioni in corso di validità. Per ogni conferimento è emesso il Formulario di Identificazione dei Rifiuti (FIR); la quarta copia, attestante l'avvenuto smaltimento, è verificata e archiviata a cura del Responsabile per la Sostenibilità. Per i rifiuti soggetti all'obbligo di tracciabilità telematica la Società provvede agli adempimenti previsti dal sistema RENTRI.

Gestione delle emissioni in atmosfera

Sono autorizzati tredici punti di emissione corrispondenti alle diverse fasi della lavorazione (tintura, lavaggio, asciugatura, riscaldamento, colorazione superficiale e incisioni su tessuto).

Le prescrizioni AUA impongono l'esecuzione di autocontrolli annuali per tutti i punti di emissione significativi, con l'eccezione del punto E12F — oggetto di modifica impiantistica — per il quale sono previsti due autocontrolli non consecutivi.

I campionamenti sono affidati a un laboratorio accreditato esterno; i relativi rapporti di prova sono archiviati presso lo stabilimento e i risultati riportati sull'apposito registro prescritto dall'AUA.

Il Responsabile per la Sostenibilità monitora le scadenze dei campionamenti e provvede, con il supporto del consulente esterno, alle comunicazioni agli enti competenti.

Ogni variazione, malfunzionamento o anomalia degli impianti di emissione è comunicata tempestivamente al SUAP e agli enti di controllo.

Gestione degli scarichi idrici

Sono autorizzati tre punti di scarico verso il fosso Pratacci: due per acque reflue civili e acque meteoriche non contaminate e uno per le acque reflue industriali post-trattamento.

Le prescrizioni AUA prevedono: la manutenzione periodica dei sistemi di trattamento degli scarichi civili con annotazione su apposito registro; autocontrolli periodici con frequenza almeno annuale sullo scarico industriale per la verifica del rispetto dei limiti di legge; la manutenzione periodica dell'impianto di depurazione con registro degli interventi; il mantenimento in condizioni di pulizia e accessibilità dell'area circostante ai punti di immissione nel corpo idrico.

Ogni variazione, malfunzionamento o anomalia è comunicata tempestivamente agli enti competenti.

Gestione delle emergenze ambientali

La Società ha individuato i principali scenari di rischio connessi alla propria attività produttiva (sversamenti accidentali di sostanze chimiche, anomalie degli impianti di depurazione,

malfunzionamenti dei sistemi di abbattimento delle emissioni) e ha definito le relative modalità di intervento per contenere gli effetti sull'ambiente e per attivare tempestivamente le comunicazioni alle autorità competenti. In caso di evento emergenziale, il personale presente nelle aree operative avverte la Direzione e il Responsabile per la Sostenibilità, che valuta gli aspetti tecnici con il supporto del consulente esterno e coordina le comunicazioni verso gli enti preposti.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- è assicurato il tempestivo rinnovo e il mantenimento in corso di validità di tutte le autorizzazioni e licenze ambientali necessarie per l'esercizio degli impianti (ivi inclusa l'AUA), ottemperando rigorosamente alle prescrizioni in esse contenute;
- gli autocontrolli sulle emissioni in atmosfera e sullo scarico industriale sono eseguiti con la cadenza prescritta dall'AUA, affidando i campionamenti a laboratori accreditati e conservando i rapporti di prova sull'apposito registro;
- la gestione dei rifiuti speciali avviene in stretta aderenza alle procedure di sicurezza interne: le fasi di deposito temporaneo, confezionamento, sigillatura ed etichettatura dei contenitori devono essere condotte con la massima diligenza per prevenire sversamenti e le aree di stoccaggio sono assoggettate a verifiche periodiche (audit interni);
- il conferimento dei rifiuti all'esterno deve essere affidato in via esclusiva a fornitori e trasportatori specializzati che abbiano superato un rigoroso iter di qualifica;
- è fatto assoluto e inderogabile divieto di abbandonare, depositare o stoccare in modo incontrollato rifiuti di qualsiasi natura sul suolo, nel sottosuolo o nelle acque (superficiali e sotterranee) interne o perimetrali alla struttura;
- è parimenti vietato smaltire i rifiuti (siano essi speciali o urbani) mediante l'utilizzo di pratiche di combustione illecita all'aperto o in impianti non autorizzati, nonché immettere acque reflue industriali o sostanze pericolose in reti fognarie o corpi idrici recettori al di fuori dei punti e dei limiti ufficialmente assentiti;
- al fine di prevenire e contenere gli impatti negativi in caso di eventi critici (es. sversamenti accidentali di chimiche, guasti impiantistici, ecc), la Società predispone, aggiorna e diffonde al personale specifici Piani di Emergenza e di Primo Soccorso, garantendo la presenza continuativa di squadre addestrate all'intervento rapido e all'evacuazione;
- nei rapporti con gli Enti preposti al rilascio di autorizzazioni o all'attività ispettiva ambientale (es. ARPA, Carabinieri Forestali, Vigili del Fuoco), è imposta la massima trasparenza e collaborazione. È vietato con la massima severità ostacolare, intralciare, negare l'accesso, mutare artificiosamente lo stato dei luoghi o fornire dati documentali artefatti al fine di eludere

le attività di vigilanza e controllo.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità delle operazioni e la verificabilità a posteriori della corretta gestione ambientale sono assicurate attraverso un rigoroso sistema di formalizzazione e conservazione documentale.

Segregazione dei compiti

La segregazione è perseguita tramite la distinzione tra i soggetti investiti di responsabilità distinte su tre livelli. Il potere di autorizzazione è attribuito all'Amministratore Delegato, cui competono l'approvazione degli obiettivi ambientali e la gestione dei rapporti con le autorità competenti. Il controllo è esercitato dal Responsabile per la Sostenibilità e i Sistemi di Gestione, che verifica la corretta esecuzione degli adempimenti prescritti e monitora le scadenze autorizzative. L'esecuzione è affidata all'Ufficio Amministrativo per la tenuta dei registri e la gestione documentale, e al personale operativo per le attività di raccolta, deposito temporaneo e conferimento dei rifiuti ai vettori autorizzati.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

L'attività è svolta in coerenza con il sistema di procure e deleghe adottato dalla Società.

4.17. UTILIZZO DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE AZIENDALI

Reati configurabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione
Delitti informatici
Reati in materia di violazione del diritto d'autore
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
Delitti di criminalità organizzata

Politiche di sicurezza

La sicurezza dei sistemi e dei dispositivi informatici aziendali costituisce un elemento fondamentale del sistema di gestione di Zetabi.

Le attività rilevanti in materia si svolgono secondo prassi consolidate e conosciute da tutti i soggetti coinvolti, tese al rispetto dei seguenti principi:

- **riservatezza**: garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione, sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro che sono autorizzati a conoscerla;
- **integrità**: garanzia che ogni dato della Società sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati;
- **disponibilità**: garanzia di reperibilità di dati inerenti all'attività di Zetabi in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

Organizzazione della sicurezza per gli utenti interni

In caso di nuove risorse, l'Ufficio Risorse Umane, con il supporto di un consulente esterno, cura le attività propedeutiche all'attivazione del profilo utente.

Le credenziali di accesso alla rete, agli strumenti, alle applicazioni e ai dati aziendali sono infatti rilasciate dall'*outsourcer*, con identificazione certa e univoca dell'utente mediante credenziali (*username* e *password*) e profilazione dello stesso correlata alle operazioni alle quali è abilitato per mansione. L'assegnazione delle utenze ai dipendenti e la relativa profilazione sono basate sul principio di necessità in modo da attribuire solo le autorizzazioni necessarie ad eseguire i compiti aziendali di competenza dell'utente e solo per il tempo richiesto per svolgere gli stessi.

Secondo le prassi operative applicate, in presenza di un nuovo assunto o di un cambio di mansioni che richieda una modifica nei privilegi di un profilo utente oppure di una richiesta da parte di un dipendente che segnala una modifica operativa, il Responsabile diretto della risorsa interessata, tramite l'Ufficio Risorse Umane, richiede al fornitore del servizio di supporto IT di attivare/modificare il profilo utente.

I profili utente dei dipendenti non comprendono le funzioni di amministratore di sistema e

sono utilizzati previo inserimento di credenziali univoche ed individuali (username e password).
Tutti i dipendenti sono adeguatamente informati sulle regole e sui principi che presiedono all'utilizzo aziendale dei sistemi e dei dispositivi informatici.

Organizzazione della sicurezza per gli utenti esterni

In linea generale i soggetti esterni alla Società possono chiedere unicamente l'accesso alla rete *internet*, protetta da *password*.
Laddove, tuttavia, lo svolgimento dell'attività loro affidata richieda l'accesso ai sistemi informatici aziendali, questo può essere abilitato unicamente previa verifica dell'effettiva necessità a cura del Responsabile della funzione coinvolta.
In tal caso, il fornitore provvede all'attivazione di profili *ad hoc* con accesso limitato al server di rete, in base alle prestazioni da erogare in favore della Società.

Classificazione e controllo dei beni

Gli *asset* aziendali (*hardware* e *software*) sono consegnati ai dipendenti previo rilascio di un modulo di consegna.
Circa l'installazione ed il controllo dell'uso di licenze *software,* il Responsabile HR – dopo aver rilevato le esigenze aziendali – le comunica al fornitore che individua le soluzioni tecnologiche più adatte e avvia il processo di acquisto nel rispetto delle procedure aziendali che regolano la qualifica del fornitore.
L'installazione di nuovi *software* può essere eseguita solo dagli utenti con i privilegi di amministratore di sistema, mentre gli utenti con profilo aziendale *standard* non possono effettuare tali operazioni.

Per quanto riguarda la gestione dei dati e delle informazioni, la Società ha definito la struttura organizzativa dei soggetti con attribuzioni ai sensi del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del Regolamento Europeo n. 679/2016: il ruolo di "Incaricati del trattamento" è stato riconosciuto in capo a tutti i dipendenti, che hanno ricevuto adeguata formazione ed istruzioni per il trattamento dei dati personali. Sono stati inoltre individuate quali "Responsabili Esterni" le imprese, che svolgono servizi per conto della Società.
Le lettere di incarico/nomina sono archiviate presso gli uffici della Società.

Sicurezza fisica e ambientale

Secondo regole operative consolidate il personale presso gli uffici di *reception* identifica il visitatore ed avverte i dipendenti interessati dalla visita che accompagnano il visitatore/ospite durante la permanenza presso i locali aziendali.

Per tutte le aree aziendali sono adottate misure di sicurezza fisica che prevedono a seconda del tipo e della destinazione dei locali gli strumenti di protezione più idonei (es. antifurti e sistemi di videosorveglianza).

Sicurezza informatica: protezione dei dati e risoluzione degli incidenti

Al fine di evitare il danneggiamento di dati e documenti nonché di impedire intrusioni esterne nel sistema informatico della Società, la stessa si è dotata di una soluzione antivirus completa per la protezione da *malware*, *spyware* e da minacce *online* emergenti.

Tale sistema permette di monitorare costantemente l'andamento dei tentativi da parte di terzi, o tramite virus, di sfruttare una o più vulnerabilità allo scopo di ottenere accesso non autorizzato ai sistemi o condizionarne il funzionamento.

La Società si avvale delle procedure di salvataggio automatizzato, effettuato tramite sistemi di gestione che giornalmente effettuano una copia dei dati presenti nei sistemi e ne effettuano il salvataggio.

Audit

La verifica circa l'efficacia e l'efficienza dei sistemi e delle attrezzature informatiche è curata dal Responsabile HR con il supporto – laddove necessario – di consulenti esterni.

Risorse umane e sicurezza

Nell'ambito delle procedure di assunzione di nuove risorse durante i colloqui di selezione viene valutata anche la capacità di utilizzare le risorse informatiche: tale valutazione è condotta con riferimento al ruolo che il candidato andrà a ricoprire.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro di un dipendente, quest'ultimo ha l'obbligo di restituire tutte le apparecchiature ricevute e la Società provvede alla destituzione dei relativi diritti di accesso ad informazioni e a risorse informatiche.

Documenti con firma elettronica o digitale e accesso a portali di terze parti

La gestione di documenti con firma qualificata o digitale (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, *Smart card*, generatori di numeri pseudocasuali, posta elettronica certificata, etc.) è ammessa unicamente da parte di soggetti a ciò espressamente autorizzati, nel rispetto delle procure e dei poteri a loro conferiti.

Analoghi principi governano l'impiego delle utenze aziendali per l'accesso ai portali informatici gestiti da enti pubblici (i.e. per gli adempimenti relativi al personale o alle pratiche fiscali): unicamente i soggetti espressamente delegati possono eseguire dette operazioni, attraverso l'impiego di *username e password* che si impegnano a non divulgare.

Crittografia

Le comunicazioni sulle infrastrutture di rete sono assistite da controlli crittografici.

La necessità di proteggere i dati e le informazioni aziendali da acquisizioni illegittime da parte di terzi determina altresì il divieto di accedere a siti di trasmissione in *streaming* e di effettuare video - chiamate e video-conference con sistemi non protetti.

Sicurezza nell'acquisizione, sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi

La Direzione promuove gli interventi di manutenzione correttiva ed evolutiva sulla rete *intranet* e sui sistemi di rete.

Le evoluzioni o personalizzazioni dei *software* avvengono previa esecuzione di attività di *testing* in ambienti separati con l'identificazione di requisiti di sicurezza calibrati in base alle funzionalità ed agli impieghi della soluzione tecnologica da sviluppare.

È espressamente previsto il divieto per gli utenti di installare o modificare programmi in autonomia.

Nei contratti con consulenti e/o tecnici esterni sono previste apposite clausole di *non disclosure agreement*.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature aziendali sono utilizzate esclusivamente per esigenze di lavoro;

- è fatto divieto di trasferire e/o trasmettere all'esterno della Società *file*, documenti o qualsiasi altra documentazione riservata se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni;
- è fatto divieto di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio pc nonché di consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (familiari, amici, ecc.);
- la connessione *internet* è utilizzata per gli scopi e il tempo strettamente necessari allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
- i titolari di un certificato di firma elettronica/elettronica qualificata/digitale devono assicurare la custodia del dispositivo di firma e a adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitare danno ad altri nonché ad utilizzare personalmente il dispositivo di firma;
- è fatto divieto di utilizzare dati di proprietà di terzi senza le necessarie autorizzazioni.