

ZUEGG S.p.a.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE DI GESTIONE E DI CONTROLLO

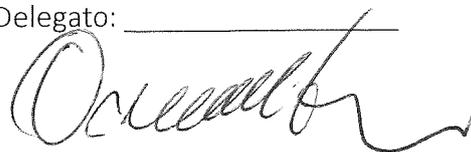
PARTE GENERALE

Ex DECRETO LEGISLATIVO 8 giugno 2001 n. 231 e successive integrazioni e modificazioni, redatto secondo le Linee Guida dell'Associazione di Categoria – Confindustria

APPROVATO dal Consiglio di Amministrazione della Società il

8/03/2021

L'Amministratore Delegato: _____



ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	Pagina 1
	PARTE GENERALE	03/2021	di 44

STORIA DEL DOCUMENTO

REVISIONE	DATA	APPROVATO DA
01	26/03/2009	Consiglio di Amministrazione
MOTIVO DELLA REVISIONE		
PRIMA ADOZIONE		
REVISIONE	DATA	APPROVATO DA
02	19/12/2013	Consiglio di Amministrazione
MOTIVO DELLA REVISIONE		
Aggiornamento normativo e variazione organizzativa		
REVISIONE	DATA	APPROVATO DA
03	08/03/2021	Consiglio di Amministrazione
MOTIVO DELLA REVISIONE		
Aggiornamento normativo e variazione organizzativa		

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	Pagina 2 di 44
	PARTE GENERALE		

STORIA DEL DOCUMENTO.....	2
1. INTRODUZIONE.....	6
1.1. Scopo del documento	6
1.2. Campo di applicazione del documento	6
2. IL DECRETO LEGISLATIVO N.231/2001.....	8
2.1. Sintesi della normativa	8
2.2. L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e di Controllo quale strumento di prevenzione ed esimente della responsabilità in capo all'azienda.....	20
2.3. I Codici di Comportamento delle associazioni di categoria	21
3. IL MODELLO DI ZUEGG S.p.a.....	22
3.1. Finalità, Elaborazione ed Approvazione del Modello.....	22
3.2. Obiettivi del Modello.....	23
3.3. I principi di controllo preventivo e sistema integrato di controlli interni.....	23
3.4. Struttura	24
3.5. Verifica ed Aggiornamento del Modello	24
4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	25
4.1. Individuazione dell'Organismo di Vigilanza.....	25
4.2. Requisiti dell'Organismo di Vigilanza.....	25
4.3. Composizione dell'Organismo di Vigilanza.....	26
4.4. Durata in carica	26
4.5. Modalità di nomina e revoca dell'Organismo di Vigilanza	27
4.6. Compiti e Poteri dell'Organismo di Vigilanza	29
4.7. Reporting dell'organismo Di Vigilanza	32
4.8. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	33
5. DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE DELLE RISORSE	37
5.1. Nei confronti degli Apici e dei Dipendenti.....	37
5.2. Nei confronti dei Consulenti / collaboratori esterni	37
6. SISTEMA DISCIPLINARE	38
6.1. Obiettivi del sistema disciplinare	38
6.2. Struttura del sistema disciplinare:.....	38
7. IL CODICE ETICO	45

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	Pagina 3
	PARTE GENERALE	03/2021	di 45

DEFINIZIONI

I seguenti termini usati nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo avranno il seguente significato:

Azienda	ZUEGG S.p.a.
Attività aziendale	Si intende l'ordinaria operazione aziendale svolta nell'ambito delle mansioni attribuite alla specifica Funzione aziendale.
Attività sensibile o Processo sensibile	Si intende un'operazione o una serie di operazioni svolte ordinariamente dal personale dipendente nell'ambito delle proprie mansioni e che, per la loro caratteristica, richiedono l'applicazione di specifici controlli al fine di limitare l'esposizione al rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.
Collaboratori esterni	Collaboratori non legati alla Società da rapporto di lavoro dipendente, liberi professionisti e consulenti
CNNL	Il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro
Destinatari	Amministratori, dirigenti, dipendenti, membri degli altri organi sociali, collaboratori esterni, liberi professionisti, consulenti e partners commerciali
Esponenti aziendali	Amministratori, dirigenti e membri degli organi sociali
Gruppo	Gruppo ZUEGG, con ciò intendendosi ZUEGG S.p.a., le società controllate da questa e le società sottoposte alla direzione e controllo di ZUEGG S.p.a.
Modello / Modello 231	Modello di Organizzazione, Gestione e

I seguenti termini usati nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo avranno il seguente significato:

OdV

Controllo del quale fanno parte la mappatura dei rischi, il codice etico, la parte generale e le parti speciali.

Partners

Organismo di Vigilanza

Società

Partners commerciali

Soggetti Apicali

ZUEGG S.p.a.

Si intendono le 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 di cui al l'art. 5, comma 1, lett. a) del Decreto

Soggetti Subordinati

Si intendono le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti Apicali di cui al l'art. 5, comma 1, lett. b) del Decreto.

1. INTRODUZIONE

1.1. Scopo del documento

Il presente documento costituisce e descrive il Modello di organizzazione, gestione e controllo (“Modello”) adottato dall’azienda per la prevenzione dei reati previsti nel Decreto.

Il presente Modello è elaborato tenendo in considerazione il complesso delle Procedure e dei Regolamenti formalizzati in ZUEGG con la disciplina e le previsioni del Decreto. L’obiettivo è quello di integrare il complesso delle norme di condotta, principi, procedure di ZUEGG, nonché, tutti gli strumenti organizzativi e i controlli preventivi esistenti per dare attuazione alle prescrizioni del Decreto.

Questo permette:

- il mantenimento del sistema di *governance* già in essere; agendo sui processi che, direttamente o indirettamente, possono influenzare il sistema di gestione aziendale proprio di ZUEGG ed il Modello;
- di adottare, successivamente, anche altri sistemi di *governance* (normativi, cogenti o volontari) sempre in maniera integrata.

Il presente documento costituisce il primo punto di riferimento per valutare l’idoneità di ZUEGG alle prescrizioni dettate dal Decreto.

1.2. Campo di applicazione del documento

Il presente Modello è applicabile per tutte le sedi / stabilimenti italiani di ZUEGG, con sede legale Verona (Italia), Via Francia n. 6.

Le prescrizioni del presente documento si applicano a tutti i dipendenti aziendali che, a qualsiasi titolo, sono partecipi e/o gestiscono i processi ed attività di riferimento, e/o dati e informazioni connesse e, ove applicabili, nei confronti di tutti i soggetti destinatari. Infatti, secondo il Decreto, l’azienda è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da Soggetti Apicali;
- da Soggetti Subordinati.

ZUEGG non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, Decreto), se le persone indicate hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	Pagina 6
	PARTE GENERALE	03/2021	di 45

Il presente documento sarà soggetto a revisione periodica da parte dell'azienda, per impulso dell'Organismo di Vigilanza e ad opera del Consiglio di Amministrazione, in funzione del principio del miglioramento continuo posto alla base del sistema di governo dei processi aziendali.

Il Modello quindi potrà subire delle modifiche a discrezione della Società stessa a seguito di modifiche derivanti dall'osservanza delle norme giuridiche in materia e loro integrazioni e variazioni.

In ogni caso, i principi e le metodologie del presente Modello definito da ZUEGG troveranno applicazione anche con riferimento a eventuali ulteriori ipotesi di reato che, a seguito di intervento legislativo dovessero assumere rilievo in ordine alla responsabilità amministrativa della Società.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina 7</i>
	PARTE GENERALE	03/2021	<i>di 45</i>

2. IL DECRETO LEGISLATIVO N.231/2001

2.1. Sintesi della normativa

Il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità ex crimine degli enti. La nuova normativa prevede infatti la responsabilità, cd. “amministrativa” degli enti (con ciò intendendosi anche le imprese ed anche in forma di società) per alcuni reati commessi, nel loro interesse o vantaggio, da determinati soggetti, preposti, dipendenti o anche solo in rapporto funzionale con l’ente stesso, responsabilità che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito.

La finalità che il legislatore ha voluto perseguire è quella di coinvolgere il patrimonio dell’azienda e, in definitiva, gli interessi economici dei soci, nella punizione di alcuni illeciti penali, realizzati da amministratori e/o dipendenti nell’interesse o a vantaggio dell’azienda, in modo tale da richiamare i soggetti interessati a un maggiore (auto)controllo della regolarità e della legalità dell’operato aziendale, anche in funzione preventiva.

Secondo il principio di legalità, solo i reati espressamente indicati dalla legge generano la responsabilità degli enti; allo stato di emanazione del presente Modello, e salve le successive integrazioni ed aggiornamenti, i reati soggetti all’applicazione della normativa del D.Lgs 231/2001 sono quelli:

art. 24	<i>Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell’Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle forniture pubbliche</i>
	Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.), indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (316-ter c.p.), truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640 c.p.), truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.), frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	Pagina 8 di 45
	PARTE GENERALE		

	(art. 640-ter c.p.), frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.), frode ai danni del Fondo europeo agricolo (art. 2, L. 898/86)
Art. 24-bis	<i>Delitti informatici e trattamento illecito di dati</i>
	falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.); accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.); detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.); diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.); intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.); installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.); danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.); danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.); danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.); danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.); frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.). violazione delle norme in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1 comma 11, D.Lgs. 21.09.19 n. 105)
Art. 24-ter	<i>Delitti di criminalità organizzata</i>
	associazione per delinquere (art. 416 c.p.) - anche finalizzata alla riduzione o mantenimento in schiavitù (art. 600 c.p.), alla prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.), alla pornografia minorile (art. 600-ter c.p.), alla detenzione di materiale pornografici (art. 600-quater c.p.), alla pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.), alle iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies

	<p>c.p.), alla tratta di persone (art. 601 c.p.), all'acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.), alla violenza sessuale (art. 609-bis c.p.), agli atti sessuali con minorenne (art. 609-quater c.p.), alla corruzione di minorenne (art. 609-quinquies c.p.), alla violenza sessuale di gruppo (art. 609-octies c.p.), all'adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.), al traffico di migranti (art. 12 d.lgs. n. 286/1998) - associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.), scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.), sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.), associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti e psicotrope e produzione, traffico e detenzione illecita delle medesime sostanze (DPR 309/90 art. 74), illegale fabbricazione, introduzione nello stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo da guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di armi comuni da sparo (art. 407, co. 2, lett. a) numero 5 c.p.p.)</p>
Art. 25	<i>Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio</i>
	<p>Concussione (art. 317 c.p.), corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p. e 319-bis c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.), Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.), Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.), Pene per il corruttore (art. 321 c.p.), Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.), Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti Internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati Esteri (art. 322-bis c.p.), traffico illecito di influenze (art. 346-bis c.p.), Peculato (314, c.1 c.p.), Peculato mediante profitto dall'errore altrui (art. 316 c.p.), abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)</p>
Art. 25-bis	<i>Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in</i>

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	Pagina
	PARTE GENERALE	03/2021	10 di 45

	<i>strumenti o segni di riconoscimento</i>
	Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.), alterazione di monete (art. 454 c.p.), spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.), spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.), falsificazione di valori in bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.), contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.), fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.), uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.); contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.), introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)
<i>Art. 25-bis.1</i>	<i>Delitti contro l'industria ed il commercio</i>
	turbata libertà dell'industria e il commercio (art. 513 c.p.), illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513bis c.p.), frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.), frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.), vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.), vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.), fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.), contraffazione di indicazioni geografiche (art. 517-quater c.p.)
<i>Art. 25-ter</i>	<i>Reati societari</i>
	false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.), fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.), false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.), impedito controllo (art. 2625 c.c.), indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.), illegale ripartizione di utili e delle riserve (art. 2627 c.c.), illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	Pagina
	PARTE GENERALE	03/2021	11 di 45

	<p>società controllante (art. 2628 c.c.), operazioni in pregiudizio ai creditori (art. 2629 c.c.), omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.), formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.), indebita ripartizione di beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.), i corruzione tra privati (art. 2635 c.c.), istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.). illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.), aggio (art. 2637 c.c.), ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)</p>
Art. 25-quater	<i>Delitti con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico</i>
	<p>associazioni sovversive (art. 270 c.p.), associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.), assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.), arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quater c.p.), addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quinquies c.p.), finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (art. 270-quinquies.1 c.p.) sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270-quinquies.2 c.p.), condotte con finalità di terrorismo (art. 270-sexies c.p.), attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.), atti di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280-bis c.p.), Atti di terrorismo nucleare (art. 280-ter c.p.), sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289-bis c.p.), sequestro a scopo di coazione (art. 289-ter c.p.), istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti dai capi primo e secondo (art. 302 c.p.), cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.), cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.), banda armata: formazione e partecipazione (art. 306 c.p.), assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.), impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (L. 342/1976, art. 1), danneggiamento delle installazioni a terra (L. 342/1976, art. 2), Sanzioni (L. 422/1989, art. 3),</p>

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	Pagina
	PARTE GENERALE	03/2021	12 di 45

	pentimento operoso (D.Lgs. 625/1979, art. 5), violazione dell'articolo 2 della Convenzione di New York
Art. 25-quater-1	<i>Politiche di mutilazione degli organi genitali femminili</i>
	pratiche di mutilazione degli organi sessuali femminili (art. 583-bis c.p.)
Art. 25-quinques	<i>Delitti contro la personalità individuale</i>
	Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.), prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.), pornografia minorile (art. 600-ter c.p.), detenzione di materiale pornografici (art. 600-quater c.p.), pornografia virtuale (art. 600-quater 1 c.p.), iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinques c.p.), tratta di persone (art. 601 c.p.), acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.), intermediazione illecita di manodopera (art. 603 c.p.), Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis cp), adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.), violenza sessuale (art. 609-bis c.p.), atti sessuali con minorenne (art. 609-quater c.p.), corruzione di minorenne (art. 609-quinques c.p.)
Art. 25-sexies	<i>Abusi di mercato (i c.d. di "Market Abuse")</i>
	Insider trading e manipolazione del mercato, fattispecie di reato introdotte a seguito dell'estensione del d.lgs. 231/2001 alle ipotesi di reato contenute negli articoli 184-187 del d.lgs. 58/1998 (cosiddetto T.U.F.)
Art. 25-septies	<i>Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro</i>
	Omicidio colposo (art. 589 c.p.), omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 590 c.p.)
Art. 25-octies	<i>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita</i>
	ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648-bis c.p.) e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.),

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	Pagina
	PARTE GENERALE	03/2021	13 di 45

	autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.).
Art. 25-novies	<i>Delitti in materia di violazione del diritto d'autore</i>
	i delitti di cui agli artt. 171 primo comma, lettera a-bis, terzo comma, 171-bis (comprendendo questo reato anche la duplicazione abusiva a fini di lucro di programmi per elaboratore e la detenzione a fini imprenditoriali dei medesimi sprovvisti del contrassegno SIAE), 171-ter, 171-septies e 171-octies della Legge sul Diritto di Autore (l. 633/1941 come successivamente modificata ed integrata)
Art. 25-decies	<i>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</i>
	induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)
Art. 25-undecies	<i>Reati ambientali</i>
	Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.), disastro ambientale (art. 452-quater c.p.), delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.), traffico e abbandono di materiale altamente radioattivo (art. 452-sexies c.p.) circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.), danneggiamento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.), uccisione o possesso di specie vegetali o animali protette (art. 727-bis c.p.), reati in materia di commercio internazionale di esemplari di flora e fauna in via di estinzione e detenzione animali pericolosi: importazione, esportazione, trasporto e utilizzo illeciti di specie animali (in assenza di valido certificato o licenza, o in contrasto con le prescrizioni dettate da tali provvedimenti); detenzione, utilizzo per scopi di lucro, acquisto, vendita ed esposizione per la vendita o per fini commerciali di esemplari senza la prescritta documentazione; commercio illecito di piante riprodotte artificialmente (art. 1 c. 1 e 2, art. 2 c. 1 e 2 L. 150/1992), reati in materia di commercio internazionale di esemplari di flora e fauna in via di estinzione e detenzione animali pericolosi: falsificazione o alterazione di certificati e licenze; notifiche, comunicazioni o dichiarazioni false o alterate al

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	Pagina
	PARTE GENERALE	03/2021	14 di 45

	<p>fine di acquisire un certificato o una licenza; uso di certificati e licenze falsi o alterati per l'importazione di animali (art. 3-bis c. 1 L. 150/1992), reati in materia di commercio internazionale di esemplari di flora e fauna in via di estinzione e detenzione animali pericolosi: detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica o riprodotti in cattività, che costituiscano pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica (art. 6 c. 4 L. 150/1992); scarico non autorizzato (autorizzazione assente, sospesa o revocata) di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (art. 137 c.2 D.Lgs. 152/06), scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione delle prescrizioni imposte con l'autorizzazione o da autorità competenti (art. 137 c.3 D.Lgs. 152/06), scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione dei limiti tabellari o dei limiti più restrittivi fissati da Regioni o Province autonome o dall'Autorità competente reati in materia di scarichi idrici (art. 137 c.5 D.Lgs. 152/06), violazione dei divieti di scarico sul suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo art. 137 c.5 D.Lgs. 152/06), scarico in mare da parte di navi o aeromobili di sostanze o materiali di cui è vietato lo sversamento, salvo in quantità minime e autorizzato da autorità competente (art. 137 c. 13 D.Lgs. 152/06), inquinamento colposo causato dallo scarico in mare da parte di navi (art. 137 c. 13 D.Lgs. 152/06), inquinamento colposo causato dallo scarico in mare da parte di navi (art. 9 c. 1 D.Lgs. 202/07), Inquinamento doloso causato dallo scarico in mare da parte di navi (art. 9 c. 1 D.Lgs. 202/07), gestione illecita di rifiuti non pericolosi - raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione di rifiuti, non pericolosi e pericolosi, in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256 c. 1 lett. a) e b) D.Lgs. 152/06), realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata di rifiuti non pericolosi (art. 256 c. 3 D.Lgs. 152/06), realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata di rifiuti pericolosi (art. 256 c. 3 D.Lgs. 152/06), attività non consentite di miscelazione di rifiuti (art. 256 c. 4 D.Lgs. 152/06),</p>
--	---

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i> 15 di 45
	PARTE GENERALE		

	<p>inosservanza delle prescrizioni in materia di rifiuti (art. 256 c. 6 D.Lgs. 152/06), deposito illecito di rifiuti sanitari (art. 256 c. 6 D.Lgs. 152/06), omessa bonifica e omessa comunicazione (art. 257, commi 1 e 2, D.Lgs. 152/2006), predisposizione o uso di certificati falsi durante il trasporto di rifiuti (art. 258, comma 4, D.Lgs. 152/2006), traffico illecito di rifiuti (art. 259, comma 1, D.Lgs. 152/2006), attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-<i>quaterdecies</i> c.p.), illeciti connessi all'iscrizione del SISTRI (art. 260-bis, c. 6 , 7, 8 D.Lgs. 152/2006), violazione, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione o delle prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dai piani e programmi o dalla normativa, ovvero dall'autorità competente, che determini anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa (art. 279 D.Lgs. 152/06), violazione delle disposizioni che prevedono la cessazione e la riduzione dell'impiego (produzione, utilizzazione, commercializzazione, importazione ed esportazione) di sostanze nocive per lo strato di ozono (art. 3 c. 6 L. 549/1993)</p>
Art. 25-duodecies	Reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
	<p>Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3-<i>bis</i>, 3-<i>ter</i> e comma 5 D.Lgs. 286/1998), Impiego di lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno ovvero il cui permesso sia scaduto, revocato o annullato, o di cui non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, nel caso in cui i lavoratori occupati siano superiori a tre, ovvero siano minori in età non lavorativa, ovvero siano sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'art. 603-bis c.p. (art. 22 c. 12-bis d.lgs. 286/1998).</p>
Art. 25-terdecies	Reato di razzismo e xenofobia
	<p>Propaganda ed istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica e religiosa (art. 604-<i>bis</i>, c. 3 c.p.)</p>
Articolo 25-<i>quaterdecies</i>	Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommesse

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	Pagina
	PARTE GENERALE	03/2021	16 di 45

	<i>e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati</i>
	Frodi in competizioni sportive (art. 1 L. 401/1989); Esercizio abusivo di attività di gioco o di scommessa (art. 4 L. 401/1989)
Art. 25-quinquiesdecies	Reati tributari
	delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, c 1 e 2- <i>bis</i> D.Lgs. 74/2000), dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/2000), emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. 74/2000), occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000), sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. 74/2000), dichiarazione infedele (art. 4 D.lgs. 74/2000), Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. 74/2000), indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. 74/2000).
Art. 25-sexiesdecies	Contrabbando
	Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (art. 282 DPR n. 73/1943), Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine (art. 283 DPR n. 73/1943), Contrabbando nel movimento marittimo delle merci (art. 284 DPR n. 73/1943), Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (art. 285 DPR n. 73/1943), Contrabbando nelle zone extra-doganali (art. 286 DPR n. 73/1943), Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287 DPR n. 73/1943), Contrabbando nei depositi doganali (art. 288 DPR n. 73/1943), Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289 DPR n. 73/1943), Contrabbando nell'esposizione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 290 DPR n. 73/1943), Contrabbando nell'importazione o esportazione temporanea (art. 291 DPR n. 73/1943), Contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-bis DPR n. 73/1943),) Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	Pagina
	PARTE GENERALE	03/2021	17 di 45

	tabacchi lavorati (art. 291-ter DPR n. 73/1943), Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi (art. 291-quater DPR n. 73/1943), Altri casi di contrabbando (art. 292 DPR n. 73/1943), Circostanze aggravanti del contrabbando (art. 295 DPR n. 73/1943).
art. 10 della l. 146/2006	relativo ai reati transnazionali di favoreggiamento personale, associazione finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri, associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti e psicotrope, nonché i reati di immigrazione clandestina previsti dall'art. 12 del D.Lgs. 286/1998

Ai sensi dell'articolo 187-quinquies del T.U.F., sono applicate all'ente, richiamando gli articoli 6, 7, 8 e 12 del D. Lgs. 231/2001, sanzioni amministrative pari a quelle irrogate ai responsabili degli illeciti amministrativi, commessi nel suo interesse o a suo vantaggio, di cui alla Parte V, Titolo II del T.U.F. ove applicabile (principalmente società quotate o intermediari finanziari).

Il D.Lgs. 231/2001 contiene inoltre una disposizione (art. 4) ispirata alle norme del codice penale in materia di reati comuni commessi all'estero (artt. 7 e ss. c.p.), costituenti *de facto* deroga al principio della territorialità della giurisdizione italiana.

In base al combinato disposto delle suddette norme, l'ente che ha nel territorio italiano la propria sede principale, risponde anche del reato commesso nel proprio interesse o vantaggio all'estero, purché nei suoi confronti non proceda lo Stato estero competente per territorio. Nei casi indicati dalla legge, inoltre, è prevista, quale condizione di procedibilità, la richiesta del Ministero di Giustizia, estesa oltre che al soggetto persona fisica anche all'ente.

E' bene precisare che sotto il profilo personale, la responsabilità amministrativa dell'ente sorge quando la condotta sia stata posta in essere da soggetti legati all'ente da relazioni funzionali, che sono dalla legge individuate in due categorie: quella facente capo ai "soggetti in cd.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	Pagina
	PARTE GENERALE	03/2021	18 di 45

posizione apicale”¹, cioè i vertici dell’azienda, e quella riguardante i “soggetti sottoposti all’altrui direzione”².

Le sanzioni previste dalla legge a carico dell’ente responsabile sono:

- o sanzione pecuniaria,
- o sanzione interdittiva,
- o confisca,
- o pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni pecuniarie e la confisca vengono sempre applicate, mentre la sanzione interdittiva e la pubblicazione della sentenza sono previste solo per alcune tipologie di reato.

Sono sanzioni interdittive:

- o Interdizione all’esercizio dell’attività,
- o Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze, concessioni che siano funzionali alla commissione dell’illecito,
- o Divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione,
- o Esclusione dalle agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi e l’eventuale revoca di quelli già concessi,
- o Divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Tali sanzioni limitano notevolmente la libertà di azione dell’ente e sono generalmente temporanee. Di norma esse vengono irrogate:

- o in caso di reiterazione dell’illecito;
- o se l’ente ha tratto un profitto di rilevante entità;
- o ove vengano evidenziate gravi carenze organizzative.

Con riferimento ai reati in materia di infortuni sul lavoro, le sanzioni interdittive, ed in particolare la sospensione della attività, vengono applicate a prescindere dai sopraindicati criteri.

¹ Precisamente interessa amministratori, anche di fatto, loro rappresentanti, direttori generali, preposti a sedi secondarie ed, in caso di organizzazione divisionale, direttori di divisione.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	Pagina
	PARTE GENERALE	03/2021	19 di 45

La normativa in oggetto è applicata, secondo i principi e le procedure del diritto penale, dal Giudice Penale.

2.2. L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e di Controllo quale strumento di prevenzione ed esimente della responsabilità in capo all'azienda

La normativa vigente³ esonera dalla responsabilità l'ente, qualora dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, Modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati; tale esimente opera diversamente a seconda che i reati siano commessi da soggetti in posizione apicale o soggetti sottoposti alla direzione di questi ultimi⁴.

Circa l'ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione "apicale"⁵, l'esclusione della responsabilità postula essenzialmente tre condizioni:

- che sia stato formalmente adottato quel sistema di regole procedurali interne costituenti il modello;
- che il modello risulti astrattamente idoneo a "prevenire reati della specie di quello verificatosi";
- che tale modello sia stato attuato "efficacemente prima della commissione del reato".

Le ulteriori condizioni legali possono essere considerate specificazioni dei requisiti di idoneità e di efficace attuazione o rappresentare una loro conferma. Si richiede infatti:

- che sia stato affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di

² Si intendono persone che agiscono sotto la direzione o la vigilanza delle persone esercenti le funzioni sopra indicate come apicali, in ciò comprendendosi, secondo i primi esecuti, anche soggetti non dipendenti dell'ente, quali agenti, collaboratori, consulenti.

³ Artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001.

⁴ Gli effetti positivi dell'adozione di questi modelli non sono limitati all'esclusione in radice della responsabilità dell'ente in caso di una loro attuazione in via preventiva rispetto alla commissione del reato da parte di propri rappresentanti, dirigenti o dipendenti. Infatti, se adottati prima dell'apertura del dibattimento di primo grado essi possono concorrere ad evitare all'ente delle più gravi sanzioni interdittive (art. 17 lett. b)) (e di riflesso impedire la pubblicazione della sentenza di condanna) ed inoltre possono determinare una sensibile riduzione delle pene pecuniarie (art. 12). Anche la semplice dichiarazione di voler attuare tali modelli unitamente ad altre condizioni può implicare la sospensione della sospensione delle misure cautelari interdittive eventualmente adottate in corso di causa (art. 49) e la revoca delle stesse in caso di effettiva attuazione di detti modelli, sempre in presenza delle altre condizioni (artt. 49 e 50).

⁵ A norma dell'art. 5 soggetti in posizione apicale sono i titolari, anche in via di fatto, di funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione dell'ente o di una sua unità autonoma. Destinatari della norma saranno quindi amministratori, i legali rappresentanti a qualunque titolo, i direttori generali ed i direttori di divisioni munite di autonomia finanziaria.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	Pagina
	PARTE GENERALE	03/2021	20 di 45

curare il loro aggiornamento a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

- che le persone abbiano commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e gestione, e non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo⁶.

Nel caso di reati commessi da soggetti sottoposti, la responsabilità dell'ente scatta se vi è stata inosservanza da parte dell'azienda degli obblighi di direzione e vigilanza; tale inosservanza è esclusa dalla legge se l'ente ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati.

Quindi, sia nel caso di reati commessi da apicali che da sottoposti, l'adozione e la efficace attuazione da parte dell'ente del modello organizzativo, gestionale e di controllo è condizione essenziale, anche se non sempre sufficiente⁷, per evitare la responsabilità diretta dell'azienda.

2.3. I Codici di Comportamento delle associazioni di categoria

La legge consente alle Associazioni di categoria l'individuazione di linee guida generali, definiti Codici di Comportamento, per la costruzione dei modelli organizzativi; anche se la legge non riconduce espressamente a tali linee guida un valore regolamentare vincolante né presuntivo⁸, è di tutta evidenza come una corretta e tempestiva applicazione di tali linee guida diventerà punto di riferimento per le decisioni giudiziali in materia⁹.

Nel caso di specie sono state prese in considerazione le Linee Guida sviluppate e pubblicate da Confindustria per le aziende associate, divenute efficaci in seguito al compimento del procedimento descritto dal Regolamento di attuazione del decreto legislativo in esame – Decreto ministeriale 26 giugno 2003, n. 201.

⁶ Infatti, solo la elusione o il difettoso controllo possono spiegare la commissione del reato pur in presenza di modelli astrattamente idonei ed efficaci.

⁷ Spettando la decisione finale all'autorità giudiziaria.

⁸ La legge non prevede né un obbligo di adozione delle linee guida da parte degli enti aderenti alla associazione di categoria né una presunzione per i giudici in sede di giudizio.

⁹ Nella previsione legislativa l'adozione di un modello di organizzazione, gestione e controllo è prospettata in termini di facoltatività, non di obbligatorietà, tant'è che la mancata adozione non è soggetta ad alcuna sanzione, ma di fatto l'adozione di un modello è obbligatoria se si vuole beneficiare dell'esimente.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	Pagina
	PARTE GENERALE	03/2021	21 di 45

3. IL MODELLO DI ZUEGG S.p.a.

3.1. Finalità, Elaborazione ed Approvazione del Modello

Sebbene l'adozione del Modello rappresenti una facoltà e non un obbligo, ZUEGG S.p.a. (di seguito anche "ZUEGG"), sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza, trasparenza e rispetto della legalità nella conduzione degli affari e delle proprie attività, ha deciso di procedere con l'elaborazione e costruzione del presente Modello, al duplice fine di adeguarsi alle finalità di prevenzione indicate dal Legislatore e di proteggere, dagli effetti negativi derivanti da una inopinata applicazione di sanzioni, gli interessi dei Soci, degli Amministratori e, in ultima analisi, di tutti gli stakeholders, compresi i dipendenti.

ZUEGG ritiene inoltre che l'adozione del Modello costituisca un'opportunità importante di verifica, revisione ed integrazione dei processi decisionali ed applicativi aziendali, nonché dei sistemi di controllo dei medesimi, rafforzando l'immagine di correttezza e trasparenza alla quale si è sempre orientata l'attività aziendale.

A tal fine l'Organo Amministrativo, avvalendosi dell'assistenza e consulenza delle strutture aziendali nonché di strutture consulenziali e professionisti esterni, ha dato avvio al lavoro di analisi e di preparazione del Modello, lavoro che si è articolato nelle seguenti fasi:

- Identificazione delle aree di rischio aziendali; questa fase ha comportato l'identificazione dei processi operativi nelle varie aree di attività aziendale, mediante l'esame della documentazione aziendale di rilievo ed interviste mirate con i soggetti chiave nell'ambito della struttura aziendale, nonché la verifica di tali processi operativi alla luce delle fattispecie di illecito previste dalla legislazione di cui si tratta (fase di mappatura delle **aree aziendali a rischio e dei reati rilevanti**);
- Verifica delle procedure operative e di controllo esistenti a livello aziendale ed identificazione delle azioni di miglioramento, individuando modifiche ed integrazioni necessarie/opportune (fase di gap analysis);
- Predisposizione del Modello e di alcuni rilevanti componenti autonomi, quali il Codice Etico, prevedendo l'aggiornamento progressivo e periodico delle singole procedure e protocolli aziendali operativi.
- Individuazione dei componenti dell'Organismo di Vigilanza.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTE GENERALE	03/2021	22 di 45

3.2. Obiettivi del Modello

Con l'adozione del Modello, ZUEGG si è posta l'obiettivo principale di disporre di un sistema strutturato di procedure e controlli che riduca, tendenzialmente eliminandolo, il rischio di commissione dei reati rilevanti e dei comportamenti illeciti in genere, nei processi a rischio.

La commissione dei reati rilevanti, e dei comportamenti illeciti in genere è comunque contraria alla volontà della Società, come dichiarato nel Codice Etico e qui confermato, e comporta sempre un danno per l'azienda, anche se essa possa apparentemente ed erroneamente essere considerata nell'interesse o a vantaggio della medesima.

Il Modello quindi predispose gli strumenti per il monitoraggio dei processi a rischio, per una efficace prevenzione dei comportamenti illeciti, per un tempestivo intervento aziendale nei confronti di atti posti in essere in violazione delle regole aziendali, e per la adozione dei necessari provvedimenti disciplinari di sanzione e repressione delle violazioni.

Inoltre, il sistema di controllo preventivo definitivo nel presente Modello è finalizzato a:

- escludere che un qualunque soggetto operante nell'ambito dell'Ente possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive aziendali;
- evitare che, nella normalità dei casi, il reato possa essere causato dall'errore umano (dovuto anche a negligenza o imperizia) nella valutazione delle direttive stesse.

3.3. I principi di controllo preventivo e sistema integrato di controlli interni

Il presente Modello è ispirato ai seguenti principi generali di controllo:

- ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua;
- nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
- il sistema di controllo deve documentare le verifiche eseguite.

Nella predisposizione del Modello ci si è fondati sulla valutazione in concreto delle caratteristiche operative ed organizzative della società.

Il sistema di controlli interni già esistente e attuato dall'azienda è l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali ed il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi, della salvaguardia del valore delle attività e protezione delle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali, della conformità delle operazioni con la legge, lo Statuto e le disposizioni interne.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	Pagina
	PARTE GENERALE	03/2021	23 di 45

Il sistema dei controlli coinvolge ogni settore dell'attività svolta dalla Società attraverso la distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo, attuando ogni possibile conflitto di interesse.

Ai fini della prevenzione dei reati 231, ZUEGG dispone di un proprio sistema di controllo preventivo dei comportamenti illeciti articolato per tipologie di reato descritto nelle parti speciali del Modello e differenziato a seconda che si tratti di reati dolosi (cd. *secondo l'intenzione*) o di reati colposi (cd. *contro l'intenzione* e principalmente riferiti alla sicurezza del lavoro e della tutela dell'ambiente).

3.4. Struttura

Il presente Modello è costituito:

- dalla presente parte generale, volta ad illustrare la funzione ed i principi del Modello, nonché i contenuti del D.Lgs. 231/01 e delle principali norme di riferimento;
- dalle parti speciale, suddivisa in diversi capitoli, ciascuno dei quali predisposto in relazione alle diverse tipologie di reato contemplate nel decreto e periodicamente aggiornata con l'indicazione delle procedure e protocolli aziendali adottati per evitare la commissione dei reati presupposto, tenendo in considerazione le procedure del sistema certificato qualità e ambiente e sicurezza, oltre alle linee guida di Confindustria.

3.5. Verifica ed Aggiornamento del Modello

Il Modello è stato espressamente costruito per ZUEGG, sulla base della situazione attuale delle attività aziendali e dei processi operativi. Esso è uno strumento vivo e corrispondente alle esigenze di prevenzione e controllo aziendale; in conseguenza, deve provvedersi alla periodica verifica della rispondenza del Modello alle predette esigenze, provvedendo quindi alle integrazioni e modifiche che si rendessero di volta in volta necessarie.

La verifica si rende inoltre necessaria ogni qualvolta intervengano modifiche organizzative aziendali significative, particolarmente nelle aree già individuate come a rischio e quando intervengano variazioni normative.

Le verifiche sono svolte dall'Organismo di Vigilanza, che all'occorrenza può avvalersi della collaborazione ed assistenza di professionisti esterni, per poi proporre all'Organo Amministrativo, competente all'adozione delle integrazioni e modifiche del Modello, le integrazioni e modifiche che si rendessero di volta in volta necessarie o opportune.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	Pagina
	PARTE GENERALE	03/2021	24 di 45

4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1. Individuazione dell'Organismo di Vigilanza

La normativa in questione impone, onde poter fruire dei benefici previsti dall'adozione ed attuazione del Modello, di affidare ad un organismo dell'ente il compito di vigilare sul funzionamento e sulla osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, attribuendo al medesimo organismo, ove non già presenti, autonomi poteri di iniziativa e controllo.

4.2. Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

Pur non prevedendo il decreto specifici requisiti, ZUEGG, al fine di garantirne gli autonomi poteri di iniziativa e controllo dell'Organismo di Vigilanza, in linea con le raccomandazioni delle Linee Guida dell'associazione di categoria, ritiene opportuno richiedere che l'Organismo medesimo risponda ai seguenti requisiti

REQUISITO	CHE COSA COMPORTA
AUTONOMIA E INDIPENDENZA	All'Organismo di Vigilanza non sono affidati compiti operativi. I singoli componenti devono: <ul style="list-style-type: none">- essere in possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 2 comma 1, lettere a) e b) e comma 2 del DM 162/2000;- non rientrare nei casi di ineleggibilità di cui all'art. 2382 del c.c.; non essere in conflitto di interesse e/o non avere relazioni di parentela con altri componenti degli organi sociali e con il vertice aziendale, ai sensi dell'art. 2399 c.c.;- non essere indagati né essere stati condannati per i reati presupposto della normativa 231/2001. L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività e funzioni, non è soggetto al potere gerarchico e/o disciplinare di alcun organo o funzione societaria.
PROFESSIONALITÀ	L'Organismo di Vigilanza, nel suo complesso, deve disporre di conoscenze in materia ispettiva e consulenziale tali da poter efficacemente svolgere l'attività di verifica e controllo attribuita.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	Pagina 25 di 45
	PARTE GENERALE		

CONTINUITÀ DI AZIONE	<p>L'Organismo di Vigilanza, nel suo complesso, dispone di un mandato tale (di regola pluriennale) da garantire una situazione meramente temporanea.</p> <p>Ove composto solo da soggetti esterni dispone di regola di una segreteria interna e di strumenti (quali una casella e-mail dedicata) per facilitare il flusso informativo previsto.</p> <p>L'Organismo di Vigilanza si riunisce periodicamente e documenta l'attività svolta.</p>
-----------------------------	---

Alla nomina, alla revoca e alla sostituzione dei membri dell'Organismo di Vigilanza provvede il Consiglio di Amministrazione con apposita delibera, come di seguito specificato.

4.3. Composizione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è un organo della Società, nominato dall'Organo Amministrativo. Esso può essere costituito come Organismo ad hoc - in composizione monocratica o pluripersonale oppure, in alternativa, le sue funzioni possono essere attribuite al Collegio Sindacale¹⁰, ove presente, o ad altre funzioni interne che posseggano i requisiti di seguito previsti.

Nel caso di Organismo costituito appositamente, se in composizione monocratica, può essere chiamato a farne parte di regola un soggetto esterno, ad esempio un consulente, il quale si potrà avvalere di dipendenti della società al fine di assicurare il migliore flusso informativo tra l'Organismo e le funzioni aziendali, nonché la continuità d'azione.

In composizione plurisoggettiva - invece, dovrebbero farne parte almeno un componente esterno ed un dipendente della società.

4.4. Durata in carica

L'Organismo di Vigilanza resta in carica per un triennio dalla data della nomina e sino alla successiva riunione del Consiglio di Amministrazione che provvede alla loro sostituzione.

In tale periodo il loro compenso, che sarà deliberato dall'Organo Amministrativo, non potrà subire alcuna variazione, se non quelle determinate dall'opportunità di adeguamento agli indici legali.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTE GENERALE	03/2021	26 di 45

4.5. Modalità di nomina e revoca dell'Organismo di Vigilanza

La nomina avviene di regola contestualmente alla prima adozione del Modello e avviene successivamente ad ogni naturale scadenza del mandato o negli altri casi o quando si renda necessario integrare o sostituire componenti in corso di mandato.

Anche al fine di garantirne l'autonomia e l'indipendenza, per la cessazione o la revoca si osservano le seguenti regole a seconda della tipologia dell'Organismo di Vigilanza.

a) Funzione di Organismo di Vigilanza attribuita al Collegio Sindacale nella propria composizione collegiale

La revoca dell'incarico al Collegio Sindacale – ai sensi dell'art. 2400 c.c. – determina la contemporanea decadenza dall'incarico di Organismo di Vigilanza.

Qualora sia revocato l'incarico ad un Sindaco o a più Sindaci – ai sensi dell'art. 2400 c.c. – l'Organo Amministrativo, ricomposto il Collegio Sindacale nella sua composizione collegiale, valuterà la presenza dei requisiti di autonomia ed indipendenza, onorabilità, professionalità e continuità d'azione e darà atto della reintegrazione dell'Organismo di Vigilanza alla prima riunione utile. Qualora, a seguito della nuova composizione del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza sia privo dei predetti requisiti, o nel caso in cui si siano verificate cause di incompatibilità, l'Organo Amministrativo provvederà, con delibera motivata, a revocare il mandato di Organismo di Vigilanza al Collegio Sindacale.

L'Organo Amministrativo può revocare, prima della naturale scadenza, attraverso una delibera motivata, il mandato di Organismo di Vigilanza al Collegio Sindacale qualora vi sia omissione, in tutto o in parte, nello svolgimento dei compiti attribuiti o vi sia manifesta negligenza o imperizia nello svolgimento degli stessi.

In caso di non unanimità della delibera di revoca, l'amministratore dissenziente può sottoporre la questione all'Assemblea alla prima adunanza utile.

b) Funzione di Organismo di Vigilanza attribuita a soggetti diversi

L'Organo Amministrativo al termine di ciascun mandato dell'Organismo di Vigilanza, o in caso di decadenza o revoca di uno dei componenti, provvederà, prima di ogni nuova nomina, a

¹⁰ L'art. 6, comma 4 bis, D.Lgs. 231/01, a seguito delle modifiche apportate dalla l.n. 183/11, prevede che *"Nelle società di capitali il collegio sindacale, il consiglio di sorveglianza e il comitato per il controllo della gestione possono svolgere le funzioni dell'organismo di vigilanza"*.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	Pagina
	PARTE GENERALE	03/2021	27 di 45

verificare la sussistenza dei requisiti espressamente richiesti dal Decreto per ciascun membro dell'Organismo, nonché gli altri requisiti sopraindicati.

L'Organo Amministrativo, con delibera motivata, può revocare il mandato all'Organismo di Vigilanza o a singoli suoi componenti, nel caso in cui siano venuti meno i requisiti di autonomia ed indipendenza, onorabilità, professionalità e continuità d'azione necessari per l'esercizio di tale funzione o quando si siano verificate cause di incompatibilità.

Con il parere favorevole del Collegio Sindacale, ove presente, l'Organo Amministrativo può altresì revocare, con delibera motivata, prima della naturale scadenza, il mandato ai membri dell'Organismo di Vigilanza qualora vi sia omissione, in tutto o in parte, nello svolgimento dei compiti attribuiti in base al Decreto o vi sia manifesta negligenza o imperizia nello svolgimento degli stessi.

La cessazione del rapporto di lavoro con la Società del soggetto interno determina la contemporanea decadenza dall'incarico di componente dell'Organo di Vigilanza, salvo diversa delibera dell'Organo Amministrativo. La cessazione del rapporto di lavoro con la Società del componente interno l'Organismo di Vigilanza, per tutta la durata del mandato e per i sei mesi successivi alla cessazione del mandato medesimo, oltre che per dimissioni, potrà avvenire solo per giusta causa o giustificato motivo ai sensi di legge, e sarà, in tali ultimi due casi, debitamente motivato previo parere favorevole di legittimità del Collegio Sindacale, ove presente. Ove non sia stato nominato, il licenziamento dovrà essere sottoposto dall'Amministratore Delegato all'Organo Amministrativo.

Per tutti gli altri aspetti operativi l'Organismo di Vigilanza provvederà ad autoregolamentarsi attraverso una serie di norme che ne garantiscano il miglior funzionamento.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTE GENERALE	03/2021	28 di 45

4.6. *Compiti e Poteri dell'Organismo di Vigilanza*

L'Organismo di Vigilanza ha i seguenti compiti ed i relativi poteri di iniziativa:

- a) vigilare sull'effettività del Modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito;
- b) vigilare sul mantenimento nel tempo dei requisiti di adeguatezza a fini prevenzionali e funzionalità del Modello;
- c) esaminare l'adeguatezza del Modello, ossia la sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- d) analizzare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- e) curare il necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti¹¹, attraverso la formulazione di proposte all'organo amministrativo per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:
 - i. significative violazioni delle prescrizioni del Modello,
 - ii. significative modificazioni dell'assetto interno della azienda e/o delle attività d'impresa,
 - iii. modifiche normative che modifichino il rischio per l'azienda;
- f) segnalare all'Organo Amministrativo quelle violazioni accertate del Modello che possano determinare l'insorgere di responsabilità in capo all'ente, per gli opportuni provvedimenti;
- g) riferire all'Organo Amministrativo¹² ed al Datore di Lavoro¹³ sullo stato di attuazione ed idoneità del Modello, con particolare riferimento alla prevenzione in

¹¹ Una prima fase prevede la presentazione delle proposte di adeguamento del Modello agli organi/funzioni aziendali in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto aziendale (quindi a seconda della tipologia e della portata degli interventi si tratterà del Personale, Amministrazione etc.). Seguirà la fase del *follow-up*, in cui si andrà a verificare l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

¹² ove non coincidenti

¹³ come definito dall'art-2 del D.Lgs. 81/2008 Testo Unico Sicurezza

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTE GENERALE	03/2021	29 di 45

materia di infortuni e malattie professionali, e del sottostante sistema aziendale di gestione della salute e sicurezza sul lavoro;

- h) vigilare sull'osservanza delle norme contenute nel D.Lgs. 231/07 in materia di anticiclaggio¹⁴ ed in tale contesto comunicare alle autorità di vigilanza di settore tutti gli atti o fatti di cui vengano a conoscenza nell'esercizio dei propri compiti i quali possano costituire una violazione delle disposizioni emanate ai sensi dell'art. 7 D lgs. 231/07 nonché comunicare, entro 30 giorni, al Ministero dell'Economia e delle finanze le infrazioni alle disposizioni di cui all'art. 49, comma 1, 5, 6, 7, 12, 13 e 14 D.Lgs. 231/07 e all'art. 50 di cui abbiano notizia¹⁵.

All'Organismo di Vigilanza, affinché possa svolgere i suddetti compiti, sono conferiti adeguati poteri di iniziativa e di controllo, che si estrinsecano su di un piano più operativo nella facoltà di:

- o attivare le procedure di controllo;
- o condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle aree di attività a rischio nell'ambito del contesto aziendale;
- o verificare il rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello organizzativo e rilevazione degli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- o condurre periodicamente indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- o effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle attività a rischio;
- o promuovere iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- o predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria alla registrazione delle attività di controllo e verifica e necessarie al fine del funzionamento del Modello stesso, contenente le istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;

¹⁴ Art. 52, comma 1 D.Lgs. 231/07

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTE GENERALE	03/2021	30 di 45

- o raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere trasmesse all'organo di vigilanza obbligatoriamente;
- o coordinarsi con le altre funzioni aziendali, anche attraverso apposite riunioni, per il monitoraggio delle attività nelle aree a rischio. A tal fine l'Organismo di Vigilanza deve essere tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette aree a rischio ed avere libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante. Ad esso devono essere inoltre segnalate da parte del management eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre l'azienda al rischio di reato;
- o coordinarsi con i Responsabili delle altre funzioni aziendali per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello (definizione clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, etc.);
- o segnalare all'Organo Amministrativo, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello organizzativo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente¹⁶.

L'Organismo di Vigilanza ha libero accesso presso tutte le funzioni della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti, fermo restando il dovere di osservare il divieto di comunicare e/o diffondere le informazioni e/o dati acquisiti, salvo il caso in cui la comunicazione e/o la diffusione siano richieste da forze di polizia, dall'autorità giudiziaria, da organismi di sicurezza o da altri soggetti pubblici per finalità di difesa o sicurezza dello stato o di prevenzione, accertamento o repressione di reato. Fatto salvo in ogni caso il limite alla circolazione ed alla diffusione dei dati sensibili ai sensi della normativa sul trattamento dei dati.

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza, se conformi all'incarico ricevuto, non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che l'Organo Amministrativo è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto all'Organo Amministrativo compete la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del Modello Organizzativo.

¹⁵ Art. 52 D.lgs. 231/2007

¹⁶ Sarebbe opportuno prevedere che gli incontri con gli organi societari cui l'Organismo di Vigilanza riferisce siano documentati. Copia della documentazione dovrebbe essere custodita dall'OdV.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTE GENERALE	03/2021	31 di 45

Al fine di rafforzare l'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza, l'Organo Amministrativo, nel contesto delle procedure di formazione del budget aziendale, delibera periodicamente una dotazione adeguata di risorse finanziarie per l'Organismo di Vigilanza medesimo, su sua richiesta, della quale quest'ultimo potrà disporre per ogni esigenza necessaria allo svolgimento delle sue attività.

4.7. Reporting dell'organismo Di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza riferisce periodicamente ed all'occorrenza in merito all'attuazione del Modello e propone le modifiche ed integrazioni di volta in volta ritenute necessarie.

Sono assegnate all'Organismo di Vigilanza due linee di *reporting*:

- la prima prevede un *reporting* su base continuativa all'Amministratore Delegato;
- la seconda, su base periodica almeno semestrale, nei confronti dell'Organo Amministrativo.

In caso di violazione del Modello da parte dell'Organo Amministrativo, l'Organismo di Vigilanza dovrà riportare al Collegio Sindacale, che provvederà ad informare l'Assemblea.

Laddove l'Organismo di Vigilanza ritenga che per circostanze gravi e comprovabili sia necessario riportare direttamente all'Assemblea dei soci informazioni che riguardano violazioni del Modello da parte dell'Organo Amministrativo, esso è autorizzato a farlo alla prima Assemblea utile.

In relazione ai canali informativi di cui sopra, l'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità di tenere informato l'Organo Amministrativo,

- i. mediante una relazione semestrale sullo stato di avanzamento del programma di verifiche periodiche ed a campione, nonché sullo stato di attuazione del Modello; copia di tale relazione viene trasmessa anche al Collegio Sindacale;
- ii. con tempestività, sulle violazioni rilevanti riscontrate al Modello, che possano far supporre la commissione o il tentativo di commissione di reati dai quali può conseguire l'applicazione del Decreto. Copia di tale comunicazione viene trasmessa anche al Collegio Sindacale.

L'Organo Amministrativo ed il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'Organismo di Vigilanza, invitandolo a fornire informazioni in merito allo stato di attuazione delle proprie attività.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	Pagina
	PARTE GENERALE	03/2021	32 di 45

Gli incontri con gli organi cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'Organismo e messa a disposizione degli organi di volta in volta coinvolti.

Inoltre, l'Azienda ha adottato alcune forme di tutela nei confronti dell'Organismo di Vigilanza per evitare rischi di ritorsioni a suo danno per l'attività svolta: in particolare è previsto che ogni atto modificativo o interruttivo del rapporto della società con i soggetti che compongono l'Organismo di Vigilanza sia sottoposto alla preventiva approvazione dell'Organo Amministrativo, sentito il Collegio Sindacale.

4.8. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

In conformità a quanto previsto dal secondo comma dell'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 sono adottati nei confronti dell'Organismo di Vigilanza dei flussi informativi per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello e di accertamento delle cause che possono rendere o hanno reso possibile il verificarsi delle ipotesi rilevanti ai fini di cui si tratta. T

4.8.1. Flussi informativi ordinari verso l'Organismo di Vigilanza

I flussi informativi hanno ad oggetto tutte le informazioni e tutti i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dalle singole parti speciali del Modello e dai protocolli e procedure che concorrono a costituire il Modello.

Tale obbligo di fornire informazioni è posto in capo, oltre alle funzioni aziendali potenzialmente a rischio, come individuate nelle singole parti speciali del Modello e riguarda:

- a) le informative periodiche sulle attività svolte;
- b) le anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili.

In particolare, le informazioni potranno riguardare:

- I. le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- II. le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la magistratura dovesse procedere per i reati di cui al D. Lgs. 231/2001;
- III. i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati previsti dalla richiamata normativa;

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTE GENERALE	03/2021	33 di 45

- IV. i rapporti preparati dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del decreto legislativo citato;
- V. le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, 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;
- VI. le notizie relative ad interventi ispettivi da parte di organismi pubblici;
- VII. le notizie relative a procedure di concessione o autorizzazione o comunque collegate all'esercizio delle attività aziendali, ivi comprese eventuali richieste di finanziamento o agevolazioni, avviate presso organismi pubblici;
- VIII. le notizie relative ad infortuni sul lavoro o incidenti, di entità non trascurabile per conseguenze o modalità, o relative a richieste di riconoscimento di malattie professionali;
- IX. le notizie relative a eventi che possono avere impatti ambientali;
- X. altre notizie previste nell'ambito delle procedure operative del Modello (parti speciali).

La trasmissione della documentazione e delle informazioni dovrà essere effettuata inviando il tutto all'indirizzo di posta elettronica dedicato:

indirizzo e-mail	odv@zuegg.it
------------------	--------------

La violazione dei predetti obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo quanto più dettagliatamente indicato al successivo capitolo 6.

La gestione delle informazioni e dei flussi informativi avverrà in modo da garantire il lavoratore contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando la riservatezza dell'identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Tutte le informazioni, la documentazione e le segnalazioni raccolte nell'espletamento dei compiti istituzionali devono essere archiviate e custodite a cura dell'Organismo di Vigilanza,

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTE GENERALE	03/2021	34 di 45

avendo cura di mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite, anche nel rispetto della vigente normativa sul trattamento dei dati.

4.8.2. Segnalazione da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi (Whistleblowing)

Fermo quanto descritto al punto che precede, i Destinatari potranno - a tutela dell'integrità della Società - fare delle segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 e s.m.i. e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti o di violazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

A tal fine segnalante deve:

- descrivere con precisione il fatto oggetto di segnalazione;
- indicare la/e persona/e responsabile/i della/e violazione/i, nonché eventuali altri soggetti coinvolti e/o che possono riferire sul fatto;
- descrivere le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- allegare tutti i documenti disponibili a sostegno della segnalazione;
- fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e all'accertamento della fondatezza della segnalazione.

Al fine di agevolare il processo di segnalazione è stato attivato un canale di comunicazione diretto e dedicato all'Organismo di Vigilanza:

via e-mail all'indirizzo di posta elettronica:	odv@zuegg.it
a mezzo posta all'indirizzo:	OdV ZUEGG c/o ZUEGG S.p.a. Via Francia, 6 – 37135 Verona - Italy

La gestione delle segnalazioni e dei flussi informativi avverrà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad un'indagine interna.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	Pagina
	PARTE GENERALE	03/2021	35 di 45

Nel caso di accertamento della fondatezza della segnalazione, l'Organismo di Vigilanza provvede a dare tempestiva comunicazione dei fatti segnalati a:

- vertice aziendale, al fine di consentire a questi una valutazione sulle iniziative da assumere (denuncia del fatto illecito etc.);
- alla funzione Risorse Umane per l'adozione dei provvedimenti disciplinari nei confronti del segnalato e/o comunque dei soggetti risultati autori delle condotte illecite e/o delle violazioni segnalate.

In caso di segnalazioni manifestamente infondate, effettuate al solo scopo di gettare discredito su una o più persone o funzioni aziendali e/o comunque vessatorie nei confronti di altri dipendenti della Società, l'Organismo di Vigilanza provvede a darne comunicazione alla funzione Risorse Umane, affinché quest'ultima attivi il procedimento di irrogazione di una sanzione disciplinare nei confronti dell'autore delle predette segnalazioni infondate, nel rispetto delle normative giuslavoristiche vigenti e del CCNL applicabile.

È fatto divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Il segnalante che ritiene di aver subito un atto ritorsivo e/o discriminatorio, quale conseguenza della denuncia effettuata, può darne notizia al proprio superiore gerarchico e/o all'Organismo di Vigilanza, all'indirizzo **odv@zuegg.it** affinché valuti:

- la necessità/opportunità di ripristinare la situazione e/o di rimediare agli effetti negativi della discriminazione; o
- la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti dell'autore della ritorsione e/o della discriminazione.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti di soggetti che effettuano le segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 e s.m.i. e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti o di violazioni del Modello, di cui si siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, potrà essere segnalata anche all'Ispettorato nazionale del Lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

All'Organismo di Vigilanza compete inoltre di monitorare il sistema disciplinare con riferimento alle fattispecie di cui si tratta, in cooperazione con la area aziendale competente.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTE GENERALE	03/2021	36 di 45

5. DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE DELLE RISORSE

5.1. Nei confronti degli Apici e dei Dipendenti

In particolare, per ciò che concerne la diffusione si prevede:

- l’invio di una comunicazione sui contenuti del Modello e le modalità di informazione/formazione previste all’interno della Società.
- la diffusione del Modello sulla intranet aziendale e comunicazione al personale relativa alla disponibilità del Modello stesso sulla intranet.

Per quanto invece concerne la formazione, va innanzitutto precisato che le interviste condotte in sede di mappatura dei rischi e gli incontri periodici con l’Organismo di Vigilanza sono un significativo momento di apprendimento e di confronto.

L’Organismo di Vigilanza, inoltre, d’intesa con le funzioni aziendali, raccomanda programmi di formazione/informazione dei soggetti aziendali in funzione della qualifica ricoperta, dei poteri e delle deleghe attribuite, nonché del livello di rischio dell’area aziendale nella quale operano, con questionario di *assessment* finale.

Per tutti i neoassunti è previsto una specifica *induction* all’interno della quale viene data anche informativa in merito ai contenuti del Modello Organizzativo della Società e del Codice Etico.

Nella intranet aziendale è possibile visualizzare il testo del Modello comprensivo di allegati. Sono inoltre espressamente indicate le modalità di segnalazione di presunte violazioni.

5.2. Nei confronti dei Consulenti / collaboratori esterni

L’Azienda provvede all’informazione ai soggetti che operano per conto dell’azienda e sotto la vigilanza ed il coordinamento degli apici, in particolare ai consulenti e/o collaboratori esterni a vario titolo (tra cui gli agenti), che operassero in aree e con attività a rischio, della esistenza delle regole comportamentali e procedurali di interesse.

Nei rapporti contrattuali con tali soggetti sono inserite apposite clausole di tutela dell’azienda in caso di contravvenzione alle predette regole comportamentali e procedurali.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTE GENERALE	03/2021	37 di 45

6. SISTEMA DISCIPLINARE

6.1. Obiettivi del sistema disciplinare

Come espressamente richiesto dalla legge, un adeguato sistema sanzionatorio, commisurato alla violazione e con prioritario fine preventivo, è stato previsto per la violazione delle norme del Codice Etico, nonché delle procedure previste dal Modello.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito (o dall'avvio stesso) di un procedimento penale in capo alla società, in quanto tali violazioni ledono il rapporto di fiducia instaurato con la società, la quale, si ricorda, con l'adozione del Modello, persegue l'obiettivo di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela del patrimonio aziendale e della propria immagine nel mercato.

6.2. Struttura del sistema disciplinare:

6.2.1. Tipologia del sistema disciplinare

Il Sistema disciplinare qui previsto ha una funzione essenzialmente preventiva e si articola in sanzioni, di natura conservativa o risolutiva a seconda della gravità e della eventuale reiterazione delle violazioni accertate, nonché delle giustificazioni adottate. Poiché il sistema disciplinare si conforma ai principi di proporzionalità della sanzione, nonché a quello del contraddittorio, in linea con il consolidato orientamento di livello costituzionale, l'individuazione della sanzione in relazione alla violazione non può che avvenire in concreto e tenuto conto delle molteplici circostanze emergenti dal procedimento disciplinare. Inoltre, il sistema disciplinare qui previsto e volto a sanzionare le violazioni del Codice Etico e del Modello, sia da parte di soggetti in posizione apicale (amministratori e dirigenti) che di sottoposti (dipendenti ed autonomi), non può prescindere dalle rispettive disposizioni vincolanti di legge in materia e pertanto si armonizza con quanto previsto dalla legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dal C.C.N.L. applicabile (C.C.N.L.), dal codice civile e dallo Statuto sociale.

La violazione delle singole regole comportamentali del Codice Etico e del Modello costituisce illecito disciplinare, con gli effetti previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva ed aziendale applicabile.

Costituisce altresì illecito disciplinare:

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTE GENERALE	03/2021	38 di 45

- la mancata applicazione o la fraudolenta elusione delle regole comportamentali previste dalle procedure operative aziendali richiamate nel Modello;
- l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto all'Organismo di Vigilanza, o altre condotte comunque idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo, quali la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dal Modello.

Il tipo e l'entità di ciascuna sanzione deve tener conto del principio di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata; saranno quindi applicate in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento (in caso di dolo) o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo alla prevedibilità dell'evento (in caso di colpa);
- alla rilevanza degli obblighi violati;
- al comportamento complessivo di chi pone in essere la violazione, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti provvedimenti sanzionatori;
- al livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle conseguenze reali o potenziali in capo alla Società;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione;
- alla (quantomeno presunta, in attesa di un eventuale giudizio) effettiva commissione di un reato doloso o colposo come conseguenza della violazione di un protocollo.

Ai fini dell'eventuale aggravamento (o attenuazione della sanzione), sono inoltre considerati i seguenti elementi:

- circostanze aggravanti (o attenuanti) con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui sia stato commesso il fatto;
- comportamento immediatamente susseguente al fatto, con particolare riferimento all'eventuale ravvedimento operoso;
- eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta, nel qual caso sarà applicata la sanzione prevista per la violazione più grave;
- eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione.

L'applicazione delle sanzioni non pregiudica in ogni caso l'eventuale diritto della società di agire nei confronti del soggetto responsabile al fine di ottenere il risarcimento di tutti i danni patiti a causa o in conseguenza della condotta accertata.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTE GENERALE	03/2021	39 di 45

6.2.2. Sanzioni nei confronti dei Dipendenti

I provvedimenti disciplinari applicabili, in ordine crescente di gravità, consistono, conformemente alle norme sopra richiamate, nelle seguenti misure previste nel CCNL applicabile in

- a) richiamo verbale,
- b) multa fino al limite massimo previsto,
- c) ammonizione scritta
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni
- e) licenziamento per mancanze.

I provvedimenti disciplinari sono irrogati, nel rispetto delle norme procedurali e sostanziali vigenti, dalla funzione Risorse Umane, anche su richiesta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, sentita la funzione aziendale competente.

La misura in concreto della sanzione, nel rispetto delle previsioni del vigente C.C.N.L., sarà determinata tenute presenti la natura e l'intensità della violazione, l'eventuale reiterazione della violazione medesima, nonché l'attendibilità, validità ed inerenza delle giustificazioni presentate dall'interessato.

Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione deve essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non possono essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore può presentare le sue giustificazioni.

Se il provvedimento non viene comminato entro i 6 giorni successivi a tali giustificazioni, queste si ritengono accolte.

Il lavoratore può presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce, ovvero di un componente della Rappresentanza sindacale unitaria.

La comminazione del provvedimento deve essere motivata e comunicata per iscritto.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTE GENERALE	03/2021	40 di 45

I provvedimenti disciplinari di cui sopra alle lettere b., c. e d. possono essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze. Non si tiene conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro comminazione.

6.2.3. Sanzioni nei confronti dei Dirigenti

Costituisce illecito disciplinare del Dirigente, oltre a quanto previsto al punto 6.2.1 che precede, anche:

- l'omessa supervisione, controllo e vigilanza, in qualità di "responsabile gerarchico" sul rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello da parte dei propri sottoposti al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato;
- l'omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità commesse da propri sottoposti o da altro personale sul rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello;
- il mancato rispetto delle procedure interne per l'assunzione e attuazione delle decisioni di gestione;
- l'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe/procure attribuite.

Le medesime sanzioni si applicano anche laddove, il Dirigente abbia impedito, anche colposamente, la scoperta di violazioni del Modello o, nei casi più gravi, la commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto, nonché qualora abbia omesso di vigilare, in ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchici e funzionali corrispondenti alla natura del suo incarico, sul rispetto, da parte del personale da lui dipendente, delle norme di legge, del presente Modello e del Codice Etico.

Per le violazioni considerate più gravi, tenuto conto delle circostanze individuate al punto 6.2.1 che precede, si applicherà la misura sanzionatoria del licenziamento, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge 300/1970 e dal C.C.N.L. applicabile.

- Nel rispetto altresì del principio di proporzionalità e di conservazione del rapporto di lavoro, si ritengono applicabili al Dirigente, nel caso di violazioni considerate meno gravi rispetto a quelle che giustificano la risoluzione del rapporto, sanzioni disciplinari conservative, ancorché non previste in via generale dal C.C.N.L. applicabile.
- A tal fine sono individuate le seguenti sanzioni conservative nei confronti del Dirigente, in ordine di progressiva gravità della violazione, tenuto conto dei criteri indicati al punto 6.2.1 che precede:

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	Pagina
	PARTE GENERALE	03/2021	41 di 45

- ammonizione scritta
- multa nel massimo di una giornata di retribuzione tabellare
- sospensione dalle funzioni e dallo stipendio fino a un massimo di tre giornate
- spostamento ad altra funzione che non comporti gestione di attività a rischio, compatibilmente con le esigenze della organizzazione aziendale e nel rispetto dell'art. 2103 c.c.
- licenziamento per giusta causa

La misura in concreto della sanzione sarà determinata tenute presenti la natura ed intensità della violazione, l'eventuale reiterazione della violazione medesima, nonché l'attendibilità, validità ed inerenza delle giustificazioni presentate dall'interessato.

6.2.4. Sanzioni nei confronti degli Amministratori

Costituisce illecito disciplinarmente rilevante dell'Amministratore, oltre a quanto previsto dal punto 6.2.1 che precede, anche:

- la mancata diffusione ai destinatari del Modello e del Codice Etico;
- l'omessa vigilanza sulle attività dei delegati in materia di adozione, rispetto e gestione del Modello e del Codice Etico;
- l'omessa segnalazione o tolleranza di violazioni commesse da parte di altri Amministratori con riferimento alle procedure e prescrizioni del Modello;
- l'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe/procure attribuite.

La vigilanza da parte degli Amministratori e del Consiglio di Amministrazione sull'attività dei soggetti sottoposti alla loro direzione e vigilanza, nell'ambito delle previsioni e dei doveri di cui al codice civile, si esplica principalmente attraverso i sistemi di verifica e controllo previsti dal presente Modello, mediante le attività dell'Organismo di Vigilanza, del Collegio Sindacale e delle altre strutture operative aziendali incaricate delle attività di controllo, nonché di tutte le informative periodiche e occasionali fornite agli amministratori dai predetti soggetti.

Resta fermo il diritto ad eventuali azioni di responsabilità nei confronti degli amministratori, ai sensi di legge.

Le sanzioni applicabili ai componenti del Consiglio di Amministrazione possono consistere, in relazione alla gravità del comportamento, in:

- censura scritta a verbale,

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTE GENERALE	03/2021	42 di 45

- sospensione del compenso fino ad un mese,
- segnalazione all'Assemblea dei Soci per gli opportuni provvedimenti, compresa la revoca dell'incarico.

Le medesime sanzioni si applicano anche laddove, per imperizia o negligenza, gli Amministratori abbiano impedito o non agevolato la scoperta di violazioni del Modello e del Codice Etico o, nei casi più gravi, la commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto, nonché qualora abbiano omesso di vigilare, in particolare con riferimento alle deleghe eventualmente attribuite, sul rispetto, da parte del personale dell'azienda, delle norme di legge, del presente Modello e del Codice Etico.

6.2.5. Sanzioni nei confronti dei Sindaci

In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più Sindaci, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione che provvederà ad assumere le iniziative ritenute più idonee, fra cui anche la convocazione dell'Assemblea dei Soci ove ritenuto necessario, per gli opportuni provvedimenti. Si richiamano in proposito le norme applicabili del Codice Civile ed in particolare l'articolo 2400, 2° comma.

Le medesime sanzioni si applicano anche laddove, non ottemperando ai loro doveri con la professionalità e la diligenza richieste dalla natura dell'incarico, i Sindaci abbiano impedito o non agevolato la scoperta di violazioni del Modello o, nei casi più gravi, la commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto.

6.2.6. Sanzioni nei confronti di Consulenti / Collaboratori esterni

Le violazioni, da parte dei soggetti terzi, Consulenti e Collaboratori esterni dell'azienda, delle regole del Codice Etico e del presente Modello, comporta l'attivazione obbligatoria, su richiesta o iniziativa dell'Organismo di Vigilanza, delle clausole contrattuali sanzionatorie inserite nei relativi contratti.

Resta salvo il diritto dell'azienda a chiedere il risarcimento dei danni.

6.2.7. Sanzioni nei confronti di partner commerciali e finanziari

Le violazioni, da parte di partner commerciali e finanziari, delle regole del Codice Etico e del presente Modello, comporta l'attivazione obbligatoria, su richiesta o iniziativa dell'Organismo di Vigilanza, delle clausole contrattuali sanzionatorie inserite nei relativi contratti.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTE GENERALE	03/2021	43 di 45

Resta salvo il diritto dell'azienda a chiedere il risarcimento dei danni.

6.2.8. Sanzioni nei confronti di uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza

Qualora l'Organo Amministrativo fosse informato in merito a violazioni del presente Modello o del Codice Etico da parte di uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza, provvederà ad assumere le iniziative ritenute più idonee.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTE GENERALE	03/2021	44 di 45

7. IL CODICE ETICO

L'adozione da parte dell'azienda di principi etici rilevanti ai fini della trasparenza e correttezza dell'attività aziendale ed utili ai fini della prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/2001 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Tali principi sono inseriti nel Codice Etico adottato dalla Società, che è parte integrante del presente Modello, ed è documento ufficiale, voluto ed approvato dal massimo vertice aziendale, contenente l'insieme dei diritti, dei doveri e dei principi etici adottati dall'ente nei confronti dei "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, azionisti, terzi).

Esso mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, definendo i principi di "deontologia aziendale" che l'azienda riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza di tutti i destinatari.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTE GENERALE	03/2021	45 di 45

ZUEGG S.p.a.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
DI GESTIONE E DI CONTROLLO**

PARTI SPECIALI

Ex DECRETO LEGISLATIVO 8 giugno 2001 n. 231 e successive integrazioni e
modificazioni, redatto secondo le Linee Guida dell'Associazione di Categoria –
Confindustria

APPROVATO dal Consiglio di Amministrazione della Società il 8/03/2021

L'Amministratore Delegato:



ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	Pagina 1
	PARTI SPECIALI	03/2021	di 266

INDICE

PARTE SPECIALE "A"	5
1. I REATI RILEVANTI	6
2. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	7
3. INDIVIDUAZIONE DELLE TIPOLOGIE ED ATTIVITÀ A RISCHIO, RELATIVA FREQUENZA, AREA AZIENDALE INTERESSATA E FUNZIONE RELATIVA	9
4. REGOLE DI CARATTERE GENERALE	16
5. PROTOCOLLI E PROCEDURE AZIENDALI DI CARATTERE SPECIALE ADOTTATI IN RELAZIONE ALL'INTENSITÀ DEL RISCHIO	20
6. INFORMATIVE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	29
7. SANZIONI	31
PARTE SPECIALE "B"	32
REATI SOCIETARI.....	32
1. I REATI RILEVANTI	33
2. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	34
3. INDIVIDUAZIONE DELLE TIPOLOGIE ED ATTIVITÀ A RISCHIO, RELATIVA FREQUENZA, AREA AZIENDALE INTERESSATA E FUNZIONE RELATIVA	35
4. PROTOCOLLI AZIENDALI DI CARATTERE GENERALE	49
5. PROTOCOLLI E PROCEDURE AZIENDALI DI CARATTERE SPECIALE ADOTTATI IN RELAZIONE ALL'INTENSITÀ DEL RISCHIO	53
6. INFORMATIVE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	73
7. SANZIONI	75
PARTE SPECIALE "C"	76
REATI DI RICICLAGGIO	76
1. I REATI RILEVANTI	77
2. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	77
3. INDIVIDUAZIONE DELLE TIPOLOGIE ED ATTIVITÀ A RISCHIO, RELATIVA FREQUENZA, AREA AZIENDALE INTERESSATA E FUNZIONE RELATIVA	78
4. PROTOCOLLI AZIENDALI DI CARATTERE GENERALE	82
5. PROTOCOLLI E PROCEDURE AZIENDALI DI CARATTERE SPECIALE ADOTTATI IN RELAZIONE ALL'INTENSITÀ DEL RISCHIO	83
6. INFORMATIVE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	90
7. SANZIONI	91
PARTE SPECIALE "D"	92
REATI TRIBUTARI	92
1. I REATI RILEVANTI	93
2. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	93
3. INDIVIDUAZIONE DELLE TIPOLOGIE ED ATTIVITÀ A RISCHIO, RELATIVA FREQUENZA, AREA AZIENDALE INTERESSATA E FUNZIONE RELATIVA	95
4. PROTOCOLLI AZIENDALI DI CARATTERE GENERALE	102
5. PROTOCOLLI E PROCEDURE AZIENDALI DI CARATTERE SPECIALE ADOTTATI IN RELAZIONE ALL'INTENSITÀ DEL RISCHIO	104
6. INFORMATIVE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	118
7. SANZIONI	120
PARTE SPECIALE "E"	121

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	Pagina 2 di 266
	PARTI SPECIALI		

1.	PROTOCOLLI E PROCEDURE AZIENDALI DI CARATTERE SPECIALE ADOTTATI IN RELAZIONE ALL'INTENSITÀ DEL RISCHIO.....	129
2.	INFORMATIVE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	131
3.	SANZIONI.....	133
	PARTE SPECIALE "F"	134
	DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI	134
1.	I REATI RILEVANTI	135
2.	INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO.....	136
3.	INDIVIDUAZIONE DELLE TIPOLOGIE ED ATTIVITÀ A RISCHIO, RELATIVA FREQUENZA, AREA AZIENDALE INTERESSATA E FUNZIONE RELATIVA.....	137
4.	PROTOCOLLI AZIENDALI DI CARATTERE GENERALE	145
5.	PROTOCOLLI E PROCEDURE AZIENDALI DI CARATTERE SPECIALE ADOTTATI IN RELAZIONE ALL'INTENSITÀ DEL RISCHIO.....	147
6.	INFORMATIVE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	154
7.	SANZIONI.....	156
	PARTE SPECIALE "G".....	157
	FALSITA' IN MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO O SEGNI DI RICONOSCIMENTO.....	157
1.	I REATI RILEVANTI	158
2.	INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO.....	159
3.	INDIVIDUAZIONE DELLE TIPOLOGIE ED ATTIVITÀ A RISCHIO, RELATIVA FREQUENZA, AREA AZIENDALE INTERESSATA E FUNZIONE RELATIVA.....	159
4.	PROTOCOLLI AZIENDALI DI CARATTERE GENERALE	161
5.	PROTOCOLLI E PROCEDURE AZIENDALI DI CARATTERE SPECIALE ADOTTATI IN RELAZIONE ALL'INTENSITÀ DEL RISCHIO.....	162
6.	INFORMATIVE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E SUE ATTIVITÀ.....	165
7.	SANZIONI.....	166
	PARTE SPECIALE "H".....	168
	DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO.....	168
1.	I REATI RILEVANTI	169
2.	INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO.....	169
3.	INDIVIDUAZIONE DELLE TIPOLOGIE ED ATTIVITÀ A RISCHIO, RELATIVA FREQUENZA, AREA AZIENDALE INTERESSATA E FUNZIONE RELATIVA.....	170
4.	PROTOCOLLI AZIENDALI DI CARATTERE GENERALE	179
5.	PROTOCOLLI E PROCEDURE AZIENDALI DI CARATTERE SPECIALE ADOTTATI IN RELAZIONE ALL'INTENSITÀ DEL RISCHIO.....	180
6.	INFORMATIVE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E SUE ATTIVITÀ.....	189
7.	SANZIONI.....	191
	PARTE SPECIALE "I"	192
	REATI CONTRO IL DIRITTO D'AUTORE	192
1.	I REATI RILEVANTI	193
2.	INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO.....	196
3.	INDIVIDUAZIONE DELLE TIPOLOGIE ED ATTIVITÀ A RISCHIO, RELATIVA FREQUENZA, AREA AZIENDALE INTERESSATA E FUNZIONE RELATIVA.....	197
4.	PROTOCOLLI AZIENDALI DI CARATTERE GENERALE	204
5.	PROTOCOLLI E PROCEDURE AZIENDALI DI CARATTERE SPECIALE ADOTTATI IN RELAZIONE ALL'INTENSITÀ DEL RISCHIO.....	205
6.	INFORMATIVE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	211
7.	SANZIONI.....	213
	PARTE SPECIALE "L"	214
	REATI AMBIENTALI	214
1.	I REATI RILEVANTI	215
2.	INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO.....	219

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	Pagina 3
	PARTI SPECIALI	03/2021	di 266

3.	INDIVIDUAZIONE DELLE TIPOLOGIE ED ATTIVITÀ A RISCHIO, RELATIVA FREQUENZA, AREA AZIENDALE INTERESSATA E FUNZIONE RELATIVA.....	220
4.	PROTOCOLLI AZIENDALI DI CARATTERE GENERALE	226
5.	PROTOCOLLI E PROCEDURE AZIENDALI DI CARATTERE SPECIALE ADOTTATI IN RELAZIONE ALL'INTENSITÀ DEL RISCHIO.....	228
6.	INFORMATIVE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	243
7.	SANZIONI.....	245
	PARTE SPECIALE "M"	246
	ALTRI REATI.....	246
1.	I REATI RILEVANTI	247
2.	INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO.....	250
3.	INDIVIDUAZIONE DELLE TIPOLOGIE ED ATTIVITÀ A RISCHIO, RELATIVA FREQUENZA, AREA AZIENDALE INTERESSATA E FUNZIONE RELATIVA.....	251
4.	PROTOCOLLI AZIENDALI DI CARATTERE GENERALE	255
5.	PROTOCOLLI E PROCEDURE AZIENDALI DI CARATTERE SPECIALE ADOTTATI IN RELAZIONE ALL'INTENSITÀ DEL RISCHIO.....	257
6.	INFORMATIVE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	265
7.	SANZIONI.....	266

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	Pagina 4
	PARTI SPECIALI	03/2021	di 266

PARTE SPECIALE "A"

- RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE -

(artt. 24, 25 e 25-*decies* D.Lgs. 231/01 e s.m.i.)

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina 5 di 266</i>
	PARTI SPECIALI		

1. I reati rilevanti

Alla luce dell'analisi del risk self assessment svolta ai fini della predisposizione del presente Modello, nell'ambito dei reati presupposto di cui agli artt. 24, 25 e 25-decies del Decreto, tenuto conto dell'attività svolta, dell'organizzazione interna e delle procedure vigenti, si considerano rilevanti per la Società quelli indicati nella seguente Tabella¹:

D.LGS. 231/01 e s.m.i.	Reato presupposto	Descrizione	Applicabilità
24	316-bis c.p.	Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico	
	316-ter c.p.	Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle CE	
	640 c. 2, n. 1 c.p.	Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee	
	640-bis c.p.	Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche	
	640-ter c.p.	Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico	
	356 c.p.	Frode nelle pubbliche forniture	
	Art. 2 L. 898/86	Frode ai danni del Fondo europeo agricolo	
25	317 c.p.	Concussione	
	318 c.p.	Corruzione per l'esercizio della funzione	
	319 c.p.	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	
	319-bis c.p.	Circostanze aggravanti	
	319-ter c.p.	Corruzione in atti giudiziari	
	319-quater c.p.	Induzione indebita a dare o promettere utilità	
	320 c.p.	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio	
	322 c.p.	Istigazione alla corruzione	
	322-bis c.p.	Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle	

¹ Legenda:

	Applicabile
	Non applicabile

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	Pagina 6 di 266
	PARTI SPECIALI		

		Comunità Europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzioni delle Comunità Europee e di Stati esteri	
	346-bis c.p.	Traffico di influenze illecite	
	346 c.1 c.p.	Peculato	
	316 c.p.	Peculato mediante profitto da errore altrui	
	323 c.p.	Abuso di ufficio	
25-decies	art. 377 bis c.p.	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	

2. Individuazione delle aree di attività a rischio

Il processo di risk self assessment ha portato all'individuazione delle attività della Società (c.d. attività sensibili) nell'ambito delle quali è possibile che sia commesso uno dei reati contro la Pubblica Amministrazione sopra elencati:

- ◆ I rapporti con la P.A. di carattere generale, che vedono la Società entrare in contatto con la P.A., pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, con riferimento ai processi di autorizzazione, ispezione e controllo che i vari settori della P.A. svolgono nei confronti dell'attività aziendale; si tratta di attività che possono identificarsi in singole Operazioni a Rischio, definite nel tempo ed individuabili separatamente.
- ◆ di carattere generale, concernente la trasmissione di documenti e/o dichiarazioni aventi efficacia probatoria alla PA;
- ◆ di carattere generale e specifico, concernente l'eventuale coinvolgimento in procedimenti giudiziari di natura civile, amministrativa, tributaria e penale; si tratta di attività che possono identificarsi in singole Operazioni a Rischio, definite nel tempo e individuabili separatamente;
- ◆ di carattere generale e specifico, concernente eventuali rapporti con la P.A., collegati alla richiesta e fruizione di finanziamenti o benefici erogati dall'ente pubblico locale, nazionale o comunitario;
- ◆ di carattere generale-strumentale, concernente l'assunzione e la selezione di dipendenti, anche tramite soggetti terzi;
- ◆ di carattere specifico-strumentale, concernente la definizione di accordi con consulenti;

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina 7 di 266</i>
	PARTI SPECIALI		

- ◆ di carattere specifico, concernente i rapporti con la P.A. collegati alla specifica attività aziendale, e relativi principalmente ai controlli, verifiche e autorizzazioni da parte della P.A., necessarie all'azienda per lo svolgimento della specifica attività aziendale e/o connesse allo specifico settore di riferimento (i.e. adempimenti legati alle previsioni normative di cui al "Golden Power"²).

Particolare attenzione va prestata nelle seguenti attività da considerare potenzialmente a rischio:

- i rapporti con i vari uffici della pubblica amministrazione per l'ottenimento di permessi, concessioni, autorizzazioni; in particolare le autorizzazioni o licenze generalmente correlate agli interventi sulle proprietà immobiliari aziendali ed agli scarichi idrici ed in atmosfera;
- i rapporti con i servizi della pubblica amministrazione di ispezione e vigilanza (ambientale, amministrativa, fiscale, previdenziale, sanitaria etc.), sia di natura generica che correlati alla particolare attività aziendale di produzione di sostanze vegetali;
- i rapporti con i competenti uffici della pubblica amministrazione nel caso di negoziazione/definizione di operazioni straordinarie o accordi rientranti nel perimetro della normativa relativa al "Golden Power"³;
- i rapporti con la amministrazione della giustizia nell'ambito o in occasione di procedimenti giudiziari di natura civile, amministrativa, tributaria e penale, che coinvolgano la Società;
- l'avvio e la gestione di procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte dell'ente pubblico, in Italia ed in sede Comunitaria, ed il loro impiego concreto;
- la selezione ed assunzione di personale dipendente;
- la produzione di documentazione alla P.A.;
- la gestione dei sistemi premianti;
- la stipula di accordi con consulenti;
- la gestione delle note spese e di rappresentanza;

² Sino a quando tale aspetto sarà applicabile alle industrie agroalimentari.

³ Sino a quando tale aspetto sarà applicabile alle industrie agroalimentari

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina 8</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	<i>di 266</i>

- la gestione dei flussi finanziari in entrata e in uscita.

3. Individuazione delle tipologie ed attività a rischio, relativa frequenza, area aziendale interessata e funzione relativa

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
Rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio	Partecipazione a procedimenti amministrativi per autorizzazioni, concessioni, provvedimenti abilitativi	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> ○ Alta Direzione ○ Amministrazione ○ Affari Legali ○ Operations ○ Gestione Sicurezza e Ambiente ○ Eventuali ulteriori soggetti interni od esterni 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Presidente del CdA ○ Amministratore Delegato ○ Soggetti destinatari di procura speciale ○ Responsabile Finance Administration ○ Responsabile Administration Department ○ Responsabile International Finance Treasury ○ Responsabile Amministrazione e Personale Luogosano (AV) ○ Responsabile Legal Affairs ○ Responsabile Manufacturing ○ Plant Manager Verona ○ Plant Manager Luogosano (AV) ○ Ambiente/SGA/Sicurezza/RSPP ○ RSPP Luogosano (AV) ○ Consulenti (eventualmente) incaricati di assistere la società nell'ambito dei rapporti con la PA in generale ○ qualsiasi membro del personale aziendale che venisse in contatto con organi o uffici della PA, nonché con pubblici

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				ufficiali o incaricati di pubblico servizio
Rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio	Ispezioni e controlli da parte della PA	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Alta Direzione o Amministrazione o Affari Legali o IT o Risorse Umane o Responsabili divisioni B2B, B2C e B2A o Gestione Sicurezza e Ambiente o Logistica o Operations o Gestione Sicurezza e Ambiente o Qualità o Agriculture / Agronomy o Eventuali ulteriori soggetti interni od esterni 	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Soggetti destinatari di procura speciale o Responsabile Finance Administration o Responsabile Administration Department o Responsabile International Finance Treasury o Responsabile Legal Affairs o Responsabile International Information TechnologyIT o Responsabile HR o Responsabile Amministrazione e Personale (Luogosano (AV)) o Responsabile B2B Organization o Responsabile B2C Organization o Responsabile B2A Organization o Ambiente/SGA/Sicurezza/RSPP o RSPP o Group Logistics & Italy Customer Service o Responsabile

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				<ul style="list-style-type: none"> Manufacturing ○ Plant Manager Verona ○ Plant Manager Luogosano (AV) ○ Responsabile Produzione Verona ○ Responsabile Ambiente / Sicurezza / RSPP ○ Responsabile Area Tecnica ○ Responsabile Manutenzione Luogosano (AV) ○ Responsabile Area Materiali ○ Responsabile Group Quality Management System ○ Responsabile Quality Area B2B ○ Responsabile Quality Area B2C ○ Addetti area Quality B2B ○ Addetti area Quality B2C ○ Responsabile Qualità Luogosano (AV) ○ Responsabile Produzione / SGA / R&D/ IFS Representative Luogosano (AV) ○ Ambiente/SGA/Sicurezza/RSPP ○ RSPP ○ Responsabile Agriculture / Agronomy ○ Agronomo Verona ○ Agronomo Luogosano (AV) ○ Consulenti (eventualmente) incaricati di assistere la società nell'ambito dei

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				<p>rapporti con la PA in generale</p> <ul style="list-style-type: none"> o qualsiasi membro del personale aziendale che venisse in contatto con organi o uffici della PA, nonché con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.
Rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio	Assunzione di dipendenti o attribuzione di incarichi di consulenza/collocazione	BASSA	<ul style="list-style-type: none"> o Alta Direzione o Amministrazione o HR o Ufficio Legale o Operations o Agriculture /Agronomy o Gestione Ambiente e Sicurezza o Quality o Eventuali ulteriori soggetti interni od esterni. 	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Responsabile Finance Administration o Ufficio Contratti e Agenti o Group Human Resources o Responsabile HR o Responsabile Amministrazione e Personale (Luogosano (AV)) o Responsabile Legal Affairs o Responsabile Manufacturing o Responsabile Plant Verona o Responsabile Plant Luogosano (AV) o Responsabile Produzione Verona o Responsabile Produzione / SGA / R&D/ IFS Representative Luogosano (AV) o Responsabile Area Tecnica o Responsabile Area Materiali o Responsabile Manutenzione Luogosano (AV)

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				<ul style="list-style-type: none"> o Responsabile Agriculture / Agronomy o Ambiente/SGA/Sicurezza/RSPP o RSPP o Responsabile B2B Organization o Responsabile B2C Organization o Responsabile B2A Organization o Responsabile Quality Management System o Responsabile Quality Area B2B o Responsabile Quality Area B2C o Responsabile Qualità Luogosano (AV) o Consulenti (eventualmente) incaricati di assistere la società nella ricerca e selezione del personale
Rapporti con l'amministrazione della giustizia	Coinvolgimento in procedimenti giudiziari di natura civile, amministrativa, tributaria e penale	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Alta Direzione o Amministrazione o Affari Legali o Soggetti destinatari di deleghe e procure in materia di sicurezza e ambiente e sicurezza alimentare o Gestione Ambiente e Sicurezza o Eventuali ulteriori soggetti interni od esterni 	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Responsabile Finance Administration o Responsabile Legal Affairs o Destinatari di procure speciali e deleghe o Responsabile Manufacturing o Responsabile Plant Verona o Responsabile Plant Luogosano (AV) o Responsabile B2B Organization o Responsabile B2C Organization o Responsabile B2A Organization

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				<ul style="list-style-type: none"> o Consulenti (eventualmente) incaricati di assistere la società nell'ambito dei rapporti con la PA in generale o qualsiasi membro del personale aziendale che venisse in contatto con organi o uffici della PA, nonché con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio
Finanziamenti e contributi pubblici	Richiesta di finanziamenti e contributi pubblici, attuazione delle attività finanziate, rendicontazione alla PA	BASSA	<ul style="list-style-type: none"> o Alta Direzione o Amministrazione o HR o Operations o Gestione Sicurezza e Ambiente o Agriculture / Agronomy o Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna 	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Responsabile Finance Administration o Responsabili Administration Department o Responsabile Group HR o Responsabile Risorse Umane o Responsabile Manufacturing o Responsabile Plant Verona o Responsabile Plant Luogosano (AV) o Ambiente/SGA/Sicurezza/RSPP o RPSS o Responsabile Agriculture / Agronomy o Responsabile B2A Organization o o Funzioni aziendali interessate all'utilizzo del beneficio pubblico o Eventuali incaricati di prestare consulenza o assistenza alla società nell'ambito dei rapporti

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				con la PA per il conseguimento di finanziamenti o contributi pubblici
Rapporti con la P.A.	Trasmissione di documenti o dichiarazioni alla PA	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Alta Direzione o Amministrazione o HR o Affari Legali o Operations o Gestione Sicurezza e Ambiente o Qualità o International Logistic o Operations o Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna 	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Responsabile Finance Administration o Responsabili Administration Department o Responsabile International Finance & Treasury o Responsabile Group HR o Responsabile Risorse Umane o Responsabile Amministrazione e Personale (Luogosano (AV)) o Responsabile Legal Affairs o Responsabile Manufacturing o Responsabile Plant Verona o Responsabile Plant Luogosano (AV) o Responsabile Produzione / SGA / R&D/ IFS Representative Luogosano (AV) o Ambiente/SGA/Sicurezza/RSPP o RSPP o Responsabile Produzione Verona o Responsabile Quality B2B o Responsabile Quality B2C o Responsabile Qualità

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				Luogosano (AV) o Responsabile International Logistic o Addetti area International Logistic o Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di prestare consulenza o assistenza alla società o di provvedere alla trasmissione di documenti o dichiarazioni per conto della società
Rapporti con la PA	Rapporti con la P.A. collegati alla specifica attività aziendale, e relativi principalmente ai controlli, verifiche e autorizzazioni da parte della P.A., necessarie all'azienda per lo svolgimento della specifica attività aziendale e/o connesse allo specifico settore di riferimento (i.e. adempimenti legati alle previsioni normative di cui al "Golden Power"	MEDIA	o Alta Direzione o Amministrazione o Affari Legali o Responsabili divisioni B2B e B2C o Eventuali ulteriori soggetti interni od esterni	o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Responsabile Finance Administration o Responsabile Legal Affairs o Responsabile B2B o Responsabile B2C o Consulenti (eventualmente) incaricati di assistere la società nel processo di notifica delle operazioni rilevanti ai fini della previsione del "Golden Power"

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE

4. Regole di carattere generale

E' obiettivo della presente Parte Speciale che tutti i Destinatari siano precisamente consapevoli della valenza dei comportamenti censurati e che quindi adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla Società, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti in tale ambito.

Il Modello 231 azienda è improntato a requisiti di formalizzazione, chiarezza, separazione e adeguata comunicazione delle responsabilità, dei ruoli e delle competenze.

Le procedure aziendali sono e devono essere caratterizzate dalla separazione dei ruoli di impulso decisionale, di esecuzione, di realizzazione e di controllo. Le stesse devono essere volte a formalizzare e documentare le fasi principali del processo.

L'azienda persegue criteri di qualità e si è dotata di un sistema di gestione della qualità certificato conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015, BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 agosto 2018 e Standard IFS – rev. 6 aprile 2014 ("SGQ"), di un sistema di gestione ambiente e sicurezza certificato conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPESL UNI INAIL e Parti Sociali ("SGAS"), identificando e tracciando i processi decisionali ed organizzativi e di un sistema HCCP.

L'Azienda regola la propria politica retributiva e di carriera tenendo in debita considerazione la correttezza e legalità dei comportamenti, penalizzando ogni comportamento che tenda al raggiungimento di obiettivi a discapito del rispetto delle regole aziendali o legali.

In particolare, i Destinatari DEVONO garantire:

- che tutte le attività dell'Azienda nelle aree a rischio e le operazioni a rischio siano svolte conformandosi alle leggi vigenti, alle norme del Codice Etico e seguendo i principi, le procedure e i protocolli aziendali di cui al presente Modello 231 e al SGQ, SGAS e al sistema HCCP;
- che qualsiasi rapporto con funzionari pubblici avvenga in modo corretto, formale, documentabile ed attento alle molteplici implicazioni che da esso possono derivare, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i> 17 di 266
	PARTI SPECIALI		

- in caso di visite ispettive, che agli incontri partecipino solo i soggetti autorizzati dalla Società e che sia tenuta traccia delle ispezioni ricevute e degli eventuali esiti sanzionatori;
- che i rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di specifici poteri;
- che l'assunzione di personale dipendente avvenga secondo criteri oggettivi di individuazione delle necessità aziendali e delle corrispondenti capacità e titoli individuali, con processo condiviso da più funzioni aziendali che contribuiscono alla scelta dei candidati nel rispetto dei predetti criteri;
- che l'opportunità di accesso a finanziamenti e contributi pubblici sia individuata sulla base dell'effettiva presenza di tutti requisiti legali richiesti e che, una volta ottenuto il beneficio, lo stesso sia utilizzato esclusivamente nell'ambito e per le finalità individuati dal provvedimento di erogazione, nel rispetto di tutte le modalità attuative previste. Deve essere fornita alla P.A. competente una rendicontazione trasparente, completa e veritiera delle attività finanziate svolte.
- che le prestazioni eseguite nei confronti della P.A. siano realizzate correttamente ed in conformità con gli accordi posti in essere e con la documentazione tecnica di supporto.
- che si proceda alla verifica e approvazione della documentazione prima dell'inoltro alla P.A.
- la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata al fine di consentire la completa tracciabilità delle fasi del rapporto instauratosi con la Pubblica Amministrazione.
- che la selezione dei partners commerciali e dei consulenti per la gestione di un rapporto con la P.A. avvenga valutando la reputazione, la professionalità, la solidità e l'eticità del partner commerciale.

E' espressamente VIETATO:

- Porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione dei comportamenti che realizzino le fattispecie di reato sopra elencate.
- Intrattenere rapporti con la P.A., in rappresentanza o per conto della Società, in mancanza di apposita autorizzazione scritta da parte della Società stessa;

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	18 di 266

- fare promesse o indebite elargizioni di denaro, omaggi (salvo quelli riconducibili dalla pratica commerciale usuale, consentita e comunque approvata e documentata) o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi vicini.
- Accettare omaggi o altre utilità provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio.
- Fare dichiarazioni non veritiere anche attraverso la produzione di documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà.
- Tenere condotte ingannevoli nei confronti della P.A. che possano trarre questa in errori di valutazione nel procedimento e/o rapporto in essere con la Società.
- Selezionare dei partner commerciali e consulenti per la gestione di un rapporto con la Pubblica Amministrazione la cui reputazione, professionalità, solidità ed eticità sia dubbia.
- Agire in difformità delle previsioni del presente Modello 231 e del Codice Etico.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		19 di 266

5. Protocolli e procedure aziendali di carattere speciale adottati in relazione all'intensità del rischio

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
Rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio	Partecipazione a procedimenti amministrativi per autorizzazioni, concessioni, provvedimenti abilitativi	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure o Individuazione del Datore di Lavoro o Incarico a RSPP interno per Verona o Incarico a RSPP esterno per Luogosano (AV) o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Definizione e formalizzazione degli accordi con soggetti terzi che coadiuvano l'azienda nei procedimenti amministrativi o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Manuale HACCP - Per la prevenzione delle contaminazioni chimiche, fisiche, biologiche, microbiologiche ed allergeniche all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Manuale SGAS conforme a norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPESL UNI INAIL e Parti Sociali, all'interno del quale sono contenute numerose procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Definizione Piano Industriale
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione in materia 231 – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresses –

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Procedura rapporti con la PA – PROC_04/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231
Rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio	Ispezioni e controlli da parte della PA	MEDIA	o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure o Individuazione e nomina del Datore di Lavoro o Incarico a RSPP interno per Verona o Incarico a RSPP esterno per Luogosano (AV) o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Individuazione e nomina delle figure per trattamento dei dati o Informative per il trattamento dei dati, specifiche per le diverse categorie di soggetti interessati, come individuati a seguito dell'assessment GDPR o Nomina DPO o Nomina Amministratori di Sistema o Manuale del SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Manuale HACCP - Per la prevenzione delle contaminazioni chimiche, fisiche, biologiche, microbiologiche ed allergeniche o Manuale del SGAS conforme a norma UNI

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPESL UNI INAIL e Parti Sociali, all'interno del quale sono contenute numerose procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e schede operative, al quale si rinvia per completezza.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione in materia 231 – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Procedura rapporti con la PA – PROC_04/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231
Rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio	Assunzione di dipendenti o attribuzione di incarichi di consulenza/colloborazione	BASSA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure o Individuazione e nomina del Datore di Lavoro o Incarico a RSPP interno per Verona o Incarico a RSPP esterno per Luogosano (AV) o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Individuazione e nomina delle figure per trattamento dei dati o Informative per il trattamento dei dati, specifiche per le diverse categorie di soggetti interessati, come individuati a

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>seguito dell'assessment GDPR</p> <ul style="list-style-type: none"> o Nomina DPO o Nomina Amministratori di Sistema o Manuale del SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. Tra queste si segnalano: <ul style="list-style-type: none"> o P02 - Gestione del personale o P04- Qualificazione e Valutazione dei fornitori o P52 Gestione dei prodotti/servizi in outsourcing o Manuale HACCP - Per la prevenzione delle contaminazioni chimiche, fisiche, biologiche, microbiologiche ed allergeniche o Manuale del SGAS conforme a norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPESL UNI INAIL e Parti Sociali, all'interno del quale sono contenute numerose procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Accordo sindacale per erogazione del premio di produzione aziendale; o Procedura per erogazione del premio Management by Objectives (MBO); o Accordo con cooperativa o Contratti di agenzia o Definizione di accordi di riservatezza <ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione in materia 231 – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Procedura rapporti con la PA – PROC_04/231

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	23 di 266

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<ul style="list-style-type: none"> o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza -IO_01/231
Rapporti con l'amministrazione della giustizia	Coinvolgimento in procedimenti giudiziari di natura civile, amministrativa, tributaria e penale	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure o Individuazione e nomina del Datore di Lavoro o Incarico a RSPP interno per Verona o Incarico a RSPP esterno per Luogosano (AV) o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Individuazione e nomina delle figure per trattamento dei dati o Informative per il trattamento dei dati, specifiche per le diverse categorie di soggetti interessati, come individuati a seguito dell'assessment GDPR o Nomina DPO o Nomina Amministratori di Sistema o Manuale del SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza; o Manuale HACCP - Per la prevenzione delle contaminazioni chimiche, fisiche, biologiche, microbiologiche ed allergeniche o Manuale del SGAS conforme a norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPESL UNI INAIL e Parti Sociali, all'interno del quale sono contenute numerose procedure, Istruzioni Operative, Linee

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>Guida e schede operative, al quale si rinvia per completezza;</p> <ul style="list-style-type: none"> o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Incarichi professionali a consulenti o difensori
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione in materia 231 – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Procedura rapporti con la PA – PROC_04/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza -IO_01/231
Finanziamenti e contributi pubblici	Richiesta di finanziamenti e contributi pubblici, attuazione delle attività finanziate, rendicontazione alla PA	BASSA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure o Registro aggiornato finanziamenti – progetti formativi o Regolamento aziendale o CCNL Industria Alimentare o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Manuale del SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza;

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<ul style="list-style-type: none"> o P01 – Gestione dei documenti o P02 – Gestione del personale o P04 – Qualificazione e valutazione dei fornitori o Manuale HACCP - Per la prevenzione delle contaminazioni chimiche, fisiche, biologiche, microbiologiche ed allergeniche o Manuale del SGAS conforme a norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPESL UNI INAIL e Parti Sociali, all'interno del quale sono contenute numerose procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e schede operative, al quale si rinvia per completezza; o PA01 – Gestione della documentazione e delle registrazioni o P02 – Formazione del personale o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Incarichi professionali a consulenti
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione in materia 231– PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Procedura rapporti con la PA – PROC_04/231 o Procedura Gestione Finanziamenti Pubblici – PROC_05/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza -IO_01/231
Rapporti con la P.A.	Trasmissione di documenti o dichiarazioni alla PA	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV)

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<ul style="list-style-type: none"> o Deleghe di poteri e procure o Registro aggiornato finanziamenti – progetti formativi o Regolamento aziendale o CCNL Industria Alimentare o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Manuale del SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza; o Manuale HACCP - Per la prevenzione delle contaminazioni chimiche, fisiche, biologiche, microbiologiche ed allergeniche o Manuale del SGAS conforme a norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPESL UNI INAIL e Parti Sociali, all'interno del quale sono contenute numerose procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e schede operative, al quale si rinvia per completezza; o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Incarichi professionali a consulenti
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione in materia 231- PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Procedura rapporti con la PA – PROC_04/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti PROC_07/231 o Scheda di evidenza -IO_01/231

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	27 di 266

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
Rapporti con la PA	Rapporti con la P.A. collegati alla specifica attività aziendale, e relativi principalmente ai controlli, verifiche e autorizzazioni da parte della P.A., necessarie all'azienda per lo svolgimento della specifica attività aziendale e/o connesse allo specifico settore di riferimento (i.e. adempimenti legati alle previsioni normative di cui al "Golden Power"	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure o Registro aggiornato finanziamenti – progetti formativi o Regolamento aziendale o CCNL Industria Alimentare o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Manuale del SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza; o Manuale HACCP - Per la prevenzione delle contaminazioni chimiche, fisiche, biologiche, microbiologiche ed allergeniche o Manuale del SGAS conforme a norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPESL UNI INAIL e Parti Sociali, all'interno del quale sono contenute numerose procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e schede operative, al quale si rinvia per completezza; o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Incarichi professionali a consulenti <hr/> <ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione in materia 231– PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Procedura rapporti con la PA – PROC_04/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<ul style="list-style-type: none"> o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti - PROC_07/231 o Scheda di evidenza -IO_01/231 o Definizione sistema di deleghe interne in area commerciale o Procedura “Golden Power” – PROC_08/231

6. Informativa all’Organismo di Vigilanza

Nell’ambito delle “Attività” come sopra individuate, dovranno essere fornite all’Organismo di Vigilanza da parte dei responsabili di ciascuna area/funzione aziendale, oltre ai flussi informativi di carattere generale indicati nella Parte Generale del Modello 231, le seguenti informazioni e/o documenti specifici (ove non indicata una diversa tempistica le informazioni/documenti vanno forniti con tempestività) (ATTENZIONE: La mancata comunicazione da parte del responsabile equivale a comunicazione negativa, intesa come comunicazione di assenza delle informazioni/documenti oggetto del flusso informativo):

- a) Verbali di ispezione redatti da pubblici ufficiali contenenti o meno richieste o prescrizioni;
- b) Evidenza degli adempimenti alle richieste o prescrizioni impartite dalla PA;
- c) Report periodico (di regola semestrale) su richieste di autorizzazioni, concessioni o provvedimenti abilitativi inoltrati alla pubblica amministrazione;
- d) Assunzione di dipendenti o attribuzione di incarichi di consulenza retribuita a soggetti appartenenti o cessati da meno di un anno dalla pubblica amministrazione, loro parenti di primo grado o conviventi;
- e) Notizia di procedimenti di natura penale della quale siano parte suoi rappresentanti legali o dirigenti/quadri in relazione all’incarico ricoperto;
- f) Notizia di procedimenti per responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. 231/2001 a carico della Società;
- g) Report periodico (di natura semestrale) sui procedimenti di natura civile o amministrativa dei quali sia parte la Società o suoi rappresentanti legali in relazione all’incarico ricoperto;

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	29 di 266

- h) Report periodico (di regola trimestrale) delle richieste di contributi o finanziamenti pubblici nazionali o comunitari, sul loro stato di avanzamento, concessione, attuazione, rendicontazione ed incasso;
- i) Negoziazione e definizione di accordi commerciali od operazioni straordinarie che possono, per le loro caratteristiche, rientrare nel perimetro delle previsioni su “Golden Power”.

Inoltre, per ciascuna Operazione di Rischio, il Responsabile Interno deve:

- tenere a disposizione dell’Organismo di Vigilanza e a richiesta produrre l’evidenza dell’applicazione delle procedure aziendali individuate la sottostante documentazione di supporto;
- segnalare all’Organismo di Vigilanza ogni situazione che si ritenga non conforme alle regole aziendali attraverso la procedura di *Whistleblowing*;
- richiedere all’Organismo di Vigilanza la sua assistenza per ogni situazione che si ritenga non conforme alle regole aziendali in materia o laddove si evidenzi comunque una situazione di anomalia.

L’Organismo di Vigilanza potrà discrezionalmente attivarsi con controlli, verifiche ed ispezioni, anche con accertamenti a campione o a seguito di segnalazione, delle fasi di ciascuna operazione a rischio, evitando per quanto possibile di interferire con i processi decisionali aziendali, ma intervenendo prontamente con gli strumenti a sua disposizione per prevenire e, se del caso, reprimere, ogni comportamento che sia in contrasto con le regole aziendali.

L’Organismo di Vigilanza ha accesso, per i fini della attività ad esso attribuita, ad ogni documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e repressione di comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal Codice Etico e dal presente Modello, fermo restando il dovere di osservare il divieto di comunicare e/o diffondere le informazioni e/o dati acquisiti, salvo il caso in cui la comunicazione e/o la diffusione siano richieste da forze di polizia, dall’autorità giudiziaria, da organismi di sicurezza o da altri soggetti pubblici per finalità di difesa o sicurezza dello stato o di prevenzione, accertamento o repressione di reato e per l’attuazione della normativa antiriciclaggio.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		30 di 266

7. Sanzioni

A coloro che violano le disposizioni del Modello in materia sono applicate le specifiche sanzioni previste dalla Parte Generale del Modello medesimo, che si intendono qui richiamate.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		31 di 266

PARTE SPECIALE "B"

REATI SOCIETARI

(art. 25-ter D.lgs. 231/01 e s.m.i.)

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		32 di 266

1. I reati rilevanti

Alla luce dell'analisi di *risk self assessment* svolta ai fini della predisposizione del presente Modello, nell'ambito dei reati presupposto di cui all'art. 25 *ter* del Decreto, tenuto conto dell'attività svolta, dell'organizzazione interna e delle procedure vigenti, si considerano rilevanti per la Società quelli indicati nella seguente Tabella⁴:

D.LGS. 231/01 e s.m.i.	Reato presupposto	Descrizione	Applicabilità
25-ter	2621 c.c.	False comunicazioni sociali	
	2621 bis c.c.	Fatti di lieve entità	
	2622 c.c.	False comunicazioni sociali delle società quotate	
	2625 c. 2 c.c.	Impedito controllo	
	2626 c.c.	Indebita restituzione di conferimenti	
	2627 c.c.	Illegale ripartizione degli utili e delle riserve	
	2628 c.c.	Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante	
	2629 c.c.	Operazioni in pregiudizio dei creditori	
	2629 bis c.c.	Omessa comunicazione del conflitto d'interessi	
	2632 c.c.	Formazione fittizia del capitale	
	2633 c.c.	Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori	
	2635 c. 3 c.c.	Corruzione tra privati	
	2635 bis c.c.	Istigazione alla corruzione tra privati	
	2636 c.c.	Illecita influenza sull'assemblea	
	2637 c.c.	Aggiotaggio	

⁴ Legenda:

	Applicabile
	Non applicabile

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	Pagina 33 di 266
	PARTI SPECIALI		

	2638, c 1 e 2 c.c.	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza	
--	-----------------------	--	--

2. Individuazione delle aree di attività a rischio

Il processo di *risk self assessment* ha portato all'individuazione delle attività della Società (c.d. **attività sensibili**) nell'ambito delle quali è possibile che sia commesso uno dei reati sopra elencati:

- ◆ acquisizione, elaborazione, valutazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
- ◆ predisposizione del bilancio e delle comunicazioni ai soci e al Collegio Sindacale, relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, ivi compresi i dati previsionali, obiettivi quantitativi e dati contabili;
- ◆ gestione dei conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale;
- ◆ Comunicazioni nei confronti dei soci e dei creditori in genere rapporti con gli organismi di controllo, gestione dell'assemblea;
- ◆ rapporti con società di certificazione, attestazione o di Revisione legale;
- ◆ definizione di rapporti e contratti infragruppo, compresi gli investimenti infragruppo e la designazione di membri degli organi sociali in società estere da parte della capogruppo
- ◆ rilevazione, registrazione e rappresentazione delle attività d'impresa nelle scritture contabili, nelle valutazioni e stime di bilancio (ad esempio, fondo rischi su crediti, ammortamenti, fatture da emettere, fondo rischi e oneri, ecc.)
- ◆ gestione dei rapporti con Soci e con il Collegio Sindacale relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile e sul bilancio di esercizio;
- ◆ rapporti con soggetti appartenenti a società terze concorrenti con l'Azienda;
- ◆ rapporti con amministratori, sindaci o liquidatori o loro sottoposti o vigilati, di aziende delle quali la Società valuta, in tutto od in parte, una possibile acquisizione, ovvero società controllate ovvero società creditrici o debitorici;
- ◆ rapporti con banche e assicurazioni;
- ◆ rapporti con i fornitori per la gestione delle forniture e degli acquisti;

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		34 di 266

- ◆ selezione e assunzione gestionale del personale;
- ◆ gestione dei sistemi premianti;
- ◆ contribuzioni a titolo di sponsorizzazione diretta e indiretta;
- ◆ stipula di accordi con consulenti;
- ◆ selezione e gestione dei partner commerciali;
- ◆ dazione o ricezione di omaggi;
- ◆ approvvigionamento di beni e servizi;
- ◆ vendite di beni;
- ◆ affidamento di incarichi professionali.
- ◆ gestione delle note spese e di rappresentanza;
- ◆ Gestione degli aspetti amministrativi e finanziari ed in particolare flussi di cassa, gestione del ciclo finanziario attivo e passivo, finanziamenti e investimenti finanziari.

3. Individuazione delle tipologie ed attività a rischio, relativa frequenza, area aziendale interessata e funzione relativa

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
Attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili relativi al bilancio e al controllo di gestione	Formazione del bilancio contabilizzazione ed archiviazione, redazione del bilancio e redazione di altri documenti	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> ○ Alta Direzione ○ Amministrazione ○ Affari Legali ○ Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Presidente del CdA ○ Amministratore Delegato ○ Responsabile Finance Administration ○ Responsabili e addetti Administration Department ○ Responsabile e addetti area Controlling ○ International Finance – Treasury ○ Responsabile Legal Affairs ○ Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di coadiuvare le funzioni aziendali

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				in materia tributaria e societaria
Informazioni Societarie e Bilancio	Comunicazioni nei confronti dei soci e dei creditori in genere rapporti con gli organismi di controllo, gestione dell'assemblea	BASSA	Alta Direzione Amministrazione Affari Legali Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Responsabile Finance Administration o Responsabile Controlling o International Finance – Treasury o Contabilità Banche o Responsabile Legal Affairs o Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di coadiuvare le funzioni aziendali in materia tributaria e societaria
Operazioni sul capitale o di natura straordinaria	Acquisto o vendita di azioni proprie o della società controllante; operazioni di scissione, fusione o conferimento rami d'azienda	BASSA	Alta Direzione Amministrazione Affari Legali Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Responsabile Finance Administration o International Finance – Treasury o Responsabile Legal Affairs o Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di coadiuvare le funzioni aziendali in materia tributaria e societaria

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
Gestione della finanza aziendale	Rapporti con Istituti di Credito ed altri finanziatori, movimentazione cassa e conti, gestione di titoli di società quotate; la gestione di operazioni che per caratteristiche, entità o natura o per qualsivoglia altra circostanza conosciuta, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, inducano a ritenere – in base agli elementi a disposizione ed utilizzando la normale diligenza – che il denaro, i beni o le utilità oggetto delle operazioni medesime possano provenire da delitto	MEDIA	Alta Direzione Amministrazione Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Responsabile Finance Administration o Responsabili e addetti Administration Department o Responsabile e addetti area Controlling o International Finance – Treasury o Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di coadiuvare le funzioni aziendali in materia tributaria e societaria
Rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza	Verifiche e trasmissione di documenti	BASSA	Alta Direzione Amministrazione Affari Legali Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Responsabile Finance Administration o Responsabili e addetti

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				Administration Department <ul style="list-style-type: none"> o International Finance - Treasury o Responsabile Legal Affairs o Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di coadiuvare le funzioni aziendali in materia tributaria e societaria
Rapporti con soci e organi sociali	Verifiche e trasmissione di documenti	BASSA	Alta Direzione Amministrazione Affari Legali Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Responsabile Finance Administration o Responsabile Legal Affairs o International Finance – Treasury o Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di coadiuvare le funzioni aziendali in materia tributaria e societaria

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
Rapporti con società terze	Rapporti con Amministratori, Liquidatori o loro sottoposti di società fornitrici o clienti	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Alta Direzione o Amministrazione o Affari Legali o Responsabili divisioni B2B, B2C e B2A o IT o Stratecig Sourging o Acquisti o Marketing o Logistica o Customer Service o Operations o Gestione Sicurezza e Ambiente o Qualità o Risorse Umane o Agriculture / Agronomy o Eventuali ulteriori soggetti interni od esterni 	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA Amministratore Delegato o Responsabile Finance Administration o Responsabile Administration Department o Responsabile Finance Treasury o Responsabile Legal Affairs o Responsabile Ufficio Contratto e Agenti o Responsabile IT o Responsabile B2B Organization o Responsabile B2C Organization o Responsabile B2A Organization o Responsabile Strategic Sourcing o Responsabile International Purchasing o Addetti area Acquisti o Buyer Luogosano (AV) o B2B Sales o B2C Sales o International Marketing o Responsabile International Logistic e Customer Service o Responsabile Quality B2B o Responsabile Quality B2C o Responsabile

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				Qualità Luogosano (AV) o Plant Manager Verona o Plant Manager Luogosano (AV) o Responsabile Produzione Verona o Responsabile Produzione / SGA / R&D/ IFS Representative Luogosano (AV) o Ambiente/SGA/Sicurezza/RSPP o RSPP o Responsabile Area Tecnica o Responsabile Area Materiale o Responsabile Manutenzione Luogosano (AV) o Responsabile HR o Responsabile Amministrazione e Personale (Luogosano (AV)) o Responsabile Agriculture / Agronomy o Agronomo Verona o Agronomo Luogosano (AV) o Consulenti (eventualmente) incaricati di assistere la società nell'ambito dei rapporti con la PA in generale o qualsiasi membro del personale aziendale che venisse in contatto

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				con organi o uffici della PA, nonché con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.
Rapporti con società terze	Rapporti con Amministratori, Liquidatori o loro sottoposti di società terze target per acquisizioni	BASSA	Alta Direzione Amministrazione Affari Legali Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Responsabile Finance Administration o Responsabile Administration Department o Responsabile Finance Treasury o Responsabile Legal Affairs o Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di coadiuvare le funzioni aziendali in materia tributaria e societaria
Rapporti con società terze	Rapporti con Amministratori, Liquidatori o loro sottoposti di società concorrenti	MEDIA	Alta Direzione Amministrazione Affari Legali Sales Acquisti Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Responsabile Finance Administration o Responsabile Administration Department o Responsabile Legal Affairs o Responsabile B2B Organization o Responsabile B2C Organization o Responsabile B2A Organization o Responsabile

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				<ul style="list-style-type: none"> Strategic Sourcing o Responsabile International Purchasing o Addetti area Acquisti o Buyer Luogosano (AV) o B2B Sales o B2C Sales o International Marketing o Responsabile International Logistic e Customer Service o Responsabile HR o Responsabile Amministrazione e Personale (Luogosano (AV)) o Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di coadiuvare le funzioni aziendali in materia tributaria e societaria
Rapporti con società terze	Rapporti con amministratori, liquidatori o loro sottoposti di società che detengono segreti industriali, brevetti o proprietà industriale in genere, di interesse per l'esercizio delle attività aziendali	MEDIA	Alta Direzione Amministrazione Affari Legali Sales R&D B2C R&D B2B Marketing International Business Navigation Strategic Sourcing Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA Amministratore Delegato o Responsabile Finance Administration o Responsabile Administration Department o Responsabile Ufficio Contratti e Agenti o Responsabile Legal Affairs o Responsabile B2B Organization

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				<ul style="list-style-type: none"> ○ Responsabile B2C Organization ○ Responsabile Strategic Sourcing ○ Responsabile International Purchasing ○ Addetti area Acquisti ○ Buyer Luogosano (AV) ○ B2B Sales ○ B2C Sales ○ International Marketing ○ Responsabile International Logistic e Customer Service ○ Responsabile Plant & R&D B2B ○ Responsabile R&D B2C ○ Responsabile International Business Navigation ○ Responsabile Quality B2B ○ Responsabile Quality B2C ○ Responsabile HR ○ Responsabile Amministrazione e Personale (Luogosano (AV)) ○ Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di coadiuvare le funzioni aziendali in materia tributaria e societaria

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
Rapporti con società terze	Rapporti con amministratori, liquidatori o loro sottoposti di società creditrici o debitorici	MEDIA	Alta Direzione Amministrazione Affari Legali Sales Acquisti Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Responsabile Finance Administration o Responsabile Administration Department o Responsabile Ufficio Contratti e Agenti o Responsabile Legal Affairs o Responsabile International Finance - Treasury o Responsabile B2B Organization o Responsabile B2C Organization o Responsabile B2A organization o Responsabile International Purchasing o Addetti area Acquisti o Buyer Luogosano (AV) o B2B Sales o B2C Sales o International Marketing o Responsabile International Logistic e Customer Service o Responsabile Plant & R&D B2B o Responsabile R&D B2C o Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				coadiuvare le funzioni aziendali in materia tributaria e societaria
Rapporti con società del Gruppo	Designazione di membri degli organi sociali in società estere da parte della capogruppo	BASSA	Alta Direzione	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato
Rapporti con società del Gruppo	Rapporti con Amministratori, Liquidatori o loro sottoposti di società appartenenti al Gruppo	MEDIA	Alta Direzione Amministrazione Affari legali Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Responsabile Finance Administration o Responsabili Administration Department o Responsabile ufficio Contratti e Agenti o Responsabile Legal Affairs o Responsabile International Finance – Treasury o Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di coadiuvare le funzioni aziendali in materia tributaria e societaria

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
Rapporti con società del Gruppo	Definizione di rapporti e contratti infragrupo, compresi gli investimenti infragrupo	MEDIA	Alta Direzione Amministrazione Affari Legali Operations HR Sales Acquisti Marketing International Business Navigation Strategic Sourcing Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA Amministratore Delegato o Responsabile Finance Administration o Responsabili Administration Department o Responsabile Ufficio Contratti e Agenti o Responsabile Legal Affairs o Responsabile International Finance – Treasury o Responsabile Manufacturing o Responsabile Group Human Resources o Responsabile B2B Organization o Responsabile B2C Organization o Responsabile B2A Organization o Responsabile International Purchasing o B2B Sales o B2C Sales o International Sales Development o International Marketing o Responsabile International Logistic e Customer Service o Responsabile Plant & R&D B2B o Responsabile R&D B2C

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				<ul style="list-style-type: none"> o Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di coadiuvare le funzioni aziendali in materia tributaria e societaria
Gestione degli aspetti amministrativi finanziari	Flussi di Cassa, Gestione del ciclo finanziario attivo e passivo	MEDIA	Alta Direzione Amministrazione Sales Acquisti Marketing Logistica Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA Amministratore Delegato o Responsabile Finance Administration o Responsabili Administration Department o Responsabile contabilità fornitori Luogosano (AV) o Amministrazione e Personale Luogosano (AV) o Responsabile International Finance - Treasury o Responsabile B2B Organization o Responsabile B2C organization o Responsabile B2A Organization o Responsabile International Purchasing o B2B Sales o B2C Sales o International Marketing o Responsabile International Logistic e Customer Service o Responsabile Logistica

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				Luogosano (AV) o Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di coadiuvare le funzioni aziendali in materia tributaria e societaria
Gestione degli aspetti amministrativi finanziari	Finanziamenti	MEDIA	Alta Direzione Amministrazione Operations Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	o Presidente del CdA Amministratore Delegato o Responsabile Finance Administration o Responsabili Administration Department o Responsabile International Finance - Treasury o Contabilità Banche o Responsabile HR o Responsabile Manufacturing o Responsabile Risorse Umane o Plant Manager Luogosano (AV) o Plant Manager Verona o Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di coadiuvare le funzioni aziendali in materia tributaria e societaria
Gestione degli aspetti amministrativi finanziari	Investimenti Finanziari	BASSA	Alta Direzione Amministrazione Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Responsabile Finance Administration

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				<ul style="list-style-type: none"> o Responsabili Administration Department o Responsabile International Finance - Treasury o Contabilità Banche o Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di coadiuvare le funzioni aziendali in materia tributaria e societaria
Gestione degli aspetti amministrativi finanziari	Individuazione e gestione degli adempimenti tributari	MEDIA	Alta Direzione Amministrazione Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Responsabile Finance Administration o Responsabili Administration Department o Responsabile International Finance - Treasury o Contabilità Banche o Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di coadiuvare le funzioni aziendali in materia tributaria e societaria

4. Protocolli aziendali di carattere generale

È obiettivo della presente Parte Speciale che tutti i Destinatari siano precisamente consapevoli della valenza dei comportamenti censurati e che quindi adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla Società, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti in tale ambito.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	Pagina 49 di 266
	PARTI SPECIALI		

Il Modello 231 è improntato a requisiti di formalizzazione, chiarezza, separazione e adeguata comunicazione delle responsabilità, dei ruoli e delle competenze.

Le procedure aziendali sono e devono essere caratterizzate dalla separazione dei ruoli di impulso decisionale, di esecuzione, di realizzazione e di controllo. Le stesse devono essere volte a formalizzare e documentare le fasi principali del processo.

In coerenza con il Codice Etico e seguendo i principi, le procedure e i protocolli aziendali di cui al presente Modello 231 e al sistema di gestione della qualità certificato conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015, BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 agosto 2018 e Standard IFS – rev. 6 aprile 2014 (“SGQ”), di un sistema di gestione ambiente e sicurezza certificato conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPEL UNI INAIL e Parti Sociali (“SGAS”), e di un sistema HCCP, i Destinatari DEVONO:

- a. porre in essere correttamente e legalmente, in modo trasparente e collaborativo, tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, onde fornire un’informazione veritiera e completa sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della realtà aziendale della Società.

Pertanto, è fatto DIVIETO di:

- o rappresentare o trasmettere per l’elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi, fuorvianti o, comunque, non rispondenti alla realtà, in particolare sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - o omettere dati o informazioni imposti dalla legge e dai regolamenti sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- b. rispettare le disposizioni di legge, i principi contabili e le regole aziendali, ponendo la massima attenzione, professionalità ed accuratezza, nella acquisizione, elaborazione, valutazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
 - c. assicurare il regolare funzionamento degli organi sociali, agevolando e collaborando con il Collegio Sindacale;

In particolare, è fatto DIVIETO di:

- o porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l’occultamento di documenti o l’uso di altri mezzi fraudolenti, o comunque che

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		50 di 266

ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei soci o del Collegio Sindacale;

- o determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'Assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare; pubblicare o rappresentare notizie false;
 - o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento, aventi ad oggetto la situazione economica, finanziaria e patrimoniale della società;
- d. osservare scrupolosamente le norme a tutela dei creditori e della integrità ed effettività del capitale sociale, anche nell'ambito dell'effettuazione di operazioni straordinarie, agendo sempre nel pieno rispetto delle procedure aziendali, al fine di non ledere le garanzie per i creditori o i terzi in generale.

Pertanto, è fatto DIVIETO di:

- o ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve che per legge non possono essere ripartite;
 - o ripartire i beni sociali tra i soci in danno dei creditori;
 - o alterare fittiziamente, con qualsivoglia operazione societaria, il capitale sociale;
- e. agire con clienti e fornitori in modo trasparente e collaborativo, nel rispetto della normativa vigente.

Pertanto, è VIETATO:

- o Nei rapporti con amministratori, direttori generali, sindaci o liquidatori, ed in genere con soggetti loro sottoposti ed appartenenti a società terze, in particolare clienti, qualsiasi forma di dazione o promessa di denaro o altra utilità che abbia carattere personale, in quanto comportante un beneficio per il destinatario o per persone allo stesso riferibili (ad esempio suoi famigliari), che possa essere collegabile, direttamente o indirettamente, al loro ruolo o attività aziendale e volta, anche in minima parte, ad ottenere dai medesimi il compimento o la omissione di atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o ai loro obblighi di fedeltà verso le società di appartenenza.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		51 di 266

- f. porre in essere correttamente e legalmente, in modo trasparente e collaborativo, tutte le attività di gestione delle risorse finanziarie.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		52 di 266

5. Protocolli e procedure aziendali di carattere speciale adottati in relazione all'intensità del rischio

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
Attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili relativi al bilancio e al controllo di gestione	Formazione del bilancio contabilizzazione ed archiviazione, redazione del bilancio e redazione di altri documenti	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Attribuzioni specifiche di poteri amministrativi e delega di funzioni o Deleghe di poteri o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Riunioni periodiche con Collegio sindacale e Società di Revisione o Accordi intercompany o Bilancio Sociale o Rispetto delle regole civilistiche e gli International Accounting Standards (IAS) per la formazione del bilancio e tenuta della contabilità o Elaborazione mensile dei dati contabili su sistema informatico di tipologia SAP o Elaborazione di reportistica trimestrale pre-closing nella quale viene sviluppato anche il bilancio trimestrale con riclassificazione IAS o Verifica mensile da parte della funzione amministrativa della regolare imputazione contabile e fiscale delle poste considerate a rischio secondo l'esperienza ed i principi di contabilità (quali spese di rappresentanza, omaggi, etc.) o Riconciliazione periodica del patrimonio netto, analisi magazzino, scadenziario clienti e spese per cespiti; il tutto viene elaborato e riconciliato con l'andamento dell'anno precedente e con il budget e viene effettuata una dettagliata analisi e giustificazione degli scostamenti o Verifiche trimestrali sindacali e della Società di Revisione. Le verifiche del Collegio Sindacale e della Società di Revisione sono più frequenti in occasioni di situazioni particolari, quali operazioni sul capitale o di natura

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>straordinaria societaria</p> <ul style="list-style-type: none"> o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Definizione e formalizzazione degli accordi con soggetti terzi che coadiuvano l'azienda nelle attività di predisposizione della bozza di bilancio o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza.
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231 o riunioni periodiche tra Amministratori, Collegio Sindacale e Società di Revisione, con informativa all'Organismo di Vigilanza e facoltà del medesimo di partecipare alle predette riunioni. Tale riunione si tiene quantomeno una volta all'anno in prossimità della riunione del CdA prevista per l'approvazione del Bilancio, ed a tale riunione annuale può partecipare anche l'Organismo di Vigilanza

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	54 di 266

<p>Informazioni Societarie e Bilancio</p>	<p>Comunicazioni nei confronti dei soci e dei creditori in genere rapporti con gli organismi di controllo, gestione dell'assemblea</p>	<p>BASSA</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Attribuzioni specifiche di poteri amministrativi e delega di funzioni o Deleghe di poteri o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Riunioni periodiche con Collegio sindacale e Società di Revisione o Bilancio Sociale o Rispetto delle regole civilistiche e gli International Accounting Standards (IAS) per la formazione del bilancio e tenuta della contabilità o Elaborazione mensile dei dati contabili su sistema informatico di tipologia SAP o Elaborazione di reportistica trimestrale pre-closing nella quale viene sviluppato anche il bilancio trimestrale con riclassificazione IAS o Verifica mensile da parte della funzione amministrativa della regolare imputazione contabile e fiscale delle poste considerate a rischio secondo l'esperienza ed i principi di contabilità (quali spese di rappresentanza, omaggi, etc.) o Riconciliazione periodica del patrimonio netto, analisi magazzino, scadenziario clienti e spese per cespiti; il tutto viene elaborato e riconciliato con l'andamento dell'anno precedente e con il budget e viene effettuata una dettagliata analisi e giustificazione degli scostamenti o Verifiche trimestrali sindacali e della Società di Revisione. Le verifiche del Collegio Sindacale e della Società di Revisione sono più frequenti in occasioni di situazioni particolari, quali operazioni sul capitale o di natura straordinaria societaria o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente
---	--	--------------	--

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			coinvolte nelle transazioni
			<ul style="list-style-type: none"> o Definizione e formalizzazione degli accordi con soggetti terzi che coadiuvano l'azienda nelle attività di predisposizione della bozza di bilancio o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza.
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231 o riunioni periodiche tra Amministratori, Collegio Sindacale e Società di Revisione, con informativa all'Organismo di Vigilanza e facoltà del medesimo di partecipare alle predette riunioni. Tale riunione si tiene quantomeno una volta all'anno in prossimità della riunione del CdA prevista per l'approvazione del Bilancio, ed a tale riunione annuale può partecipare anche l'Organismo di Vigilanza

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	56 di 266

Operazioni sul capitale o di natura straordinaria	Acquisto o vendita di azioni proprie o della società controllante; operazioni di scissione, fusione o conferimento rami d'azienda	BASSA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Attribuzioni specifiche di poteri amministrativi e delega di funzioni o Deleghe di poteri o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Riunioni periodiche con Collegio sindacale e Società di Revisione o Bilancio Sociale o Rispetto delle regole civilistiche e gli International Accounting Standards (IAS) per la formazione del bilancio e tenuta della contabilità o Elaborazione mensile dei dati contabili su sistema informatico di tipologia SAP o Elaborazione di reportistica trimestrale pre-closing nella quale viene sviluppato anche il bilancio trimestrale con riclassificazione IAS o Verifica mensile da parte della funzione amministrativa della regolare imputazione contabile e fiscale delle poste considerate a rischio secondo l'esperienza ed i principi di contabilità (quali spese di rappresentanza, omaggi, etc.) o Riconciliazione periodica del patrimonio netto, analisi magazzino, scadenziario clienti e spese per cespiti; il tutto viene elaborato e riconciliato con l'andamento dell'anno precedente e con il budget e viene effettuata una dettagliata analisi e giustificazione degli scostamenti o Verifiche trimestrali sindacali e della Società di Revisione. Le verifiche del Collegio Sindacale e della Società di Revisione sono più frequenti in occasioni di situazioni particolari, quali operazioni sul capitale o di natura straordinaria societaria o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente
---	---	-------	--

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			coinvolte nelle transazioni
			<ul style="list-style-type: none"> o Definizione e formalizzazione degli accordi con soggetti terzi che coadiuvano l'azienda nelle attività di predisposizione della bozza di bilancio o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231
Gestione della finanza aziendale	Rapporti con Istituti di Credito ed altri finanziatori, movimentazione cassa e conti, gestione di titoli di società quotate; la gestione di operazioni che per caratteristiche, entità o natura o per qualsivoglia altra circostanza conosciuta, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita,	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Attribuzioni specifiche di poteri amministrativi e delega di funzioni o Deleghe di poteri o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Riunioni periodiche con Collegio sindacale e Società di Revisione o Bilancio Sociale o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Definizione e formalizzazione degli accordi con soggetti terzi che coadiuvano l'azienda nelle attività di predisposizione della bozza di bilancio o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	58 di 266

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
	inducano a ritenere – in base agli elementi a disposizione ed utilizzando la normale diligenza – che il denaro, i beni o le utilità oggetto delle operazioni medesime possano provenire da delitto		<p>Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Esprese – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231
Rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza	Verifiche e trasmissione di documenti	BASSA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Attribuzioni specifiche di poteri amministrativi e delega di funzioni o Deleghe di poteri o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Riunioni periodiche con Collegio sindacale e Società di Revisione o Bilancio Sociale o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Definizione e formalizzazione degli accordi con soggetti terzi che coadiuvano l'azienda nelle attività di predisposizione della bozza di bilancio o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	59 di 266

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Procedura rapporti con la PA – PROC_04/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 Scheda di evidenza - IO_01/231
Rapporti con soci e organi sociali	Verifiche e trasmissione di documenti	BASSA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Attribuzioni specifiche di poteri amministrativi e delega di funzioni o Deleghe di poteri o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Riunioni periodiche con Collegio sindacale e Società di Revisione o Bilancio Sociale o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Definizione e formalizzazione degli accordi con soggetti terzi che coadiuvano l'azienda nelle attività di predisposizione della bozza di bilancio o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza.
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	60 di 266

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
Rapporti con società terze	Rapporti con Amministratori, Liquidatori o loro sottoposti di società fornitrici o clienti anche per la gestione di forniture e acquisti	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure o Individuazione del Datore di Lavoro o Incarico a RSPP interno per Verona o Incarico a RSPP esterno per Luogosano (AV) o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Formalizzazione contratti di agenzia o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. Si richiamano: <ul style="list-style-type: none"> o P04 Qualificazione e Valutazione dei fornitori o P24 Azioni Correttive e Preventive o P39 Gestione approvvigionamento o P52 Gestione dei prodotti/servizi in outsourcing o Manuale HACCP - Per la prevenzione delle contaminazioni chimiche, fisiche, biologiche, microbiologiche ed allergeniche all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Manuale SGAS conforme a norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPESL UNI INAIL e Parti Sociali, all'interno del quale sono contenute numerose procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e schede operative, al quale si rinvia per completezza. Si richiamano <ul style="list-style-type: none"> o DS01 "Regolamento imprese esterne o PA04 – Gestione dei fornitori e dei visitatori o Definizione Piano Industriale o Negoziazione e definizione accordi di

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	61 di 266

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>riservatezza</p> <ul style="list-style-type: none"> o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231
Rapporti con società terze	Rapporti con Amministratori, Liquidatori o loro sottoposti di società terze target per acquisizioni	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Formalizzazione contratti di agenzia o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Manuale HACCP - Per la prevenzione delle contaminazioni chimiche, fisiche, biologiche, microbiologiche ed allergeniche all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Manuale SGAS conforme a norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPESL UNI INAIL e Parti Sociali, all'interno del quale sono contenute numerose procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Definizione Piano Industriale

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	62 di 266

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<ul style="list-style-type: none"> o Negoziazione e definizione accordi di riservatezza o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231
Rapporti con società terze	Rapporti con Amministratori, Liquidatori o loro sottoposti di società concorrenti	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Formalizzazione contratti di agenzia o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Manuale HACCP - Per la prevenzione delle contaminazioni chimiche, fisiche, biologiche, microbiologiche ed allergeniche all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Manuale SGAS conforme a norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPEL UNI INAIL e Parti Sociali, all'interno del quale sono contenute numerose procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e schede operative, al quale si rinvia per completezza.

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<ul style="list-style-type: none"> o Definizione Piano Industriale o Negoziazione e definizione accordi di riservatezza o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231
Rapporti con società terze	Rapporti con amministratori, liquidatori o loro sottoposti di società che detengono segreti industriali, brevetti o proprietà industriale in genere, di interesse per l'esercizio delle attività aziendali	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Manuale HACCP - Per la prevenzione delle contaminazioni chimiche, fisiche, biologiche, microbiologiche ed allergeniche all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Manuale SGAS conforme a norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPEL UNI INAIL e Parti Sociali, all'interno del quale sono contenute numerose procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e schede operative, al quale si rinvia per completezza.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	64 di 266

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<ul style="list-style-type: none"> o Definizione Piano Industriale o Negoziazione e definizione accordi di riservatezza o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231
Rapporti con società terze	Rapporti con amministratori, liquidatori o loro sottoposti di società creditrici o debitorici	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Formalizzazione contratti di agenzia o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Manuale HACCP - Per la prevenzione delle contaminazioni chimiche, fisiche, biologiche, microbiologiche ed allergeniche all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Manuale SGAS conforme a norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPESL UNI INAIL e Parti Sociali, all'interno del quale sono contenute numerose procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e schede operative, al

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>quale si rinvia per completezza.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Definizione Piano Industriale o Negoziazione e definizione accordi di riservatezza o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231
Rapporti con società del Gruppo	Rapporti con Amministratori, Liquidatori o loro sottoposti di società appartenenti al Gruppo	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione contratti intercompany o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Formalizzazione contratti di agenzia o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Manuale HACCP - Per la prevenzione delle contaminazioni chimiche, fisiche, biologiche, microbiologiche ed allergeniche all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Manuale SGAS conforme a norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPESL UNI INAIL e Parti Sociali, all'interno del quale sono

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	66 di 266

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>contenute numerose procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e schede operative, al quale si rinvia per completezza.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Definizione Piano Industriale o Negoziazione e definizione accordi di riservatezza o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231
Gestione degli aspetti amministrativi finanziari	Flussi di Cassa, Gestione del ciclo finanziario attivo e passivo	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Formalizzazione accordi intercompany o Bilancio Sociale o Rispetto delle regole civilistiche e gli International Accounting Standards (IAS) per la formazione del bilancio e tenuta della contabilità o Elaborazione mensile dei dati contabili su sistema informatico di tipologia SAP o Elaborazione di reportistica trimestrale pre-closing nella quale viene sviluppato anche il bilancio trimestrale con riclassificazione IAS o Verifica mensile da parte della funzione amministrativa della regolare imputazione contabile e fiscale delle poste considerate a rischio secondo l'esperienza ed i principi di contabilità (quali spese di rappresentanza,

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	67 di 266

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>omaggi, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> o Riconciliazione periodica del patrimonio netto, analisi magazzino, scadenziario clienti e spese per cespiti; il tutto viene elaborato e riconciliato con l'andamento dell'anno precedente e con il budget e viene effettuata una dettagliata analisi e giustificazione degli scostamenti o Formalizzazione contratti di agenzia o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Manuale HACCP - Per la prevenzione delle contaminazioni chimiche, fisiche, biologiche, microbiologiche ed allergeniche all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Manuale SGAS conforme a norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPESL UNI INAIL e Parti Sociali, all'interno del quale sono contenute numerose procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Definizione Piano Industriale o Negoziazione e definizione accordi di riservatezza o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni <ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Definizione deleghe interne per area commerciale o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	68 di 266

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
Gestione degli aspetti amministrativi finanziari	Finanziamenti	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Rispetto delle regole civilistiche e gli International Accounting Standards (IAS) per la formazione del bilancio e tenuta della contabilità o Elaborazione mensile dei dati contabili su sistema informatico di tipologia SAP o Elaborazione di reportistica trimestrale pre-closing nella quale viene sviluppato anche il bilancio trimestrale con riclassificazione IAS o Verifica mensile da parte della funzione amministrativa della regolare imputazione contabile e fiscale delle poste considerate a rischio secondo l'esperienza ed i principi di contabilità (quali spese di rappresentanza, omaggi, etc.) o Riconciliazione periodica del patrimonio netto, analisi magazzino, scadenziario clienti e spese per cespiti; il tutto viene elaborato e riconciliato con l'andamento dell'anno precedente e con il budget e viene effettuata una dettagliata analisi e giustificazione degli scostamenti o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Manuale HACCP - Per la prevenzione delle contaminazioni chimiche, fisiche, biologiche, microbiologiche ed allergeniche all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	69 di 266

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>operative, al quale si rinvia per completezza.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Manuale SGAS conforme a norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPESL UNI INAIL e Parti Sociali, all'interno del quale sono contenute numerose procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Definizione Piano Industriale o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231
Gestione degli aspetti amministrativi finanziari	Investimenti Finanziari	BASSA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Formalizzazione accordi intercompany o Bilancio Sociale o Rispetto delle regole civilistiche e gli International Accounting Standards (IAS) per la formazione del bilancio e tenuta della contabilità o Elaborazione mensile dei dati contabili su sistema informatico di tipologia SAP o Elaborazione di reportistica trimestrale pre-closing nella quale viene sviluppato anche il bilancio trimestrale con riclassificazione IAS o Verifica mensile da parte della funzione amministrativa della regolare imputazione contabile e fiscale delle poste considerate a

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	70 di 266

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>rischio secondo l'esperienza ed i principi di contabilità (quali spese di rappresentanza, omaggi, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> o Riconciliazione periodica del patrimonio netto, analisi magazzino, scadenziario clienti e spese per cespiti; il tutto viene elaborato e riconciliato con l'andamento dell'anno precedente e con il budget e viene effettuata una dettagliata analisi e giustificazione degli scostamenti o Formalizzazione contratti di agenzia o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Manuale HACCP - Per la prevenzione delle contaminazioni chimiche, fisiche, biologiche, microbiologiche ed allergeniche all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Manuale SGAS conforme a norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPESL UNI INAIL e Parti Sociali, all'interno del quale sono contenute numerose procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Definizione Piano Industriale o Negoziazione e definizione accordi di riservatezza o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	71 di 266

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
Gestione degli aspetti amministrativi finanziari	Individuazione e gestione degli adempimenti tributari	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Formalizzazione accordi intercompany o Bilancio Sociale o Rispetto delle regole civilistiche e gli International Accounting Standards (IAS) per la formazione del bilancio e tenuta della contabilità o Elaborazione mensile dei dati contabili su sistema informatico di tipologia SAP o Elaborazione di reportistica trimestrale pre-closing nella quale viene sviluppato anche il bilancio trimestrale con riclassificazione IAS o Verifica mensile da parte della funzione amministrativa della regolare imputazione contabile e fiscale delle poste considerate a rischio secondo l'esperienza ed i principi di contabilità (quali spese di rappresentanza, omaggi, etc.) o Riconciliazione periodica del patrimonio netto, analisi magazzino, scadenziario clienti e spese per cespiti; il tutto viene elaborato e riconciliato con l'andamento dell'anno precedente e con il budget e viene effettuata una dettagliata analisi e giustificazione degli scostamenti o Formalizzazione contratti di agenzia o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Manuale HACCP - Per la prevenzione delle contaminazioni chimiche, fisiche, biologiche,

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	72 di 266

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>microbiologiche ed allergeniche all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Manuale SGAS conforme a norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPESL UNI INAIL e Parti Sociali, all'interno del quale sono contenute numerose procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Definizione Piano Industriale o Negoziazione e definizione accordi di riservatezza o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231

6. Informativa all'Organismo di Vigilanza

Nell'ambito delle "Attività" come sopra individuate, dovranno essere fornite all'Organismo di Vigilanza da parte dei responsabili di ciascuna area/funzione aziendale, oltre ai flussi informativi di carattere generale indicati nella Parte Generale del Modello, le seguenti informazioni e/o documenti specifici (ove non indicata una diversa tempistica le informazioni/documenti vanno forniti con tempestività) (ATTENZIONE: La mancata comunicazione da parte del responsabile equivale a comunicazione negativa, intesa come comunicazione di assenza delle informazioni/documenti oggetto del flusso informativo):

- a) Annualmente, in occasione dell'approvazione del bilancio di esercizio, copia del fascicolo di bilancio, contenente in ogni caso la relazione integrativa e la relazione del Collegio Sindacale;
- b) Notizia di rilievi od osservazioni da parte del Collegio Sindacale e dai Revisori Legali, entro 5 giorni dalla segnalazione;

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	Pagina 73 di 266
	PARTI SPECIALI		

- c) Notizia di denunce effettuate al Collegio Sindacale o ai Revisori ai sensi di legge, entro 5 giorni dalla segnalazione;
- d) Nel caso in cui fossero avviate da parte degli organi sociali aziendali operazioni sul capitale aziendale o operazioni di scissione, fusione o trasformazione della società, ovvero di acquisizione di società terze o loro rami di azienda, entro 15 giorni dall'avvio;
- e) Notizia di flussi finanziari non standard e/o di rapporti con Istituti di credito esteri non comunitari, con periodicità trimestrale;
- f) Report periodico (di regola semestrale) su operazioni di natura commerciale con soggetti appartenenti a paesi esteri non comunitari;
- g) Notizia di operazioni di natura commerciale con soggetti appartenenti a paesi di *black-list*, entro 15 giorni dall'effettuazione
- h) Notizia di definizione di rapporti di consulenza retribuita o in genere attribuzione di compensi di qualsiasi natura a soggetti che ricoprono cariche sociali in società concorrenti, clienti o target, nonché a loro dipendenti, entro 15 giorni dalla definizione;
- i) Notizia di procedimenti di natura penale della quale siano parte suoi rappresentanti legali o dirigenti/quadri in relazione all'incarico ricoperto;
- j) Notizia di procedimenti per responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. 231/2001 a carico della Società.

Inoltre, ciascun Responsabile interno deve:

- o tenere a disposizione dell'Organo di Vigilanza l'evidenza della applicazione delle procedure aziendali individuate e la sottostante documentazione di supporto;
- o segnalare all'Organo di Vigilanza e richiedere la sua assistenza per ogni situazione che si ritenga non conforme alle regole aziendali in materia o laddove si evidenzi comunque una situazione di anomalia in relazione al rischio di commissione di uno dei reati relativi alla presente parte speciale.
- o richiedere assistenza all'Organismo di Vigilanza per ogni situazione che si ritenga non conforme alle regole aziendali in materia o laddove si evidenzi comunque una situazione di anomalia.

L'Organismo di Vigilanza potrà discrezionalmente attivarsi con controlli, verifiche ed ispezioni, anche con accertamenti a campione o a seguito di segnalazione, delle fasi di ciascuna operazione sensibile o a rischio, evitando per quanto possibile di interferire con i processi

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	74 di 266

decisionali aziendali, ma intervenendo prontamente con gli strumenti a sua disposizione per prevenire e, se del caso, reprimere, ogni comportamento che sia in contrasto con le regole aziendali.

L'Organismo di Vigilanza ha accesso, per i fini della attività ad esso attribuita, ad ogni documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e repressione di comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal Codice Etico e dal presente Modello, fermo restando il dovere di osservare il divieto di comunicare e/o diffondere le informazioni e/o i dati acquisiti, salvo il caso in cui la comunicazione e/o la diffusione siano richieste da forze di polizia, dall'autorità giudiziaria, da organismi di sicurezza o da altri soggetti pubblici per finalità di difesa o sicurezza dello stato o di prevenzione, accertamento o repressione di reato e per l'attuazione della normativa antiriciclaggio.

L'Organismo di Vigilanza potrà effettuare un incontro con i Consiglieri ed il Collegio Sindacale, in prossimità della riunione del CdA per l'approvazione del bilancio.

7. Sanzioni

A coloro che violano le disposizioni del Modello in materia sono applicate le specifiche sanzioni previste dalla Parte Generale del Modello medesimo, che si intendono qui richiamate.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		75 di 266

PARTE SPECIALE "C"

REATI DI RICICLAGGIO

(art. 25-*octies* D.lgs. 231/01 e s.m.i.)

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		76 di 266

1. I reati rilevanti

Alla luce dell'analisi di *risk self assessment* svolta ai fini della predisposizione del presente Modello, nell'ambito dei reati presupposto di cui all'art. 25 *octies* del Decreto, tenuto conto dell'attività svolta, dell'organizzazione interna e delle procedure vigenti, si considerano rilevanti per la Società quelli indicati nella seguente Tabella⁵:

D.LGS. 231/01 e s.m.i.	Reato presupposto	Descrizione	Applicabilità
25-octies	648 c.p.	Ricettazione	
	648 bis c.p.	Riciclaggio	
	648 ter c.p.	Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	
	648 ter.1 c.p.	Autoriciclaggio	

2. Individuazione delle aree di attività a rischio

Il processo di *risk self assessment* ha portato all'individuazione delle attività della Società (c.d. **attività sensibili e operazioni a rischio**) nell'ambito delle quali è possibile che sia commesso uno dei reati sopra elencati:

- ◆ Gestione dei flussi di cassa;
- ◆ gestione dei flussi finanziari in entrata e in uscita;
- ◆ definizione e richiesta di finanziamenti;
- ◆ definizione di investimenti finanziari;
- ◆ individuazione e gestione degli adempimenti tributari;
- ◆ rapporto con clienti e fornitori;
- ◆ la definizione di rapporti e contratti infragruppo, compresi gli investimenti infragruppo;

⁵ Legenda:

	Applicabile
	Non applicabile

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	Pagina 77 di 266
	PARTI SPECIALI		

- ◆ la gestione di operazioni che per caratteristiche, entità o natura o per qualsivoglia altra circostanza conosciuta, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, inducano a ritenere – in base agli elementi a disposizione ed utilizzando la normale diligenza – che il denaro, i beni o le utilità oggetto delle operazioni medesime possano provenire da delitto;
- ◆ rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari di natura penale.

3. Individuazione delle tipologie ed attività a rischio, relativa frequenza, area aziendale interessata e funzione relativa

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
Gestione degli aspetti amministrativi finanziari	Flussi di Cassa, Gestione del ciclo finanziario attivo e passivo	MEDIA	Alta Direzione Amministrazione Sales Acquisti Marketing Logistica Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> ○ Presidente del CdA ○ Amministratore Delegato ○ Responsabile Finance Administration ○ Responsabili Administration Department ○ Responsabile contabilità fornitori Luogosano (AV) ○ Amministrazione e Personale Luogosano (AV) ○ Responsabile International Finance - Treasury ○ Responsabile B2B Organization ○ Responsabile B2C Organization ○ Responsabile B2A Organization ○ Responsabile International Purchasing ○ B2B Sales ○ B2C Sales ○ International Marketing ○ Responsabile International Logistic e Customer Service ○ Responsabile Logistica

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				Luogosano (AV) o Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di coadiuvare le funzioni aziendali in materia tributaria e societaria
Gestione degli aspetti amministrati vi finanziari	Finanziamenti	MEDIA	Alta Direzione Amministrazione Operations HR Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	o Presidente del CdA Amministratore Delegato o Responsabile Finance Administration o Responsabili Administration Department o Responsabile International Finance - Treasury o Contabilità Banche o Responsabile HR o Responsabile Risorse Umane o Responsabile Manufacturing o Plant Manager Luogosano (AV) o Plant Manager Verona o Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di coadiuvare le funzioni aziendali in materia tributaria e societaria
Gestione degli aspetti amministrati vi finanziari	Investimenti Finanziari	BASSA	Alta Direzione Amministrazione Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Responsabile Finance Administration o Responsabili Administration Department o Responsabile International Finance - Treasury o Contabilità Banche o Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				coadiuvare le funzioni aziendali in materia tributaria e societaria
Gestione degli aspetti amministrativi finanziari	Individuazione e gestione degli adempimenti tributari	MEDIA	Alta Direzione Amministrazione Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Responsabile Finance Administration o Responsabili Administration Department o Responsabile International Finance - Treasury o Contabilità Banche o Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di coadiuvare le funzioni aziendali in materia tributaria e societaria
Gestione degli aspetti amministrativi finanziari	Rapporti intercompany	MEDIA	Alta Direzione Amministrazione Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Responsabile Finance Administration o Responsabili Administration Department o Responsabile International Finance - Treasury o Contabilità Banche o Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di coadiuvare le funzioni aziendali in materia tributaria e societaria

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
Gestione delle forniture e degli acquisti	Rapporti con i fornitori ed i clienti (anche intercompany)	MEDIA	Alta Direzione Amministrazione Affari Legali Operations HR Sales Acquisti Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Responsabile Finance Administration o Responsabile Administration Department o Responsabile Ufficio Contratti e Agenti o Responsabile Legal Affairs o Responsabile International Finance – Treasury o Responsabile Manufacturing o Responsabile Group Human Resources o Responsabile B2B organization o Responsabile B2C Organization o Responsabile B2A Organization o Responsabile International Purchasing o Addetti area Acquisti o Buyer Luogosano (AV) o B2B Sales o B2C Sales o International Sales Development o International Marketing o Responsabile International Logistic e Customer Service o Responsabile Plant & R&D B2B o Responsabile R&D B2C o Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di coadiuvare le funzioni aziendali in materia tributaria e societaria

4. Protocolli aziendali di carattere generale

E' obiettivo della presente Parte Speciale che tutti i Destinatari siano precisamente consapevoli della valenza dei comportamenti censurati e che quindi adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla Società, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti in tale ambito.

Il Modello 231 è improntato a requisiti di formalizzazione, chiarezza, separazione e adeguata comunicazione delle responsabilità, dei ruoli e delle competenze.

Le procedure aziendali sono e devono essere caratterizzate dalla separazione dei ruoli di impulso decisionale, di esecuzione, di realizzazione e di controllo. Le stesse devono essere volte a formalizzare e documentare le fasi principali del processo.

In coerenza con il Codice Etico e seguendo i principi, le procedure e i protocolli aziendali di cui al presente Modello e al sistema di gestione della qualità certificato conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015, BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 agosto 2018 e Standard IFS – rev. 6 aprile 2014 (“SGQ”), al sistema di gestione ambiente e sicurezza certificato conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPESL UNI INAIL e Parti Sociali (“SGAS”), e al sistema HCCP, i Destinatari DEVONO garantire che:

- qualunque transazione finanziaria presuppone la conoscenza della identità, della sede e della natura giuridica della controparte che esegue o riceve il pagamento;
- i dati e le informazioni su clienti e fornitori siano completi e aggiornati, in modo da garantire la corretta e tempestiva individuazione dei medesimi e una puntuale valutazione e verifica del loro profilo;
- ai fini dell’attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, la Società si avvalga soltanto di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e correttezza conformi alla disciplina dell’Unione Europea;
- i flussi finanziari della Società, sia in entrata sia in uscita, sono costantemente monitorati e sempre tracciabili.

Ciascun Destinatario DEVE di:

- porre in essere correttamente e legalmente, in modo trasparente e collaborativo, tutte le attività di gestione delle risorse finanziarie;
- monitorare e tener traccia della provenienza e dell’impiego dei flussi finanziari, dei beni e delle altre risorse aziendali, nonché delle operazioni compiute in relazione ad essi;

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		82 di 266

- prestare attenzione e controllo su operazioni che per caratteristiche, entità o natura o per qualsivoglia altra circostanza conosciuta, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, inducano a ritenere – in base agli elementi a disposizione ed utilizzando la normale diligenza – che il denaro, i beni o le utilità oggetto delle operazioni medesime appaiano di provenienza delittuosa.

5. Protocolli e procedure aziendali di carattere speciale adottati in relazione all'intensità del rischio

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
Gestione degli aspetti amministrativi finanziari	Flussi di Cassa, Gestione del ciclo finanziario attivo e passivo	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Rispetto delle regole civilistiche e gli International Accounting Standards (IAS) per la formazione del bilancio e tenuta della contabilità o Elaborazione mensile dei dati contabili su sistema informatico di tipologia SAP o Elaborazione di reportistica trimestrale pre-closing nella quale viene sviluppato anche il bilancio trimestrale con riclassificazione IAS o Verifica mensile da parte della funzione amministrativa della regolare imputazione contabile e fiscale delle poste considerate a rischio secondo l'esperienza ed i principi di contabilità (quali spese di rappresentanza, omaggi, etc.) o Riconciliazione periodica del patrimonio netto, analisi magazzino, scadenziario clienti e spese per cespiti; il tutto viene elaborato e riconciliato con l'andamento dell'anno precedente e con il budget e viene effettuata una dettagliata analisi e giustificazione degli scostamenti o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	83 di 266

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Manuale HACCP - Per la prevenzione delle contaminazioni chimiche, fisiche, biologiche, microbiologiche ed allergeniche all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Manuale SGAS conforme a norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPESL UNI INAIL e Parti Sociali, all'interno del quale sono contenute numerose procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Definizione Piano Industriale o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'OdV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Definizione deleghe interne per area acquisti e commerciale o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231
Gestione degli aspetti amministrativi finanziari	Finanziamenti	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Rispetto delle regole civilistiche e gli International Accounting Standards (IAS) per la formazione del bilancio e tenuta della contabilità o Elaborazione mensile dei dati contabili su sistema informatico di tipologia SAP o Elaborazione di reportistica trimestrale pre-closing nella quale viene sviluppato anche il bilancio trimestrale con

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	84 di 266

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<ul style="list-style-type: none"> riclassificazione IAS o Verifica mensile da parte della funzione amministrativa della regolare imputazione contabile e fiscale delle poste considerate a rischio secondo l'esperienza ed i principi di contabilità (quali spese di rappresentanza, omaggi, etc.) o Riconciliazione periodica del patrimonio netto, analisi magazzino, scadenziario clienti e spese per cespiti; il tutto viene elaborato e riconciliato con l'andamento dell'anno precedente e con il budget e viene effettuata una dettagliata analisi e giustificazione degli scostamenti o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Manuale HACCP - Per la prevenzione delle contaminazioni chimiche, fisiche, biologiche, microbiologiche ed allergeniche all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Manuale SGAS conforme a norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPEL UNI INAIL e Parti Sociali, all'interno del quale sono contenute numerose procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Definizione Piano Industriale o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'OdV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231
Gestione degli aspetti amministrativi finanziari	Investimenti Finanziari	BASSA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	85 di 266

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<ul style="list-style-type: none"> o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Formalizzazione accordi intercompany o Bilancio Sociale o Rispetto delle regole civilistiche e gli International Accounting Standards (IAS) per la formazione del bilancio e tenuta della contabilità o Elaborazione mensile dei dati contabili su sistema informatico di tipologia SAP o Elaborazione di reportistica trimestrale pre-closing nella quale viene sviluppato anche il bilancio trimestrale con riclassificazione IAS o Verifica mensile da parte della funzione amministrativa della regolare imputazione contabile e fiscale delle poste considerate a rischio secondo l'esperienza ed i principi di contabilità (quali spese di rappresentanza, omaggi, etc.) o Riconciliazione periodica del patrimonio netto, analisi magazzino, scadenziario clienti e spese per cespiti; il tutto viene elaborato e riconciliato con l'andamento dell'anno precedente e con il budget e viene effettuata una dettagliata analisi e giustificazione degli scostamenti o Formalizzazione contratti di agenzia o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Manuale HACCP - Per la prevenzione delle contaminazioni chimiche, fisiche, biologiche, microbiologiche ed allergeniche all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Manuale SGAS conforme a norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPESL UNI INAIL e Parti Sociali, all'interno del quale sono contenute numerose procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Definizione Piano Industriale

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	86 di 266

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<ul style="list-style-type: none"> o Negoziazione e definizione accordi di riservatezza o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all’OdV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231
Gestione degli aspetti amministrativi finanziari	Individuazione e gestione degli adempimenti tributari	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Formalizzazione accordi intercompany o Bilancio Sociale o Rispetto delle regole civilistiche e gli International Accounting Standards (IAS) per la formazione del bilancio e tenuta della contabilità o Elaborazione mensile dei dati contabili su sistema informatico di tipologia SAP o Elaborazione di reportistica trimestrale pre-closing nella quale viene sviluppato anche il bilancio trimestrale con riclassificazione IAS o Verifica mensile da parte della funzione amministrativa della regolare imputazione contabile e fiscale delle poste considerate a rischio secondo l’esperienza ed i principi di contabilità (quali spese di rappresentanza, omaggi, etc.) o Riconciliazione periodica del patrimonio netto, analisi magazzino, scadenziario clienti e spese per cespiti; il tutto viene elaborato e riconciliato con l’andamento dell’anno precedente e con il budget e viene effettuata una dettagliata analisi e giustificazione degli scostamenti o Formalizzazione contratti di agenzia o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Manuale HACCP - Per la prevenzione delle contaminazioni chimiche, fisiche, biologiche, microbiologiche ed allergeniche all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Manuale SGAS conforme a norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPESL UNI INAIL e Parti Sociali, all'interno del quale sono contenute numerose procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Definizione Piano Industriale o Negoziazione e definizione accordi di riservatezza o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'OdV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231
Gestione delle forniture e degli acquisti	Rapporti con i fornitori ed i clienti (anche intercompany)	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Formalizzazione accordi intercompany o Bilancio Sociale o Rispetto delle regole civilistiche e gli International Accounting Standards (IAS) per la formazione del bilancio e tenuta della contabilità

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	88 di 266

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<ul style="list-style-type: none"> o Elaborazione mensile dei dati contabili su sistema informatico di tipologia SAP o Elaborazione di reportistica trimestrale pre-closing nella quale viene sviluppato anche il bilancio trimestrale con riclassificazione IAS o Verifica mensile da parte della funzione amministrativa della regolare imputazione contabile e fiscale delle poste considerate a rischio secondo l'esperienza ed i principi di contabilità (quali spese di rappresentanza, omaggi, etc.) o Riconciliazione periodica del patrimonio netto, analisi magazzino, scadenziario clienti e spese per cespiti; il tutto viene elaborato e riconciliato con l'andamento dell'anno precedente e con il budget e viene effettuata una dettagliata analisi e giustificazione degli scostamenti o Formalizzazione contratti di agenzia o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Manuale HACCP - Per la prevenzione delle contaminazioni chimiche, fisiche, biologiche, microbiologiche ed allergeniche all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Manuale SGAS conforme a norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPEL UNI INAIL e Parti Sociali, all'interno del quale sono contenute numerose procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Definizione Piano Industriale o Negoziazione e definizione accordi di riservatezza o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'OdV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231

6. Informativa all'Organismo di Vigilanza

Nell'ambito delle "Attività" come sopra individuate, dovranno essere fornite all'Organismo di Vigilanza da parte dei responsabili di ciascuna area/funzione aziendale, oltre ai flussi informativi di carattere generale indicati nella Parte Generale del Modello 231, le seguenti informazioni e/o documenti specifici (ove non indicata una diversa tempistica le informazioni/documenti vanno forniti con tempestività) (ATTENZIONE: La mancata comunicazione da parte del responsabile equivale a comunicazione negativa, intesa come comunicazione di assenza delle informazioni/documenti oggetto del flusso informativo):

- a) Report periodico (di regola semestrale) su operazioni di natura commerciale con soggetti appartenenti a paesi esteri non comunitari;
- b) Notizia di operazioni di natura commerciale con soggetti appartenenti a paesi di *black-list*;
- c) Definizione di rapporti di consulenza retribuita o in genere attribuzione di compensi di qualsiasi natura a soggetti che ricoprono cariche sociali in società concorrenti, clienti o target, nonché a loro dipendenti;
- d) Notizia di procedimenti di natura penale della quale siano parte suoi rappresentanti legali o dirigenti/quadri in relazione all'incarico ricoperto;
- e) Notizia di procedimenti per responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. 231/2001 a carico della Società.

Inoltre, ciascun Responsabile interno deve:

- o tenere a disposizione dell'Organo di Vigilanza l'evidenza della applicazione delle procedure aziendali individuate e la sottostante documentazione di supporto;
- o segnalare all'Organo di Vigilanza e richiedere la sua assistenza per ogni situazione che si ritenga non conforme alle regole aziendali in materia o laddove si evidenzi comunque

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		90 di 266

una situazione di anomalia in relazione al rischio di commissione di uno dei reati relativi alla presente parte speciale.

L'Organismo di Vigilanza potrà discrezionalmente attivarsi con verifiche ed ispezioni, anche con controlli a campione o a seguito di segnalazione, delle fasi di ciascuna operazione a rischio, evitando per quanto possibile di interferire con i processi decisionali aziendali, ma intervenendo prontamente con gli strumenti a sua disposizione per prevenire e, se del caso, reprimere, ogni comportamento che sia in contrasto con le regole aziendali.

L'Organismo di Vigilanza ha accesso, per i fini della attività ad esso attribuita, ad ogni documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e repressione di comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal Codice Etico e dal presente Modello 231, fermo restando il dovere di osservare il divieto di comunicare e/o diffondere le informazioni e/o i dati acquisiti, salvo il caso in cui la comunicazione e/o la diffusione siano richieste da forze di polizia, dall'autorità giudiziaria, da organismi di sicurezza o da altri soggetti pubblici per finalità di difesa o sicurezza dello stato o di prevenzione, accertamento o repressione di reato e per l'attuazione della normativa antiriciclaggio.

7. Sanzioni

A coloro che violano le disposizioni del Modello in materia sono applicate le specifiche sanzioni previste dalla Parte Generale del Modello medesimo, che si intendono qui richiamate.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		91 di 266

PARTE SPECIALE "D"

REATI TRIBUTARI

(art. 25-*quinqüesdecies* D.lgs. 231/01 e s.m.i.)

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		92 di 266

1. I reati rilevanti

Alla luce dell'analisi di *risk self assessment* svolta ai fini della predisposizione del presente Modello 231, nell'ambito dei reati presupposto di cui all'art. 25 *quinquiesdecies* del Decreto, tenuto conto dell'attività svolta, dell'organizzazione interna e delle procedure vigenti, si considerano rilevanti per la Società quelli indicati nella seguente Tabella⁶:

D.LGS. 231/01 e s.m.i.	Reato presupposto	Descrizione	Applicabilità
25- quinquiesdecies	art. 2, co. 1 e 2 bis D.Lgs. 74/2000	Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	
	art. 3 D.Lgs. 74/2000	Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici	
	art. 8 D.Lgs. 74/2000	Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	
	art. 10 D.Lgs. 74/2000	Occultamento o distruzione di documenti contabili	
	art. 11 D.Lgs. 74/2000	Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte	
	art. 4 D.lgs. 74/2000	Dichiarazione infedele	
	art. 5 D.Lgs. 74/2000 art. 10-quater D.Lgs. 74/2000	Omessa dichiarazione Indebita compensazione	

2. Individuazione delle aree di attività a rischio

Il processo di *risk self assessment* ha portato all'individuazione delle attività della Società (c.d. **attività sensibili od operazioni a rischio**) nell'ambito delle quali è possibile che sia commesso uno dei reati sopra elencati:

- ◆ Individuazione e gestione degli adempimenti tributari;

⁶ Legenda:

	Applicabile
	Non applicabile

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	Pagina 93 di 266
	PARTI SPECIALI		

- ◆ acquisizione, elaborazione, valutazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
- ◆ predisposizione del bilancio e delle comunicazioni ai soci e al Collegio Sindacale, relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, ivi compresi i dati previsionali, obiettivi quantitativi e dati contabili Collegio Sindacale;
- ◆ gestione dei conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale;
- ◆ rapporti con società appartenenti al gruppo;
- ◆ rilevazione, registrazione e rappresentazione delle attività d'impresa nelle scritture contabili, nelle valutazioni e stime di bilancio (ad esempio, fondo rischi su crediti, ammortamenti, fatture da emettere, fondo rischi e oneri, ecc.);
- ◆ gestione dei rapporti con Soci e con il Collegio Sindacale relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile e sul bilancio di esercizio;
- ◆ rapporti con società di certificazione, attestazione o di Revisione legale;
- ◆ gestione ciclo attivo e passivo;
- ◆ gestione dei clienti e fornitori (anche rapporti *intercompany*);
- ◆ contribuzioni a titolo di sponsorizzazione diretta e indiretta;
- ◆ la stipula di accordi con consulenti;
- ◆ selezione e gestione dei partner commerciali;
- ◆ dazione o ricezione di omaggi;
- ◆ affidamento di incarichi professionali, in particolare a commercialisti che curano le dichiarazioni tributarie;
- ◆ la gestione delle note spese e di rappresentanza.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		94 di 266

3. Individuazione delle tipologie ed attività a rischio, relativa frequenza, area aziendale interessata e funzione relativa

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
Attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili relativi al bilancio e al controllo di gestione	Formazione del bilancio contabilizzazioni e ed archiviazione, redazione del bilancio e redazione di altri documenti	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Alta Direzione o Amministrazione o Affari Legali o Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna 	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Responsabile Finance Administration o Responsabili e addetti Administration Department o Responsabile e addetti area Controlling o International Finance – Treasury o Responsabile Legal Affairs o Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di coadiuvare le funzioni aziendali in materia tributaria e societaria
Informazioni Societarie e Bilancio	Comunicazioni nei confronti dei soci e dei creditori in genere rapporti con gli organismi di controllo, gestione dell'assemblea	BASSA	<ul style="list-style-type: none"> Alta Direzione Amministrazione Affari Legali Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna 	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Responsabile Finance Administration o Responsabile Legal Affairs o Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di coadiuvare le funzioni aziendali in materia tributaria e societaria
Gestione della finanza aziendale	Rapporti con Istituti di Credito ed altri finanziatori,	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Alta Direzione o Amministrazione o Affari Legali o Eventuali soggetti 	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Responsabile Finance

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
	movimentazione cassa e conti, gestione di titoli di società quotate; la gestione di operazioni che per caratteristiche, entità o natura o per qualsivoglia altra circostanza conosciuta, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, inducano a ritenere – in base agli elementi a disposizione ed utilizzando la normale diligenza – che si tratti di operazione non conforme alle previsioni di legge.		interni ed eventuale consulenza esterna	Administration <ul style="list-style-type: none"> o Responsabili e addetti Administration Department o International Finance – Treasury o Responsabile Contabilità Banche o Responsabile Legal Affairs o Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di coadiuvare le funzioni aziendali in materia tributaria e societaria
Rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza	Verifiche e trasmissione di documenti	BASSA	<ul style="list-style-type: none"> o Alta Direzione o Amministrazione o Affari Legali o Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna 	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Responsabile Finance Administration o Responsabili e addetti Administration Department o International Finance – Treasury

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				<ul style="list-style-type: none"> ○ Responsabile Legal Affairs ○ Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di coadiuvare le funzioni aziendali in materia tributaria e societaria
Rapporti con soci e organi sociali	Verifiche e trasmissione di documenti	BASSA	<ul style="list-style-type: none"> ○ Alta Direzione ○ Amministrazione ○ Affari Legali ○ Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Presidente del CdA ○ Amministratore Delegato ○ Responsabile Finance Administration ○ Responsabile Legal Affairs ○ Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di coadiuvare le funzioni aziendali in materia tributaria e societaria
Gestione delle forniture e degli acquisti	Rapporti con società fornitrici o clienti (anche intercompany)	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> ○ Alta Direzione ○ Amministrazione ○ Affari Legali ○ HR ○ Acquisti ○ Sales ○ Operations ○ Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Presidente del CdA ○ Amministratore Delegato ○ Responsabile Finance Administration ○ Responsabili Administration Department ○ Responsabile International Finance Treasury ○ Responsabile Legal Affairs ○ Responsabile Group Human Resources ○ Responsabile HR ○ Group Controlling ○ Addetti area Controlling ○ Responsabile B2B Organization ○ Responsabile B2C Organization ○ Responsabile B2A

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				<ul style="list-style-type: none"> Organization o International Sales Development B2C o Sales B2C o Sales B2C o Responsabile International Logistic & Customer Service o Addetti area Logistica o Addetti area Customer Service o Responsabile Manufacturing o Plant Manager Verona o Plant Manager Luogosano (AV) o Strategic Sourceing o Responsabile International Purchasing o Responsabile Ufficio Acquisti o BuyerPackaging o Buyer Frutta o Buyer Ingredienti o Buyer Raw material & Ingredients o Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di coadiuvare le funzioni aziendali in materia tributaria e societaria
Rapporti con società terze	Rapporti con società creditrici o debitorici	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Alta Direzione o Amministrazione o Affari Legali o Acquisti o Sales o Operations o Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna 	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Responsabile Finance Administration o Responsabili Administration Department o Responsabile International Finance Treasury o Responsabile Ufficio

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				<ul style="list-style-type: none"> ○ Contratti e Agenti ○ Responsabile Legal Affairs ○ Responsabile B2B Organization ○ Responsabile B2C Organization ○ Responsabile B2A Organization ○ B2C Sales ○ B2B Sales ○ Responsabile International Logistic & Customer Service ○ Addetti area Logistica ○ Addetti area Customer Service ○ Responsabile Manufacturing ○ Plant Manager Verona ○ Plant Manager Luogosano (AV) ○ Strategic Sourceing ○ Responsabile International Purchasing ○ Responsabile Ufficio Acquisti ○ BuyerPackaging ○ Buyer Frutta ○ Buyer Ingredienti ○ Buyer Raw material & Ingredients ○ Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di coadiuvare le funzioni aziendali in materia tributaria e societaria
Rapporti con società del Gruppo	Rapporti con Amministratori, Liquidatori o loro sottoposti di società	MEDIA	Alta Direzione Amministrazione Affari Legali Sales Acquisti	<ul style="list-style-type: none"> ○ Presidente del CdA ○ Amministratore Delegato ○ Responsabile Finance Administration

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
	appartenenti al Gruppo		Marketing International Business Navigation Strategic Sourcing Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> ○ Responsabili Administration Department ○ Responsabile Ufficio Contratti e Agenti ○ Responsabile Legal Affairs ○ Responsabile International Finance - Treasury ○ Responsabile B2B Organization ○ Responsabile B2C Organization ○ Responsabile B2A Organization ○ Responsabile International Purchasing ○ B2B Sales ○ B2C Sales ○ International Sales Development ○ International Marketing ○ Responsabile International Logistic e Customer Service ○ Responsabile Plant & R&D B2B ○ Responsabile R&D B2C ○ Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di coadiuvare le funzioni aziendali in materia tributaria e societaria
Gestione degli aspetti amministrativi finanziari	Individuazione e gestione degli adempimenti tributari	MEDIA	Alta Direzione Amministrazione Eventuali soggetti interni ed	<ul style="list-style-type: none"> ○ Presidente del CdA ○ Amministratore Delegato ○ Responsabile Finance

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
			eventuale consulenza esterna	Administration <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsabili Administration Department ○ Responsabile International Finance - Treasury ○ Contabilità Banche ○ Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di coadiuvare le funzioni aziendali in materia tributaria e societaria
Gestione degli aspetti amministrativi finanziari	Investimenti Finanziari	BASSA	Alta Direzione Amministrazione Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> ○ Presidente del CdA ○ Amministratore Delegato ○ Responsabile Finance Administration ○ Responsabili Administration Department ○ Responsabile International Finance - Treasury ○ Contabilità Banche ○ Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di coadiuvare le funzioni aziendali in materia tributaria e societaria
Gestione degli aspetti amministrativi finanziari	Flussi di Cassa, Gestione del ciclo finanziario attivo e passivo	MEDIA	Alta Direzione Amministrazione Sales Acquisti Marketing Logistica Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> ○ Presidente del CdA ○ Amministratore Delegato ○ Responsabile Finance Administration ○ Responsabili Administration Department ○ Responsabile contabilità fornitori Luogosano

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				(AV) o Amministrazione e Personale Luogosano (AV) o Responsabile International Finance - Treasury o Responsabile B2B Organization o Responsabile B2C Organization o Responsabile B2A Organization o Responsabile International Purchasing o B2B Sales o B2C Sales o International Marketing o Responsabile International Logistic e Customer Service o Responsabile Logistica Luogosano (AV) o Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di coadiuvare le funzioni aziendali in materia tributaria e societaria

4. Protocolli aziendali di carattere generale

E' obiettivo della presente Parte Speciale che tutti i Destinatari siano precisamente consapevoli della valenza dei comportamenti censurati e che quindi adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla Società, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti in tale ambito.

Il Modello 231 è improntato a requisiti di formalizzazione, chiarezza, separazione e adeguata comunicazione delle responsabilità, dei ruoli e delle competenze.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	Pagina 102 di 266
	PARTI SPECIALI		

Le procedure aziendali sono e devono essere caratterizzate dalla separazione dei ruoli di impulso decisionale, di esecuzione, di realizzazione e di controllo. Le stesse devono essere volte a formalizzare e documentare le fasi principali del processo.

In coerenza con il Codice Etico e seguendo i principi, le procedure e i protocolli aziendali di cui al presente Modello 231 e al sistema di gestione della qualità certificato conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015, BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 agosto 2018 e Standard IFS – rev. 6 aprile 2014 (“SGQ”), di un sistema di gestione ambiente e sicurezza certificato conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPEL UNI INAIL e Parti Sociali (“SGAS”), e di un sistema HCCP, i Destinatari DEVONO garantire che:

- qualunque transazione finanziaria presuppone la conoscenza della identità, della sede e della natura giuridica della controparte che esegue o riceve il pagamento;
- qualunque transazione finanziaria presuppone la reale prestazione del servizio oggetto del contratto / ordine / offerta;
- i dati e le informazioni su clienti e fornitori siano completi e aggiornati, in modo da garantire la corretta e tempestiva individuazione dei medesimi e una puntuale valutazione e verifica del loro profilo;
- i flussi finanziari della Società, sia in entrata sia in uscita, siano costantemente monitorati e sempre tracciabili;

Ciascun Destinatario DEVE di:

- porre in essere correttamente e legalmente, in modo trasparente e collaborativo, tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, onde fornire un’informazione veritiera e completa sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della realtà aziendale della Società.

Pertanto, è fatto DIVIETO di:

- o rappresentare o trasmettere per l’elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi, fuorvianti o, comunque, non rispondenti alla realtà, in particolare sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- o omettere dati o informazioni imposti dalla legge e dai regolamenti sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		103 di 266

- rispettare le disposizioni di legge, i principi contabili e le regole aziendali, ponendo la massima attenzione, professionalità ed accuratezza, nella acquisizione, elaborazione, valutazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, anche di natura fiscale e tributaria;
- avvalersi solo di professionisti che garantiscano che il rispetto del presente Modello 231 e Codice etico e rispetto delle norme tributarie nazionali e internazionali vigenti;
- porre in essere correttamente e legalmente, in modo trasparente e collaborativo, tutte le attività di gestione delle risorse finanziarie;
- monitorare e tener traccia della provenienza e dell'impiego dei flussi finanziari, dei beni e delle altre risorse aziendali, nonché delle operazioni compiute in relazione ad essi;
- prestare attenzione e controllo su operazioni che per caratteristiche, entità o natura o per qualsivoglia altra circostanza conosciuta, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, inducano a ritenere che non siano conformi alle prescrizioni normative.

5. Protocolli e procedure aziendali di carattere speciale adottati in relazione all'intensità del rischio

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
Attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili relativi al bilancio e al controllo di gestione	Formazione del bilancio contabilizzazione ed archiviazione, redazione del bilancio e redazione di altri documenti	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Attribuzioni specifiche di poteri amministrativi e delega di funzioni o Deleghe di poteri o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Riunioni periodiche con Collegio sindacale e Società di Revisione o Accordi intercompany o Bilancio Sociale o Rispetto delle regole civilistiche e gli International Accounting Standards (IAS) per la formazione del bilancio e tenuta della contabilità o Elaborazione mensile dei dati contabili su

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	Pagina 104 di 266
	PARTI SPECIALI		

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>sistema informatico di tipologia SAP</p> <ul style="list-style-type: none"> o Elaborazione di reportistica trimestrale pre-closing nella quale viene sviluppato anche il bilancio trimestrale con riclassificazione IAS o Verifica mensile da parte della funzione amministrativa della regolare imputazione contabile e fiscale delle poste considerate a rischio secondo l'esperienza ed i principi di contabilità (quali spese di rappresentanza, omaggi, etc.) o Riconciliazione periodica del patrimonio netto, analisi magazzino, scadenziario clienti e spese per cespiti; il tutto viene elaborato e riconciliato con l'andamento dell'anno precedente e con il budget e viene effettuata una dettagliata analisi e giustificazione degli scostamenti o Verifiche trimestrali sindacali e della Società di Revisione. Le verifiche del Collegio Sindacale e della Società di Revisione sono più frequenti in occasioni di situazioni particolari, quali operazioni sul capitale o di natura straordinaria societaria o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Definizione e formalizzazione degli accordi con soggetti terzi che coadiuvano l'azienda nelle attività di predisposizione della bozza di bilancio o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. <ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti PROC_07/231

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	105 di 266

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<ul style="list-style-type: none"> o Scheda di evidenza - IO_01/231 o riunioni periodiche tra Amministratori, Collegio Sindacale e Società di Revisione, con informativa all'Organismo di Vigilanza e facoltà del medesimo di partecipare alle predette riunioni. Tale riunione si tiene quantomeno una volta all'anno in prossimità della riunione del CdA prevista per l'approvazione del Bilancio, ed a tale riunione annuale può partecipare anche l'Organismo di Vigilanza
Informazioni Societarie e Bilancio	Comunicazioni nei confronti dei soci e dei creditori in genere rapporti con gli organismi di controllo, gestione dell'assemblea	BASSA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Attribuzioni specifiche di poteri amministrativi e delega di funzioni o Deleghe di poteri o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Riunioni periodiche con Collegio sindacale e Società di Revisione o Bilancio Sociale o Rispetto delle regole civilistiche e gli International Accounting Standards (IAS) per la formazione del bilancio e tenuta della contabilità o Elaborazione mensile dei dati contabili su sistema informatico di tipologia SAP o Elaborazione di reportistica trimestrale pre-closing nella quale viene sviluppato anche il bilancio trimestrale con riclassificazione IAS o Verifica mensile da parte della funzione amministrativa della regolare imputazione contabile e fiscale delle poste considerate a rischio secondo l'esperienza ed i principi di contabilità (quali spese di rappresentanza, omaggi, etc.) o quali operazioni sul capitale o di natura straordinaria societaria

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<ul style="list-style-type: none"> o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231
Gestione della finanza aziendale	Rapporti con Istituti di Credito ed altri finanziatori, movimentazione cassa e conti, gestione di titoli di società quotate; la gestione di operazioni che per caratteristiche, entità o natura o per qualsivoglia altra circostanza conosciuta, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, inducano a ritenere – in base agli elementi a disposizione ed	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Attribuzioni specifiche di poteri amministrativi e delega di funzioni o Deleghe di poteri o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Riunioni periodiche con Collegio sindacale e Società di Revisione o Bilancio Sociale o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Definizione e formalizzazione degli accordi con soggetti terzi che coadiuvano l'azienda nelle attività di predisposizione della bozza di bilancio o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza.

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
	utilizzando la normale diligenza – che il denaro, i beni o le utilità oggetto delle operazioni medesime possano provenire da delitto		<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231
Rapporti con le attività pubbliche di vigilanza	Verifiche e trasmissione di documenti	BASSA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Attribuzioni specifiche di poteri amministrativi e delega di funzioni o Deleghe di poteri o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Riunioni periodiche con Collegio sindacale e Società di Revisione o Bilancio Sociale o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Definizione e formalizzazione degli accordi con soggetti terzi che coadiuvano l'azienda nelle attività di predisposizione della bozza di bilancio o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. <ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	108 di 266

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<ul style="list-style-type: none"> o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231
Rapporti con soci e organi sociali	Verifiche e trasmissione di documenti	BASSA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Attribuzioni specifiche di poteri amministrativi e delega di funzioni o Deleghe di poteri o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Riunioni periodiche con Collegio sindacale e Società di Revisione o Bilancio Sociale o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Definizione e formalizzazione degli accordi con soggetti terzi che coadiuvano l'azienda nelle attività di predisposizione della bozza di bilancio o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza.
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
Gestione delle forniture e degli acquisti	Rapporti con società fornitrici o clienti (anche intercompany)	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure o Individuazione del Datore di Lavoro o Incarico a RSPP interno per Verona o Incarico a RSPP esterno per Luogosano (AV) o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Formalizzazione contratti di agenzia o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. Si richiamano: <ul style="list-style-type: none"> o P04 Qualificazione e Valutazione dei fornitori o P24 Azioni Correttive e Preventive o P39 Gestione approvvigionamento o P52 Gestione dei prodotti/servizi in outsourcing o Manuale HACCP - Per la prevenzione delle contaminazioni chimiche, fisiche, biologiche, microbiologiche ed allergeniche all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Manuale SGAS conforme a norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPEL UNI INAIL e Parti Sociali, all'interno del quale sono contenute numerose procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e schede operative, al quale si rinvia per completezza. Si richiamano <ul style="list-style-type: none"> o DS01 "Regolamento imprese esterne o PA04 – Gestione dei fornitori e dei visitatori o Definizione Piano Industriale

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	110 di 266

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<ul style="list-style-type: none"> o Negoziazione e definizione accordi di riservatezza o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231
Rapporti con società terze	Rapporti con società creditrici o debentrici	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Formalizzazione contratti di agenzia o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Manuale HACCP - Per la prevenzione delle contaminazioni chimiche, fisiche, biologiche, microbiologiche ed allergeniche all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	Pagina 111 di 266
	PARTI SPECIALI		

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>operative, al quale si rinvia per completezza.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Manuale SGAS conforme a norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPEL UNI INAIL e Parti Sociali, all'interno del quale sono contenute numerose procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Definizione Piano Industriale o Negoziazione e definizione accordi di riservatezza o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231
Rapporti con società del Gruppo	Rapporti con società appartenenti al Gruppo	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione contratti intercompany o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Formalizzazione contratti di agenzia o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Manuale HACCP - Per la prevenzione delle contaminazioni chimiche, fisiche, biologiche,

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	112 di 266

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>microbiologiche ed allergeniche all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Manuale SGAS conforme a norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPEL UNI INAIL e Parti Sociali, all'interno del quale sono contenute numerose procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Definizione Piano Industriale o Negoziazione e definizione accordi di riservatezza o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231
Gestione degli aspetti amministrativi finanziari	Individuazione e gestione degli adempimenti tributari	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Formalizzazione accordi intercompany o Bilancio Sociale o Rispetto delle regole civilistiche e gli International Accounting Standards (IAS) per la formazione del bilancio e tenuta della contabilità o Elaborazione mensile dei dati contabili su sistema informatico di tipologia SAP

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<ul style="list-style-type: none"> o Elaborazione di reportistica trimestrale pre-closing nella quale viene sviluppato anche il bilancio trimestrale con riclassificazione IAS o Verifica mensile da parte della funzione amministrativa della regolare imputazione contabile e fiscale delle poste considerate a rischio secondo l'esperienza ed i principi di contabilità (quali spese di rappresentanza, omaggi, etc.) o Riconciliazione periodica del patrimonio netto, analisi magazzino, scadenziario clienti e spese per cespiti; il tutto viene elaborato e riconciliato con l'andamento dell'anno precedente e con il budget e viene effettuata una dettagliata analisi e giustificazione degli scostamenti o Formalizzazione contratti di agenzia o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Manuale HACCP - Per la prevenzione delle contaminazioni chimiche, fisiche, biologiche, microbiologiche ed allergeniche all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Manuale SGAS conforme a norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPESL UNI INAIL e Parti Sociali, all'interno del quale sono contenute numerose procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Definizione Piano Industriale o Negoziazione e definizione accordi di riservatezza o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231
Gestione degli aspetti amministrativi finanziari	Investimenti Finanziari	BASSA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Formalizzazione accordi intercompany o Bilancio Sociale o Rispetto delle regole civilistiche e gli International Accounting Standards (IAS) per la formazione del bilancio e tenuta della contabilità o Elaborazione mensile dei dati contabili su sistema informatico di tipologia SAP o Elaborazione di reportistica trimestrale pre-closing nella quale viene sviluppato anche il bilancio trimestrale con riclassificazione IAS o Verifica mensile da parte della funzione amministrativa della regolare imputazione contabile e fiscale delle poste considerate a rischio secondo l'esperienza ed i principi di contabilità (quali spese di rappresentanza, omaggi, etc.) o Riconciliazione periodica del patrimonio netto, analisi magazzino, scadenziario clienti e spese per cespiti; il tutto viene elaborato e riconciliato con l'andamento dell'anno precedente e con il budget e viene effettuata una dettagliata analisi e giustificazione degli scostamenti o Formalizzazione contratti di agenzia o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	Pagina 115 di 266
	PARTI SPECIALI		

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Manuale HACCP - Per la prevenzione delle contaminazioni chimiche, fisiche, biologiche, microbiologiche ed allergeniche all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Manuale SGAS conforme a norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPEL UNI INAIL e Parti Sociali, all'interno del quale sono contenute numerose procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Definizione Piano Industriale o Negoziazione e definizione accordi di riservatezza o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231
Gestione delle forniture e degli acquisti	Rapporti con i fornitori ed i clienti (anche intercompany)	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<ul style="list-style-type: none"> o Formalizzazione accordi intercompany o Bilancio Sociale o Rispetto delle regole civilistiche e gli International Accounting Standards (IAS) per la formazione del bilancio e tenuta della contabilità o Elaborazione mensile dei dati contabili su sistema informatico di tipologia SAP o Elaborazione di reportistica trimestrale pre-closing nella quale viene sviluppato anche il bilancio trimestrale con riclassificazione IAS o Verifica mensile da parte della funzione amministrativa della regolare imputazione contabile e fiscale delle poste considerate a rischio secondo l'esperienza ed i principi di contabilità (quali spese di rappresentanza, omaggi, etc.) o Riconciliazione periodica del patrimonio netto, analisi magazzino, scadenziario clienti e spese per cespiti; il tutto viene elaborato e riconciliato con l'andamento dell'anno precedente e con il budget e viene effettuata una dettagliata analisi e giustificazione degli scostamenti o Formalizzazione contratti di agenzia o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Manuale HACCP - Per la prevenzione delle contaminazioni chimiche, fisiche, biologiche, microbiologiche ed allergeniche all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Manuale SGAS conforme a norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPEL UNI INAIL e Parti Sociali, all'interno del quale sono contenute numerose procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e schede operative, al quale si rinvia per completezza. o Definizione Piano Industriale

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	117 di 266

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<ul style="list-style-type: none"> o Negoziazione e definizione accordi di riservatezza o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231

6. Informativa all'Organismo di Vigilanza

Nell'ambito delle "Attività" come sopra individuate, dovranno essere fornite all'Organismo di Vigilanza da parte dei responsabili di ciascuna area/funzione aziendale, oltre ai flussi informativi di carattere generale indicati nella Parte Generale del Modello, le seguenti informazioni e/o documenti specifici (ove non indicata una diversa tempistica le informazioni/documenti vanno forniti con tempestività) (ATTENZIONE: La mancata comunicazione da parte del responsabile equivale a comunicazione negativa, intesa come comunicazione di assenza delle informazioni/documenti oggetto del flusso informativo):

- a) Annualmente, in occasione dell'approvazione del bilancio di esercizio, copia del fascicolo di bilancio, contenente in ogni caso la relazione integrativa e la relazione del Collegio Sindacale;
- b) Notizia di rilievi od osservazioni da parte del Collegio Sindacale e dai Revisori Legali, entro 5 giorni dalla segnalazione;
- c) Notizia di denunce effettuate al Collegio Sindacale o ai Revisori ai sensi di legge, entro 5 giorni dalla segnalazione;
- d) Notizia di flussi finanziari non standard, con periodicità trimestrale;
- e) Report periodico (di regola semestrale) su operazioni di natura commerciale con soggetti appartenenti a paesi esteri;
- f) Report periodico (di regola semestrale) relativo alle verifiche a campione su corrispondenza ordine, offerta, accettazione, esecuzione contratto e pagamento;

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		118 di 266

- g) Report periodico (di regola semestrale) sulla documentazione fiscale e tributaria trasmessa agli enti competenti;
- h) Dichiarazione periodica (di regola semestrale) relativa al corretto e completo pagamento e versamento dei tributi;
- i) Notizia di definizione di rapporti di consulenza con professionista per la consulenza e assistenza in materia fiscale e tributaria;
- j) Notizia di procedimenti di natura penale della quale siano parte suoi rappresentanti legali o dirigenti/quadri in relazione all'incarico ricoperto;
- k) Notizia di procedimenti per responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. 231/2001 a carico della Società.

Inoltre, ciascun Responsabile interno deve:

- o tenere a disposizione dell'Organo di Vigilanza l'evidenza della applicazione delle procedure aziendali individuate e la sottostante documentazione di supporto;
- o segnalare all'Organo di Vigilanza e richiedere la sua assistenza per ogni situazione che si ritenga non conforme alle regole aziendali in materia o laddove si evidenzi comunque una situazione di anomalia in relazione al rischio di commissione di uno dei reati relativi alla presente parte speciale.

L'Organismo di Vigilanza potrà discrezionalmente attivarsi con verifiche ed ispezioni, anche con controlli a campione o a seguito di segnalazione, delle fasi di ciascuna operazione a rischio, evitando per quanto possibile di interferire con i processi decisionali aziendali, ma intervenendo prontamente con gli strumenti a sua disposizione per prevenire e, se del caso, reprimere, ogni comportamento che sia in contrasto con le regole aziendali.

L'Organismo di Vigilanza ha accesso, per i fini della attività ad esso attribuita, ad ogni documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e repressione di comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal Codice Etico e dal presente Modello, fermo restando il dovere di osservare il divieto di comunicare e/o diffondere le informazioni e/o i dati acquisiti, salvo il caso in cui la comunicazione e/o la diffusione siano richieste da forze di polizia, dall'autorità giudiziaria, da organismi di sicurezza o da altri soggetti pubblici per finalità di difesa o sicurezza dello stato o di prevenzione, accertamento o repressione di reato e per l'attuazione della normativa antiriciclaggio.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		119 di 266

7. Sanzioni

A coloro che violano le disposizioni del Modello in materia sono applicate le specifiche sanzioni previste dalla Parte Generale del Modello medesimo, che si intendono qui richiamate.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		120 di 266

PARTE SPECIALE "E"

SICUREZZA ed IGIENE del LAVORO e PREVENZIONE INFORTUNI

(art. 25-*septies* D.Lgs 231/2001 e s.m.i.).

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		121 di 266

1. I reati rilevanti

I reati di cui al presente capitolo, a differenza degli altri fin qui previsti dal D.Lgs. 231/2001 e sue modifiche, sono reati di natura *colposa* di regola compiuti nello svolgimento dell'attività, e come tali, possono essere commessi come conseguenza di una violazione di norme o regolamenti nelle materie della sicurezza, prevenzione ed igiene del lavoro. Per la commissione di tali reati, dunque, non occorre la volontà dolosa dell'evento, ma basta una violazione delle disposizioni legali e regolamentari in materia, dalla quale derivi, come conseguenza non voluta, l'infortunio o la malattia comportanti la lesione grave, gravissima o la morte.

L'approccio a questo tipo di reati è in parte diverso da quello utilizzato per disciplinare le altre forme di rischio reato: diversità imposta dal fatto che il settore in esame è contraddistinto dalla presenza di una fitta rete di disposizioni normative, che abbracciano sia i meccanismi di individuazione delle posizioni di garanzia, sia la tipologia e i contenuti dei presidi cautelari. La specialità del contesto normativo rende, dunque, necessaria la costruzione di un sistema di prevenzione strutturato, che rinvia in buona parte per la sua attuazione al sistema di misure obbligatorie, di attuazione normativa, già vigente presso la Società.

L'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo mantiene una decisiva funzione esimente della responsabilità dell'ente.

Per questa tipologia di reati nella redazione dei contenuti del Modello si deve tener conto delle indicazioni dettate dal legislatore all'art. 30 del Testo Unico Sicurezza (o TUS o D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.), il quale riconosce efficacia esimente ai Modelli organizzativi che siano orientati all'adempimento di specifici e nominati obblighi giuridici con specifico riguardo al settore antinfortunistico, fornendo indicazioni precise di valutazione dell'idoneità del modello.

La Società intende con il presente documento dare piena attuazione agli obblighi dettati dal legislatore all'art. 30 TUS. La Società ha compiuto ogni possibile e ragionevole sforzo al fine di eliminare o ridurre al minimo i rischi che possono ingenerare infortuni sul lavoro e malattie professionali e per il costante miglioramento dei livelli di sicurezza e delle condizioni di lavoro.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		122 di 266

Con particolare riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si ribadisce che, allo stato, le misure prevenzionali elaborate trovano applicazione sia nei confronti degli Amministratori che nei confronti di eventuali soggetti che agiscano per conto della Società, anche non in nome e per conto della stessa, e andranno riviste nel momento in cui la Società si dotasse di dipendenti o lavoratori ai sensi dell'art. 2 TUS.

Alla luce dell'analisi di *risk self assessment* svolta ai fini della predisposizione del presente Modello, nell'ambito dei reati presupposto di cui all'art. 25 septies del Decreto, tenuto conto dell'attività svolta, dell'organizzazione interna e delle procedure vigenti, si considerano rilevanti per la Società quelli indicati nella seguente Tabella⁷.

D.LGS. 231/01 e s.m.i.	Reato presupposto	Descrizione	Applicabilità
25-septies	589 c.p.	Omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	
	590 c. 3 c.p.	Lesioni personali colpose commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	

2. Individuazione delle aree di attività a rischio

Alla luce delle normative applicabili e delle indicazioni fornite nelle Linee Guida dell'Associazione di categoria, appare evidente che l'area di rischio generale dell'azienda, con riferimento a questi reati, consiste in ogni attività che comporti l'obbligo di osservanza delle prescrizioni generali e specifiche in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, ovvero l'art. 2087 c.c. ed il D.Lgs. 81/08 come modificato dal D.Lgs. 106/2009 (di seguito anche Testo Unico Sicurezza o T.U.S.), nonché altre norme e disposizioni ad essi correlati: ciò si realizza per ogni attività aziendale che prevede l'impiego di anche solo un lavoratore, secondo la ampia definizione che ne viene data dall'art. 2 del T.U.S.⁸, nonché per le attività aziendali,

⁷ Legenda:

	Applicabile
	Non applicabile

⁸ "persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge una attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro, pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari." Oltre alle equiparazioni previste dalla norma

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	Pagina 123 di 266
	PARTI SPECIALI		

comportanti obblighi e responsabilità specifiche, quali quelle di fabbricazione, vendita, noleggio o concessione in uso di attrezzature di lavoro, dispositivi di protezione individuale ed impianti⁹, quelle di installazione e montaggio di impianti, attrezzature di lavoro ed altri mezzi tecnici¹⁰, quelle connesse a contratti di appalto, d'opera o di somministrazione¹¹.

Possono considerarsi a rischio le attività di seguito elencate:

- ◆ individuazione delle disposizioni normative applicabili, a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali;
- ◆ valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- ◆ individuazione e gestione delle misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o ad eliminare i rischi;
- ◆ gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso;
- ◆ gestione degli appalti;
- ◆ procedure e istruzioni operative per il controllo di rischi particolari;
- ◆ attività di sorveglianza sanitaria;
- ◆ competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori;
- ◆ controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- ◆ attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili.

La gestione della salute e sicurezza sul lavoro dell'impresa è caratterizzata da un costante rapporto con le Autorità competenti alla direzione dei procedimenti autorizzativi nonché con gli organi di controllo. Ciò comporta l'esposizione dell'impresa al rischio collegato alla commissione di reati contro la P.A. (v. Parte Speciale A).

⁹ Vedasi art. 23 TUS

¹⁰ vedi art. 24 TUS

¹¹ vedi art. 26 nonché 88 e seguenti TUS

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		124 di 266

3. Individuazione delle tipologie ed attività a rischio, relativa frequenza, area aziendale interessata e funzione relativa

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
Sicurezza ed igiene del lavoro e prevenzione infortuni	Gestione delle attività di sicurezza ed igiene del lavoro e di prevenzione infortuni	MEDIA	Alta Direzione Tutti servizi aziendali Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> o Datore di Lavoro o Delegati del datore di lavoro o Subdelegati del datore di lavoro o Dirigenti o Preposti o Lavoratori o RSPP o RLS o Medico Competente o Fornitori della Sicurezza

4. Protocolli aziendali di carattere generale

Il Modello 231 non intende sostituirsi alle prerogative e responsabilità di legge disciplinate in capo ai soggetti individuati dal TUS e dalla normativa ulteriormente applicabile nei casi di specie. Costituisce, invece, un presidio ulteriore di controllo e verifica dell'esistenza, efficacia ed adeguatezza della struttura e organizzazione posta in essere in ossequio alla normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica e tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.

Tutti i Destinatari del Modello 231 adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel Codice Etico, nelle procedure e i protocolli aziendali di cui al presente Modello e al sistema di gestione della qualità certificato conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015, BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 agosto 2018 e Standard IFS – rev. 6 aprile 2014 ("SGQ"), di un sistema di gestione ambiente e sicurezza certificato conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPESL UNI INAIL e Parti Sociali ("SGAS"), e di un sistema HCCP, debitamente attestato, che qui si intendono integralmente richiamati come presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione, al fine di prevenire il verificarsi dei reati di omicidio e lesioni colposi, sopra identificati.

Presupposti essenziali del Modello 231 al fine della prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro e delle malattie professionali sono il rispetto di alcuni principi e la tenuta di determinati

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	Pagina 125 di 266
	PARTI SPECIALI		

comportamenti da parte di eventuali lavoratori della Società, nonché di eventuali soggetti esterni che si trovino legittimamente presso i locali della Società stessa.

Il Datore di Lavoro, gli eventuali delegati del Datore di Lavoro e tutti i soggetti aventi compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti previsti dalle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, quali, a titolo esemplificativo, i Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP Verona e Luogosano (AV)), Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS Verona e Luogosano (AV)), Medici Competenti (MC Verona e Luogosano (AV)), addetti primo soccorso, addetti emergenze in caso d'incendio, DEVONO garantire, ognuno nell'ambito di propria competenza:

- o la definizione e l'aggiornamento (in base a cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società) del sistema di procure e deleghe con particolare riferimento alle responsabilità, compiti e poteri in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene;
- o il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, utensili, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici anche attraverso un processo continuo di manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli strumenti, degli impianti, dei macchinari e, in generale, delle strutture aziendali;
- o la regolare manutenzione e rispetto dei programmi di verifica periodica - in parte a cura dell'azienda ed in parte a cura di ditte specializzate gli ambienti di lavoro – per le attrezzature, le macchine, gli impianti e utensili;
- o il rispetto delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e l'utilizzo, secondo le istruzioni, dei dispositivi di sicurezza e protezione individuale ("DPI"). Il monitoraggio è in capo ai dirigenti e/o ai preposti, che ne esigono l'osservanza, segnalando al Datore di Lavoro o suo delegato le ipotesi di violazione, per gli opportuni provvedimenti, anche disciplinari;
- o la definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e l'identificazione, valutazione dei rischi e conseguente aggiornamento e revisione del Documento di Valutazione dei Rischi ("DVR");
- o la programmazione e la destinazione di adeguate risorse economiche, umane ed organizzative necessarie per il rispetto delle misure di prevenzione e sicurezza, per la

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		126 di 266

- verifica della loro attuazione e per la vigilanza sull'osservanza degli adempimenti prescritti;
- o l'idoneità delle risorse umane - in termini di numero, qualifiche professionali, formazione - e materiali, necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Società per la sicurezza e la salute dei lavoratori;
 - o la definizione e l'aggiornamento (in base a cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società e all'evoluzione normativa) di procedure specifiche per la prevenzione di infortuni e malattie, in cui siano, tra l'altro, disciplinate le modalità di gestione degli incidenti e delle emergenze, nonché dei segnali di rischio / pericolo quali "quasi incidenti";
 - o un adeguato livello di informazione / formazione dei dipendenti e dei Fornitori sul sistema di gestione della sicurezza e salute definito dalla Società e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite;
 - o la predisposizione di piani di sorveglianza sanitaria, secondo le tempistiche previste e le mansioni ricoperte;
 - o un adeguato livello di vigilanza e verifica del rispetto e dell'efficacia delle procedure adottate.
 - o che la viabilità, le vie di esodo, le uscite di emergenza, l'attrezzatura di pronto soccorso ed i presidi di sicurezza siano contraddistinti da apposita segnaletica a norma di legge, al fine di richiamare con immediatezza l'attenzione su situazioni costituenti pericolo o sui comportamenti da adottare per prevenirlo e combatterlo;
 - o l'affidamento di compiti e mansioni ai lavoratori, tenendo conto delle loro capacità e delle condizioni di salute;

Ogni Destinatario del Modello 231 che si trovi legittimamente presso la Società ovvero la cui attività ricada sotto la responsabilità della stessa DEVE:

- o Attenersi a quanto disciplinato nel TUS e nella normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	127 di 266

- o conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro, non adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
- o rispettare la normativa e le procedure aziendali interne al fine della protezione collettiva ed individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonei a salvaguardare la salute e la sicurezza dei collaboratori esterni e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;
- o utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- o segnalare immediatamente a chi di dovere (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui viene a conoscenza;
- o intervenire direttamente a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- o sottoporsi agli interventi formativi previsti;
- o contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

A questi fini è fatto DIVIETO di:

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

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	128 di 266

5. Protocolli e procedure aziendali di carattere speciale adottati in relazione all'intensità del rischio

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
Sicurezza ed igiene del lavoro e prevenzione infortuni	Gestione delle attività di sicurezza ed igiene del lavoro e di prevenzione infortuni	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure sia per la sede di Verona che di Luogosano (AV) o Formazione generale e specifica alle figure della sicurezza o Documento di Valutazione dei Rischi, redatto e conservato ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 28 T.U.S. o Valutazione del rischio stress correlato o Valutazione dell'esposizione personale dei lavoratori al rischio campi elettromagnetici o Incarico di sorveglianza sanitaria sia per Verona che per Luogosano (AV) o Incarico a RSPP esterno per Luogosano (AV) o Incarico a RSPP interno per Verona o Verbali delle riunioni annuali tra RSPP, Datore di Lavoro o suo Delegato, Medico Competente ed RLS ex. art 35 T.U.S o Regolamento aziendale o CCNL Industria Alimentare o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Certificato prevenzione incendi o Piano delle Emergenze o Manuale del SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza; o Manuale HACCP - Per la prevenzione delle contaminazioni chimiche, fisiche, biologiche, microbiologiche ed allergeniche

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<ul style="list-style-type: none"> o Manuale del SGAS conforme a norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPESL UNI INAIL e Parti Sociali, all'interno del quale sono contenute numerose procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e schede operative, al quale si rinvia per completezza. Si segnalano: <ul style="list-style-type: none"> – DS01 Regolamento imprese esterne – PA 01 – Gestione della documentazione e delle registrazioni – PA02 – Formazione del Personale – PA 03 – Audits interni – PA04 – Gestione dei fornitori e dei visitatori – PA 08 - Gestione e aggiornamento della legislazione – PA 09 –Sorveglianza dei mezzi di controllo e misurazione – PA 11 – Gestione delle emergenze – PA 10 – Gestione delle non conformità e relative azioni correttive e preventive – PA12 – Individuazione degli Aspetti Ambientali – PA 14 Misura e Monitoraggio delle attività (Sistema Gestione Ambiente e Sicurezza) – PA15 Gestione dei rifiuti – PA 16 – Gestione e controllo delle sostanze pericolose e agenti chimici – PA17 Gestione degli scarichi idrici (Sistema Gestione Ambiente e Sicurezza) – PA 19 – Gestione impianti-macchine attrezzature – PA 20 Valutazione dei rischi SSL (Sistema Gestione Ambiente e Sicurezza) – PA 21 – Adozione e gestione dei DPI – PA 25 – Segnaletica – PA26 – Sorveglianza sanitaria e gestione lavoratrici madri – ILA23 REGOLE IMPILAGGIO MATERIALI rev 02 – ILA43_Corretto utilizzo dei carrelli elevatori_REV00_2019_11_28(1)

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	130 di 266

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<ul style="list-style-type: none"> – ILA44_Corretto utilizzo dei trabspallet elettrici uomo a terra_REV00_2019_11_28 o Documentazione specifica sviluppata e debitamente aggiornata per la gestione dell'emergenza COVID-19 o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Incarichi professionali a consulenti <p>Si richiamano anche le procedure già indicate nell'area Rapporti con la PA</p>
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Procedura rapporti con la PA – PROC_04/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura appalti interni o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231

6. Informativa all'Organismo di Vigilanza

Nell'ambito delle "Attività" come sopra individuate, dovranno essere fornite all'Organismo di Vigilanza da parte dei responsabili di ciascuna area/funzione aziendale, oltre ai flussi informativi di carattere generale indicati nella Parte Generale del Modello, le seguenti informazioni e/o documenti specifici (ove non indicata una diversa tempistica le informazioni/documenti vanno forniti con tempestività) (ATTENZIONE: La mancata comunicazione da parte del responsabile equivale a comunicazione negativa, intesa come comunicazione di assenza delle informazioni/documenti oggetto del flusso informativo):

- a) notifica tempestiva degli infortuni, con particolare riguardo a quelli con prognosi maggiore o uguale a 20 giorni. L'Organismo di Vigilanza in tali casi potrà acquisire dal Datore di Lavoro e più in generale dai vari destinatari del Modello:
- o le informazioni necessarie per verificare le cause dell'infortunio stesso;

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i> 131 di 266
	PARTI SPECIALI		

- o le ragioni per le quali le misure di prevenzione e sicurezza non hanno, in tutto o in parte, funzionato;
 - o le indicazioni circa le misure correttive che si intendono adottare per evitare la ripetizione delle condizioni che hanno consentito l'incidento;
 - o i successivi riscontri circa l'effettiva adozione delle misure correttive;
- b) segnalazione tempestiva delle malattie professionali. L'Organismo di Vigilanza in tali casi potrà acquisire relative informazioni dal Datore di Lavoro e più in generale dai vari destinatari del Modello;
- c) segnalazione tempestiva, da parte del medico competente, delle situazioni anomale riscontrate nell'ambito delle visite periodiche o programmate. Tali segnalazioni, nel rispetto delle norme sulla privacy, saranno riferite al tipo di mansione, alle sostanze utilizzate ed alla lavorazione che il medico competente ritiene possa avere incidenza sulla salute del lavoratore;
- d) segnalazione tempestiva, da parte dei Dirigenti e/o Preposti e/o Lavoratori, di situazioni di pericolo o comunque di rischio che possano pregiudicare la salute o l'integrità fisica delle persone che operano in azienda o che possono comunque essere danneggiate a seguito di attività svolte dall'azienda,
- e) segnalazione, anche mediante la relazione annuale, da parte del RSPP, dell'effettuazione degli interventi formativi in materia di sicurezza, prevenzione ed igiene del lavoro, ovvero segnalazione della mancata effettuazione di quelli programmati, indicandone le ragioni. L'Organismo di Vigilanza potrà, inoltre, assistere alle riunioni periodiche sulla sicurezza.
- f) messa a disposizione del DVR di cui all'articolo 28 del T.U.S., ivi compreso l'elenco delle sostanze pericolose e nocive ai sensi della normativa vigente e del Piano delle Emergenze;
- g) registrazioni della effettuazione degli interventi formativi in materia di sicurezza, prevenzione ed igiene del lavoro;
- h) Verbale della riunione periodica ex art. 35 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- i) Budget annuale di spesa/investimento predisposto al fine di effettuare gli interventi migliorativi necessari e/o opportuni in ambito di sicurezza.

L'Organismo di Vigilanza potrà discrezionalmente attivarsi con controlli, verifiche ed ispezioni, anche con controlli a campione o a seguito di segnalazione, delle fasi di ciascuna operazione

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	132 di 266

a rischio, evitando per quanto possibile di interferire con i processi decisionali aziendali, ma intervenendo prontamente con gli strumenti a sua disposizione per prevenire e, se del caso, reprimere, ogni comportamento che sia in contrasto con le regole aziendali.

In ogni caso, delle verifiche svolte a seguito delle segnalazioni, notifiche e comunicazioni di cui sopra, l'Organismo di Vigilanza, darà riscontro scritto nel verbale di sua competenza e nell'informativa all'Organo Amministrativo, indicando anche le eventuali ulteriori segnalazioni ai fini di prevenzione che ritenesse di annotare.

L'Organismo di Vigilanza ha accesso, per i fini della attività ad esso attribuita, ad ogni documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e repressione di comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal Codice Etico e dal presente Modello, fermo restando il dovere di osservare il divieto di comunicare e/o diffondere le informazioni e/o i dati acquisiti, salvo il caso in cui la comunicazione e/o la diffusione siano richieste da forze di polizia, dall'autorità giudiziaria, da organismi di sicurezza o da altri soggetti pubblici per finalità di difesa o sicurezza dello stato o di prevenzione, accertamento o repressione di reato e per l'attuazione della normativa antiriciclaggio.

7. Sanzioni

A coloro che violano le disposizioni del Modello in materia sono applicate le specifiche sanzioni previste dalla Parte Generale del Modello medesimo.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		133 di 266

PARTE SPECIALE "F"

DELITTI INFORMATICI e TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI

(art. 25-*bis* D.Lgs 231/2001 e s.m.i.).

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i> 134 <i>di</i> 266
	PARTI SPECIALI		

1. I reati rilevanti

Alla luce dell'analisi di *risk self assessment* svolta ai fini della predisposizione del presente Modello 231, nell'ambito dei reati presupposto di cui all'art. 24 *bis* del Decreto, tenuto conto dell'attività svolta, dell'organizzazione interna e delle procedure vigenti, si considerano rilevanti per la Società quelli indicati nella seguente Tabella¹²:

D.LGS. 231/01 e s.m.i.	Reato presupposto	Descrizione	Applicabilità
24-bis	491- <i>bis</i> c.p.	Documenti informatici	
	615- <i>ter</i> c.p.	Accesso abusivo ad un sistema informativo o telematico	
	615- <i>quater</i> c.p.	Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici	
	615- <i>quinqies</i> c.p.	Diffusione programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico	
	617- <i>quater</i> c.p.	Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche	
	617- <i>quinqies</i> c.p.	Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche	
	635- <i>bis</i> c.p.	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici	
	635- <i>ter</i> c.p.	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità	
	635- <i>quater</i> c.p.	Danneggiamento di sistemi informatici o telematici	
	635- <i>quinqies</i> c.p.	Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità	
	640- <i>quinqies</i> c.p.	Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica	
	Art. 1 D.L. 105/2019	Perimetro di sicurezza cibernetica	

¹² Legenda:

	Applicabile
	Non applicabile

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	Pagina 135 di 266
	PARTI SPECIALI		

2. Individuazione delle aree di attività a rischio

La società non opera direttamente nel settore economico e professionale dell'informatica e della telematica. Sussiste tuttavia un rischio di accadimento delle fattispecie illecite indicate, con riferimento alle attività di gestione ed utilizzo di programmi e sistemi informatici nell'ambito delle attività aziendali.

Il processo di *risk self assessment* ha portato all'individuazione delle attività della Società (c.d. **attività sensibili, operazioni a rischio**) nell'ambito delle quali è possibile che sia commesso uno dei reati sopra elencati:

- ◆ accesso logico a sistemi IT interni o esterni l'azienda;
- ◆ l'utilizzo delle postazioni di lavoro;
- ◆ gestione dei software aziendali (acquisizione, utilizzo e monitoraggio delle licenze software nell'ambito dei sistemi informativi aziendali);
- ◆ utilizzo della rete e hardware;
- ◆ tutela della continuità operativa;
- ◆ accesso fisico alle aree contenenti i sistemi informativi (es. CED, Sale Server, ecc.).
- ◆ la trasmissione di dati in via informatica a soggetti pubblici, ad esempio all'Agenzia delle Entrate o agli Enti previdenziali o assicurativi, o comunque la elaborazione e la trasmissione di documenti aventi efficacia probatoria;
- ◆ Raccolta, trattamento e conservazione di dati personali.
- ◆ Definizione di rapporti di natura societaria o commerciale - rientranti nell'ambito della normativa del "Golden Power" - con parti terze¹³;
- ◆ Gestione dei rapporti con la P.A. collegati alla specifica attività aziendale, e relativi principalmente ai controlli, verifiche e autorizzazioni da parte della P.A., necessarie all'azienda per lo svolgimento della specifica attività aziendale e/o connesse allo specifico settore di riferimento (i.e. adempimenti legati alle previsioni normative di cui al "Golden Power"¹⁴).

¹³ Sino a quando tale aspetto sarà applicabile alle industrie agroalimentari

¹⁴ Sino a quando tale aspetto sarà applicabile alle industrie agroalimentari.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		136 di 266

3. Individuazione delle tipologie ed attività a rischio, relativa frequenza, area aziendale interessata e funzione relativa

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
Dati, documenti e strumenti informatici e telematici	Predisposizione e trasmissione di dati o documenti in via informatica a soggetti pubblici	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Alta Direzione o Amministrazione o HR o Affari Legali o IT o Operations o Gestione Sicurezza e Ambiente o Qualità o International Logistic o Operations o Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna 	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Soggetti destinatari di procure speciali o Responsabile Finance Administration o Responsabili Administration Department o Responsabile HR o Responsabile Risorse Umane o Responsabile Amministrazione e Personale (Luogosano (AV)) o Responsabile Legal Affairs o International Information Technology o Responsabile Manufacturing o Plant Manager Verona o Plant Manager Luogosano (AV) o Responsabile Produzione Verona o Responsabile Produzione / SGA / R&D/ IFS Representative Luogosano (AV) o Ambiente/SGA/Sicurezza/RSPP o RSPP o Responsabile Quality B2B o Responsabile

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				<ul style="list-style-type: none"> Quality B2C o Responsabile Qualità Luogosano (AV) o Responsabile International Logistic o Addetti area International Logistic o Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di prestare consulenza o assistenza alla società o di provvedere alla trasmissione di documenti o dichiarazioni per conto della società
Dati, documenti e strumenti informatici e telematici	Accesso a sistemi IT interni ed esterni e utilizzo della postazione di lavoro	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Alta Direzione o IT o Amministrazione o HR o Affari Legali o Gestione Sicurezza e Ambiente o Qualità o International Logistic o Operations o Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna 	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o International Information Technology o IT Functional Assistant o LAN Manager o Responsabile Finance Administration o Responsabili Administration Department o International Finance - Treasury o Responsabile HR o Responsabile Risorse Umane o Responsabile Amministrazione e Personale

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				(Luogosano (AV)) o Responsabile Legal Affairs o Plant Manager Verona o Plant Manager Luogosano (AV) o Responsabile Produzione Verona o Responsabile Produzione / SGA / R&D/ IFS Representative Luogosano (AV) o Ambiente/SGA/Sicurezza/RSPP o RSPP o Responsabile Quality B2B o Responsabile Quality B2C o Responsabile Qualità Luogosano (AV) o Responsabile International Logistic o Addetti area International Logistic o Tutti i lavoratori che utilizzano sistemi informatici in azienda o Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di prestare consulenza o assistenza alla società

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
Dati, documenti e strumenti informatici e telematici	Gestione e utilizzo di programmi e sistemi informatici e telematici che prevedono l'accesso, tramite internet ad altri sistemi informatici protetti	BASSA	<ul style="list-style-type: none"> o Alta Direzione o Amministrazione o IT o HR o Affari Legali o Gestione Sicurezza e Ambiente o Qualità o International Logistic o Operations o Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna 	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Responsabile Finance Administration o Responsabili Administration Department o International Finance - Treasury o International Information Technology o IT Functional Assistant o LAN Manager o Responsabile HR o Responsabile Risorse Umane o Responsabile Amministrazione e Personale (Luogosano (AV)) o Responsabile Legal Affairs o Plant Manager Verona o Plant Manager Luogosano (AV) o Responsabile Produzione Verona o Responsabile Produzione / SGA / R&D/ IFS o Representative Luogosano (AV) o Ambiente/SGA/Sicurezza/RSPP o RSPP o Responsabile Quality B2B o Responsabile Quality B2C o Responsabile

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				Qualità Luogosano (AV) o Responsabile International Logistic o Addetti area International Logistic o Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di prestare consulenza o assistenza alla società
Dati, documenti e strumenti informatici e telematici	Tutela della continuità operativa e accesso fisico alle aree contenenti i sistemi informativi (es. CED, sale server etc.)	MEDIA	o Alta Direzione o IT o Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o International Information Technology o LAN Manager o IT Functional Assistant o Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di prestare consulenza o assistenza alla società nell'ambito dei servizi IT o di gestione dei programmi in uso
Dati, documenti e strumenti informatici e telematici	Verifiche e controlli delle attività di utilizzo degli strumenti informatici, telematici o di telecomunicazioni	MEDIA	o Alta Direzione o IT o DPO o Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o International Information Technology o IT Functional Assistant o LAN Manager o DPO o Eventuali soggetti,

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				interni o esterni, incaricati di prestare consulenza o assistenza alla società
Trattamento dati personali	Raccolta, trattamento e conservazione dei dati personali	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Alta Direzione o Amministrazione o IT o HR o Affari Legali o Sales o Customer Service o Marketing o Operations o DPO o Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna 	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Responsabile Finance Administration o Responsabili Administration Department o Responsabile International Finance Treasury o Responsabile Ufficio contratti e agenti o Responsabile IT o Functional Assistant o LAN Manager o Responsabile Group Human Resources o Responsabile HR o Responsabile Risorse Umane o Responsabile Amministrazione e Personale (Luogosano (AV)) o Responsabile Legal Affairs o Plant Manager Verona o Plant Manager Luogosano (AV) o Responsabile Produzione Verona o Responsabile Produzione / SGA /

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				R&D/ IFS Representative Luogosano (AV) o Ambiente/SGA/Sicurezza/RSPP o RSPP o Responsabile Customer Service o Addetti area Customer Service o Responsabile B2B Organization o B2B Sales o Responsabile B2C Organization o Responsabile International Marketing o Addetti area marketing o Responsabile International Sales Development B2C o Addetti area International Sales Development o B2C Sales o Responsabile B2A Organization o DPO o Figure del trattamento dei dati identificate e formalmente incaricate dall'azienda o Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di prestare consulenza o assistenza alla società

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
Perimetro di sicurezza cibernetica	<ul style="list-style-type: none"> o Definizione di rapporti di natura societaria o commerciale - rientranti nell'ambito della normativa del "Golden Power" - con parti terze¹⁵; o Gestione dei rapporti con la P.A. collegati alla specifica attività aziendale, e relativi principalmente ai controlli, verifiche e autorizzazioni da parte della P.A., necessarie all'azienda per lo svolgimento della specifica attività aziendale e/o connesse allo specifico settore di riferimento (i.e. adempimenti legati alle previsioni normative di cui al "Golden Power"¹⁶). 	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Alta Direzione o Amministrazione o IT o Operations o Strategic Sourcing o Affari Legali o Sales o DPO o Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna 	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Responsabile Finance Administration o Responsabili Administration Department o Responsabile International Finance Treasury o Responsabile Ufficio contratti e agenti o Responsabile IT o Functional Assistant o LAN Manager o Responsabile Legal Affairs o Responsabile Manufacturing o Plant Manager Verona o Plant Manager Luogosano (AV) o Responsabile Strategic Sourcing o Responsabile B2B Organization o B2B Sales o Responsabile B2C Organization o Responsabile International Business Navigation o Responsabile International Business Development

¹⁵ Sino a quando tale aspetto sarà applicabile alle industrie agroalimentari

¹⁶ Sino a quando tale aspetto sarà applicabile alle industrie agroalimentari.

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				<ul style="list-style-type: none"> o Addetti area International Business Development o B2C Sales o Responsabile B2A Organization o Addetti area marketing o Responsabile International Sales Development B2C o Addetti area International Sales Development o B2C Sales o DPO o Figure del trattamento dei dati identificate e formalmente incaricate dall'azienda o Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di prestare consulenza o assistenza alla società

4. Protocolli aziendali di carattere generale

E' obiettivo della presente Parte Speciale che tutti i Destinatari siano precisamente consapevoli della valenza dei comportamenti censurati e che quindi adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla Società, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti in tale ambito.

Il Modello organizzativo azienda è improntato a requisiti di formalizzazione, chiarezza, separazione e adeguata comunicazione delle responsabilità, dei ruoli e delle competenze.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i> 145 di 266
	PARTI SPECIALI		

Le procedure aziendali sono e devono essere caratterizzate dalla separazione dei ruoli di impulso decisionale, di esecuzione, di realizzazione e di controllo. Le stesse devono essere volte a formalizzare e documentare le fasi principali del processo.

In coerenza con il Codice Etico e seguendo i principi, le procedure e i protocolli aziendali di cui al presente Modello 231 e al sistema di gestione della qualità certificato conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015, BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 agosto 2018 e Standard IFS – rev. 6 aprile 2014 (“SGQ”), di un sistema di gestione ambiente e sicurezza certificato conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPEL UNI INAIL e Parti Sociali (“SGAS”), e di un sistema HCCP, i Destinatari DEVONO:

- porre in essere correttamente e legalmente, in modo trasparente e collaborativo, tutte le attività di gestione e utilizzo delle risorse informatiche;
- rispettare le disposizioni di legge e le regole aziendali, ponendo la massima attenzione, professionalità ed accuratezza, nell’utilizzo della rete e dei sistemi informatici;
- monitorare e tener traccia dell’utilizzo del sistema informatico, dei programmi delle licenze e delle password personali e di sistema;
- porre in essere correttamente e legalmente, in modo trasparente e collaborativo, tutte le attività di definizione di accordi rientranti nel campo di applicazione della normativa sul “Golden Power”, con parti terze e le comunicazioni inerenti con la P.A..
- Ciascun utente del sistema informatico è responsabile del corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali a lui assegnate e deve pertanto evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio computer (anche portatile), tablet o smartphone.

E’ quindi VIETATO:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che realizzino le fattispecie di reato sopra elencate;
- introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza;
- accedere ad un sistema informatico o telematico non possedendo le credenziali d’accesso o utilizzando le credenziali di altri colleghi abilitati;
- detenere, procurarsi o diffondere abusivamente codici di accesso o comunque mezzi idonei all’accesso di un sistema protetto da misure di sicurezza;

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i> 146 di 266
	PARTI SPECIALI		

- utilizzare dispositivi tecnici o software non autorizzati e/o atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico;
- distruggere, danneggiare, cancellare, alterare informazioni, dati o programmi informatici altrui;
- riprodurre, diffondere, comunicare, o comunque mettere a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi al fine di danneggiare illecitamente un sistema, o i dati e i programmi ad esso pertinenti, ovvero favorirne l'interruzione o l'alterazione del funzionamento.

5. Protocolli e procedure aziendali di carattere speciale adottati in relazione all'intensità del rischio

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
Dati, documenti e strumenti informatici e telematici	Predisposizione e trasmissione di dati o documenti in via informatica a soggetti pubblici	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure o Registro aggiornato finanziamenti – progetti formativi o Regolamento aziendale o CCNL Industria Alimentare o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Manuale del SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza; o Manuale HACCP - Per la prevenzione delle contaminazioni chimiche, fisiche, biologiche, microbiologiche ed allergeniche o Manuale del SGAS conforme a norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPESL UNI INAIL e Parti Sociali, all'interno del quale

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	147 di 266

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>sono contenute numerose procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e schede operative, al quale si rinvia per completezza;</p> <ul style="list-style-type: none"> o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Incarichi professionali a consulenti
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione in materia 231– PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Procedura rapporti con la PA – PROC_04/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza -IO_01/231
Dati, documenti e strumenti informatici e telematici	Accesso a sistemi IT interni o esterni e utilizzo della postazione di lavoro	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure o Registro aggiornato finanziamenti – progetti formativi o Regolamento aziendale o CCNL Industria Alimentare o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Previsione di blocchi alla navigazione internet; al personale aziendale è impedito l'accesso a siti inseriti in una speciale blacklist aggiornata automaticamente o Manuale del SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	148 di 266

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>completezza;</p> <ul style="list-style-type: none"> o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Incarichi professionali a consulenti o Report Assessment GDPR o Nomina figure del trattamento dei dati o Segmentazione della struttura di rete o Misure di sicurezza sul portale e DB clienti
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione in materia 231– PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Procedura rapporti con la PA – PROC_04/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti PROC_07/231 o Scheda di evidenza -IO_01/231
Dati, documenti e strumenti informatici e telematici	Gestione e utilizzo di programmi e sistemi informatici e telematici che prevedono l'accesso, tramite internet ad altri sistemi informatici protetti	BASSA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure o Registro aggiornato finanziamenti – progetti formativi o Regolamento aziendale o CCNL Industria Alimentare o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Previsione di blocchi alla navigazione internet; al personale aziendale è impedito l'accesso a siti inseriti in una speciale blacklist aggiornata automaticamente o Manuale del SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	Pagina 149 di 266
	PARTI SPECIALI		

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza;</p> <ul style="list-style-type: none"> o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Incarichi professionali a consulenti o Report Assessment GDPR o Nomina figure del trattamento dei dati o Segmentazione della struttura di rete o Misure di sicurezza sul portale e DB clienti
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione in materia 231– PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Procedura rapporti con la PA – PROC_04/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti PROC_07/231 o Scheda di evidenza -IO_01/231
Dati, documenti e strumenti informatici e telematici	tutela della continuità operativa e accesso fisico alle aree contenenti i sistemi informativi (es. CED, sale server etc.)	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure o Registro aggiornato finanziamenti – progetti formativi o Regolamento aziendale o CCNL Industria Alimentare o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Previsione di blocchi alla navigazione internet; al personale aziendale è impedito l'accesso a siti inseriti in una speciale blacklist aggiornata automaticamente o Manuale del SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza;</p> <ul style="list-style-type: none"> o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Incarichi professionali a consulenti o Report Assessment GDPR o Nomina figure del trattamento dei dati o Nomina Amministratore di Sistema o Segmentazione della struttura di rete o Misure di sicurezza sul portale e DB clienti
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione in materia 231– PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Procedura rapporti con la PA – PROC_04/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_ PROC_07/231 o Scheda di evidenza -IO_01/231
Trattamento dati personali	Raccolta, trattamento e conservazione dei dati personali	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure o Registro aggiornato finanziamenti – progetti formativi o Regolamento aziendale o CCNL Industria Alimentare o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Previsione di blocchi alla navigazione internet; al personale aziendale è impedito l'accesso a siti inseriti in una speciale blacklist aggiornata automaticamente

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<ul style="list-style-type: none"> o Manuale del SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza; o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Incarichi professionali a consulenti o Report Assessment GDPR o Informative GDPR per fornitori e dipendenti o Nomina figure del trattamento dei dati Nomina Amministratore di Sistema o Nomina figure del trattamento dei dati o Raccolta consenso per invio newsletters o Raccolta consenso per richiesta informazioni / segnalazioni / reclami o Gestione del consenso per invio del Curriculum Vitae o Upgrade sistemi XP o Bonifica profili CRM esistente o Misure di sicurezza sul portale e DB clienti o Segmentazione della struttura di rete o Misure di sicurezza sul portale e DB clienti
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione in materia 231– PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Procedura rapporti con la PA – PROC_04/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_ PROC_07/231 Scheda di evidenza -IO_01/231
Perimetro di sicurezza cibernetica	o Definizione di rapporti di natura societaria o commerciale - rientranti nell'ambito della	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
	<p>normativa del "Golden Power" - con parti terze¹⁷;</p> <p>o Gestione dei rapporti con la P.A. collegati alla specifica attività aziendale, e relativi principalmente ai controlli, verifiche e autorizzazioni da parte della P.A., necessarie all'azienda per lo svolgimento della specifica attività aziendale e/o connesse allo specifico settore di riferimento (i.e. adempimenti legati alle previsioni normative di cui al "Golden Power"¹⁸).</p>		<p>(AV)</p> <ul style="list-style-type: none"> o Deleghe di poteri e procure o Registro aggiornato finanziamenti – progetti formativi o Regolamento aziendale o CCNL Industria Alimentare o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Previsione di blocchi alla navigazione internet; al personale aziendale è impedito l'accesso a siti inseriti in una speciale blacklist aggiornata automaticamente o Manuale del SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza; o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Incarichi professionali a consulenti o Report Assessment GDPR o Informative GDPR per fornitori e dipendenti o Nomina figure del trattamento dei dati Nomina Amministratore di Sistema o Nomina figure del trattamento dei dati o Raccolta consenso per invio newsletters o Raccolta consenso per richiesta informazioni / segnalazioni / reclami o Gestione del consenso per invio del Curriculum Vitae o Upgrade sistemi XP o Bonifica profili CRM esistente o Misure di sicurezza sul portale e DB clienti o Segmentazione della struttura di rete o Misure di sicurezza sul portale e DB clienti

¹⁷ Sino a quando tale aspetto sarà applicabile alle industrie agroalimentari

¹⁸ Sino a quando tale aspetto sarà applicabile alle industrie agroalimentari.

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			Si richiamano anche le procedure già indicate nell'area Rapporti con la PA
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione in materia 231– PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Procedura rapporti con la PA – PROC_04/231 o Protocollo flussi informativi all'ODV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti PROC_07/231 Scheda di evidenza -IO_01/231 o Definizione sistema di deleghe interne in area commerciale Procedura "Golden Power" – PROC_08/23

6. Informativa all'Organismo di Vigilanza

Nell'ambito delle "Attività" come sopra individuate, dovranno essere fornite all'Organismo di Vigilanza da parte dei responsabili di ciascuna area/funzione aziendale, oltre ai flussi informativi di carattere generale indicati nella Parte Generale del Modello, le seguenti informazioni e/o documenti specifici (ove non indicata una diversa tempistica le informazioni/documenti vanno forniti con tempestività) (ATTENZIONE: La mancata comunicazione da parte del responsabile equivale a comunicazione negativa, intesa come comunicazione di assenza delle informazioni/documenti oggetto del flusso informativo):

- a) report annuale sui controlli effettuati sull'utilizzo dei sistemi informatici aziendali e sulle licenze di software installate sugli strumenti informatici aziendali;
- b) comunicazione dell'avvenuta revisione delle Regole Aziendali per l'utilizzo di e-mail, internet e software, entro 15 giorni dall'avvenuta revisione;
- c) notizie di anomalie nell'utilizzo dei sistemi o strumenti informatici aziendali e/o in merito ai software ivi installati, entro 5 giorni dell'emergere della problematica;
- d) report delle verifiche del DPO (con cadenza semestrale);
- e) Notizia di procedimenti di natura penale della quale siano parte suoi rappresentanti legali o dirigenti/quadri in relazione all'incarico ricoperto;

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		154 di 266

- f) Notizia di procedimenti per responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. 231/2001 a carico della Società.
- g) Negoziazione e definizione di accordi commerciali od operazioni straordinarie che possono, per le loro caratteristiche, rientrare nel perimetro delle previsioni su “Golden Power”.

Inoltre, ciascun Responsabile interno deve:

- o tenere a disposizione dell’Organo di Vigilanza l’evidenza della applicazione delle procedure aziendali individuate e la sottostante documentazione di supporto;
- o segnalare all’Organo di Vigilanza e richiedere la sua assistenza per ogni situazione che si ritenga non conforme alle regole aziendali in materia o laddove si evidenzi comunque una situazione di anomalia in relazione al rischio di commissione di uno dei reati relativi alla presente parte speciale.
- o richiedere assistenza all’Organismo di Vigilanza per ogni situazione che si ritenga non conforme alle regole aziendali in materia o laddove si evidenzi comunque una situazione di anomalia.

L’Organismo di Vigilanza potrà discrezionalmente attivarsi con controlli, verifiche ed ispezioni, anche con accertamenti a campione o a seguito di segnalazione, delle fasi di ciascuna operazione sensibile o a rischio, evitando per quanto possibile di interferire con i processi decisionali aziendali, ma intervenendo prontamente con gli strumenti a sua disposizione per prevenire e, se del caso, reprimere, ogni comportamento che sia in contrasto con le regole aziendali.

L’Organismo di Vigilanza ha accesso, per i fini della attività ad esso attribuita, ad ogni documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e repressione di comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal Codice Etico e dal presente Modello, fermo restando il dovere di osservare il divieto di comunicare e/o diffondere le informazioni e/o i dati acquisiti, salvo il caso in cui la comunicazione e/o la diffusione siano richieste da forze di polizia, dall’autorità giudiziaria, da organismi di sicurezza o da altri soggetti pubblici per finalità di difesa o sicurezza dello stato o di prevenzione, accertamento o repressione di reato e per l’attuazione della normativa antiriciclaggio.

L’Organismo di Vigilanza potrà effettuare un incontro con i Consiglieri ed il Collegio Sindacale, in prossimità della riunione del CdA per l'approvazione del bilancio.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		155 di 266

8. Sanzioni

A coloro che violano le disposizioni del Modello in materia sono applicate le specifiche sanzioni previste dalla Parte Generale del Modello medesimo, che si intendono qui richiamate.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i> 156 di 266
	PARTI SPECIALI		

PARTE SPECIALE "G"

FALSITA' IN MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO O SEGNI DI
RICONOSCIMENTO

(art. 25-bis 1 D.lgs. 231/01 e s.m.i.)

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i> 157 di 266
	PARTI SPECIALI		

1. I reati rilevanti

Alla luce dell'analisi di *risk self assessment* svolta ai fini della predisposizione del presente Modello, nell'ambito dei reati presupposto di cui all'art. 25 *bis* del Decreto, tenuto conto dell'attività svolta, dell'organizzazione interna e delle procedure vigenti, si considerano rilevanti per la Società quelli indicati nella seguente Tabella¹⁹:

Anche i seguenti reati potrebbero astrattamente essere commessi da personale apicale o sottoposto alla direzione o vigilanza, nell'interesse o a vantaggio della società, benché si tratti di ipotesi di remoto accadimento:

D.LGS. 231/01 e s.m.i.	Reato presupposto	Descrizione	Applicabilità
25-bis	453 c.p.	Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate	
	454 c.p.	Alterazione di monete	
	455 c.p.	Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate	
	457 c.p.	Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede	
	459 c.p.	Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati	
	460 c.p.	Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo	
	461 c.p.	Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata	
	464 c.p.	Uso di valori di bollo contraffatti o alterati	
	473 c.p.	Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni	

¹⁹ Legenda:

	Applicabile
	Non applicabile

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	Pagina 158 di 266
	PARTI SPECIALI		

2. Individuazione delle aree di attività a rischio

Il processo di *risk self assessment* ha portato all'individuazione delle attività della Società (c.d. **attività sensibili od operazioni a rischio**) nell'ambito delle quali è possibile che siano commessi i reati di cui sopra:

- ◆ Elaborazione di marchi e altri segni distintivi
- ◆ attività di comunicazione e marketing
- ◆ Approvvigionamento e vendita di materiale recente marchi o segni distintivi

3. Individuazione delle tipologie ed attività a rischio, relativa frequenza, area aziendale interessata e funzione relativa

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
Tutela di marchi, brevetti o altri diritti di proprietà industriale	Elaborazione di marchi e altri segni distintivi anche nell'ambito della commercializzazione dei prodotti	MEDIA	Alta Direzione Ufficio Legale Area B2C Area B2B Marketing Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> ○ Presidente del CdA ○ Amministratore Delegato ○ Responsabile Legal Affairs ○ Responsabile B2B Organization ○ Responsabile B2C Organization ○ International Marketing ○ Addetti area marketing ○ Strategic Sourcing ○ Eventuali soggetti, interni od esterni, che intrattengono rapporti con fornitori, clienti e imprese terze

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
Tutela di marchi, brevetti o altri diritti di proprietà industriale	Attività di comunicazione e marketing	MEDIA	Alta Direzione Ufficio Legale Area B2C Area B2B Marketing Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Responsabile Legal Affairs o Responsabile B2B Organization o Responsabile B2C Organization o International Marketing o Addetti area marketing o Strategic Sourcing o Eventuali soggetti, interni od esterni, che intrattengono rapporti con fornitori, clienti e imprese terze
Acquisto e vendita di beni	Approvvigionamento e vendita di beni con recanti segni o marchi	MEDIA	Alta Direzione Amministrazione Ufficio Legale Area B2C Area B2B Marketing Logistica Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Ufficio Contratti o Responsabile Legal Affairs o Responsabile B2B Organization o Responsabile B2C Organization o International Marketing o Addetti area marketing o Strategic Sourcing o Responsabile International Purchasing o Responsabile ufficio acquisti o Buyer Packaging o Responsabile International Logistic o Responsabile Warehouse &

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				Logistic o Eventuali soggetti, interni od esterni, che intrattengono rapporti con fornitori, clienti e imprese terze

4. Protocolli aziendali di carattere generale

E' obiettivo della presente Parte Speciale che tutti i Destinatari siano precisamente consapevoli della valenza dei comportamenti censurati e che quindi adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla Società, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti in tale ambito.

Il Modello 231 è improntato a requisiti di formalizzazione, chiarezza, separazione e adeguata comunicazione delle responsabilità, dei ruoli e delle competenze.

Le procedure aziendali sono e devono essere caratterizzate dalla separazione dei ruoli di impulso decisionale, di esecuzione, di realizzazione e di controllo. Le stesse devono essere volte a formalizzare e documentare le fasi principali del processo.

In coerenza con il Codice Etico e seguendo i principi, le procedure e i protocolli aziendali di cui al presente Modello 231 e al sistema di gestione della qualità certificato conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015, BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 agosto 2018 e Standard IFS – rev. 6 aprile 2014 (“SGQ”), di un sistema di gestione ambiente e sicurezza certificato conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPEL UNI INAIL e Parti Sociali (“SGAS”), e di un sistema HCCP, i Destinatari DEVONO:

- a. Vigilare sui processi di approvvigionamento;
- b. Agire con clienti e fornitori in modo trasparente e collaborativo, nel rispetto della normativa vigente;
- c. Rispettare la proprietà industriale e intellettuale dei terzi, in tutte le attività che comportano l'uso di loghi e marchi;

Pertanto, è fatto DIVIETO di:

- o Contraffare, alterare marchi o segni distintivi ovvero brevetti, modelli e disegni ovvero usarli senza una preventiva autorizzazione e/o analisi di anteriorità;
- o Commercializzare prodotti con marchi e/o segni distintivi alterati o contraffatti.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	Pagina 161 di 266
	PARTI SPECIALI		

5. Protocolli e procedure aziendali di carattere speciale adottati in relazione all'intensità del rischio

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
Tutela di marchi, brevetti o altri diritti di proprietà industriale	Elaborazione di marchi e altri segni distintivi	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Attribuzioni specifiche di poteri amministrativi e delega di funzioni o Deleghe di poteri o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Accordi intercompany o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Definizione e formalizzazione di specifici accordi con consulenti per lo sviluppo ed elaborazione di marchi / altri segni distintivi o Verifica di anteriorità con ausilio di consulente brevettuale prima di depositare nuovi marchi o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. Si segnalano: P01 "gestione dei documenti P03 "Audit interni P04 "Qualificazione e Valutazione dei fornitori P24: "Azioni Correttive e Preventive

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'OdV Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 Scheda di evidenza - IO_01/231
Tutela di marchi, brevetti o altri diritti di proprietà industriale	attività di comunicazione e marketing	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Attribuzioni specifiche di poteri amministrativi e delega di funzioni o Deleghe di poteri o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Accordi intercompany o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Definizione e formalizzazione di specifici accordi con consulenti incaricati o Verifica di anteriorità con ausilio di consulente brevettuale prima di depositare nuovi marchi o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. Si segnalano: P01 "gestione dei documenti P03 "Audit interni

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			P04 "Qualificazione e Valutazione dei fornitori P24: "Azioni Correttive e Preventive o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'OdV Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 Scheda di evidenza - IO_01/231
Tutela marchi e brevetti	Approvvigionamento e vendita di materiale recante marchi o segni distintivi	MEDIA	o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Attribuzioni specifiche di poteri amministrativi e delega di funzioni o Deleghe di poteri o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Accordi intercompany o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Definizione e formalizzazione di specifici accordi con consulenti incaricati o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. Si segnalano: P01 "gestione dei documenti P03 "Audit interni

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			P04 "Qualificazione e Valutazione dei fornitori P24: "Azioni Correttive e Preventive
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'OdV Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 Scheda di evidenza - IO_01/231

6. Informativa all'organismo di vigilanza e sue attività

Nell'ambito delle "Attività" come sopra individuate, dovranno essere fornite all'Organismo di Vigilanza da parte dei responsabili di ciascuna area/funzione aziendale, oltre ai flussi informativi di carattere generale indicati nella Parte Generale del Modello, le seguenti informazioni e/o documenti specifici (ove non indicata una diversa tempistica le informazioni/documenti vanno forniti con tempestività) (ATTENZIONE: La mancata comunicazione da parte del responsabile equivale a comunicazione negativa, intesa come comunicazione di assenza delle informazioni/documenti oggetto del flusso informativo):

- a) report semestrale sull'utilizzo di marchi altrui o sulla cessione dell'uso di marchi altrui;
- b) notizia di eventuali contratti o accordi di acquisto o licenza di diritti di proprietà industriale, entro 15 giorni dalla conclusione;
- c) notizia di diffide da parte di terzi in merito all'utilizzo di diritti di proprietà industriale /marchio, brevetti o d'autore, entro 5 giorni dalla comunicazione;
- d) Notizia di procedimenti di natura penale della quale siano parte suoi rappresentanti legali o dirigenti/quadri in relazione all'incarico ricoperto;
- e) Notizia di procedimenti per responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. 231/2001 a carico della Società.

Inoltre, ciascun Responsabile interno deve:

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	165 di 266

- o tenere a disposizione dell'Organo di Vigilanza l'evidenza della applicazione delle procedure aziendali individuate e la sottostante documentazione di supporto;
- o segnalare all'Organo di Vigilanza e richiedere la sua assistenza per ogni situazione che si ritenga non conforme alle regole aziendali in materia o laddove si evidenzi comunque una situazione di anomalia in relazione al rischio di commissione di uno dei reati relativi alla presente parte speciale.
- o richiedere assistenza all'Organismo di Vigilanza per ogni situazione che si ritenga non conforme alle regole aziendali in materia o laddove si evidenzi comunque una situazione di anomalia.

L'Organismo di Vigilanza potrà discrezionalmente attivarsi con controlli, verifiche ed ispezioni, anche con accertamenti a campione o a seguito di segnalazione, delle fasi di ciascuna operazione sensibile o a rischio, evitando per quanto possibile di interferire con i processi decisionali aziendali, ma intervenendo prontamente con gli strumenti a sua disposizione per prevenire e, se del caso, reprimere, ogni comportamento che sia in contrasto con le regole aziendali.

L'Organismo di Vigilanza ha accesso, per i fini della attività ad esso attribuita, ad ogni documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e repressione di comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal Codice Etico e dal presente Modello, fermo restando il dovere di osservare il divieto di comunicare e/o diffondere le informazioni e/o i dati acquisiti, salvo il caso in cui la comunicazione e/o la diffusione siano richieste da forze di polizia, dall'autorità giudiziaria, da organismi di sicurezza o da altri soggetti pubblici per finalità di difesa o sicurezza dello stato o di prevenzione, accertamento o repressione di reato e per l'attuazione della normativa antiriciclaggio.

L'Organismo di Vigilanza potrà effettuare un incontro con i Consiglieri ed il Collegio Sindacale, in prossimità della riunione del CdA per l'approvazione del bilancio.

7. Sanzioni

A coloro che violano le disposizioni del Modello in materia sono applicate le specifiche sanzioni previste dalla Parte Generale del Modello medesimo, che si intendono qui richiamate.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		166 di 266

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i> 167 di 266
	PARTI SPECIALI		

PARTE SPECIALE "H"

DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO

(art. 25-bis.1 D.Lgs. 231/01 e s.m.i.)

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		168 di 266

1. I reati rilevanti

Alla luce dell'analisi di *risk self assessment* svolta ai fini della predisposizione del presente Modello 231, nell'ambito dei reati presupposto di cui all'art. 25-bis.1 del Decreto, tenuto conto dell'attività svolta, dell'organizzazione interna e delle procedure vigenti, si considerano rilevanti per la Società quelli indicati nella seguente Tabella²⁰:

D.LGS. 231/01 e s.m.i.	Reato presupposto	Descrizione	Applicabilità
25-bis.1	513 c.p.	Turbata libertà dell'industria o del commercio	
	513-bis c.p.	Illecita concorrenza con minaccia o violenza	
	514 c.p.	Frodi contro le industrie nazionali	
	515 c.p.	Frode nell'esercizio del commercio	
	516 c.p.	Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine	
	517 c.p.	Vendita di prodotti industriali con segni mendaci	
	517-ter c.p.	Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale	
	517-quater c.p.	Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari	

2. Individuazione delle aree di attività a rischio

Il processo di *risk self assessment* ha portato all'individuazione delle attività della Società (c.d. **attività sensibili od operazioni a rischio**) nell'ambito delle quali è possibile che siano commessi i reati di cui sopra:

- ◆ Vendita di prodotti con indicazioni geografiche o denominazione d'origine;
- ◆ Gestione dei rapporti con clienti e fornitori, concorrenti nonché con imprese associate o imprese appartenenti al Gruppo;

²⁰ Legenda:

	Applicabile
	Non applicabile

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	Pagina 169 di 266
	PARTI SPECIALI		

- ◆ Ottenimento delle certificazioni di conformità normativa o di qualità merceologica per prodotti destinati alla commercializzazione;
- ◆ Elaborazione e/o gestione di marchi e altri segni distintivi anche nell'ambito della commercializzazione dei prodotti;
- ◆ Gestione di attività di approntamento e spedizioni di prodotti finiti.
- ◆ le attività di sviluppo prodotti, produzione dei beni e gestione dei controlli di qualità;
- ◆ le attività di commercializzazione dei beni;
- ◆ le attività di comunicazione e marketing.

3. Individuazione delle tipologie ed attività a rischio, relativa frequenza, area aziendale interessata e funzione relativa

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
Vendita di beni	Vendita di prodotti con indicazioni geografiche o denominazione di origine	MEDIA	Alta Direzione Amministrazione Affari legali Area B2B Area B2C Area B2A Acquisti Qualità Sales Customer Service R&D Produzione Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> ○ Presidente del CdA ○ Amministratore Delegato ○ Responsabile Finance Administration ○ Group Controlling ○ Contabilità fornitori Luogosano (AV) ○ Responsabile Legal Affairs ○ Responsabile B2B Organization ○ Responsabile Proc. Gelati ○ Responsabile Sales B2B ○ Responsabile Quality B2B, ○ Responsabile Assicurazione Qualità ○ Responsabile R&D ○ Responsabile B2C Organization ○ Responsabile International Business Navigation ○ Responsabile R&D

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				<ul style="list-style-type: none"> B2C o Responsabile Quality B2C o Responsabile Regulatory Affairs o Responsabile International Marketing B2C o addetti area marketing o International Sales Development o Responsabile Sales o Addetti area Sales o International Logistic & Customer Service o Plant Manager Verona o Plant Manager Luogosano (AV) o Responsabile Produzione o Responsabile Produzione, SGA, R&D, IFS o Representative Luogosano (AV) o Strategic Sourcing o Responsabile International Purchasing o Responsabile Ufficio Acquisti o Buyer Frutta o Buyer Ingredienti o Buyer Raw Material & Ingredients o Buyer Luogosano (AV) o Responsabile B2A organization o Responsabile Agricolture / Agronomy o Agronomists

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				<ul style="list-style-type: none"> o Eventuali soggetti, interni od esterni, che intrattengono rapporti con fornitori, clienti e imprese terze
Vendita di beni	Commercializzazione di prodotti	MEDIA	Alta Direzione Amministrazione Affari legali Area B2B Area B2C Area B2A Sales Customer Service Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Responsabile Finance Administration o Group Controlling o Contabilità fornitori Luogosano (AV) o Responsabile Legal Affairs o Responsabile B2B Organization o Responsabile Proc. Gelati o Responsabile Sales B2B o Responsabile B2C Organization o Responsabile International Business Navigation o International Sales Development o Responsabile Sales Addetti area Sales o International Logistic & Customer Service o Responsabile B2A Organization o Eventuali soggetti, interni od esterni, che intrattengono rapporti con fornitori, clienti e imprese terze

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
Produzione e vendita di beni	Ottenimento delle certificazioni di conformità normativa o di qualità merceologica per prodotti destinati alla commercializzazione	MEDIA	Alta Direzione Amministrazione Affari legali Area B2B Area B2C Area B2A R&D Quality Acquisti Produzione Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Responsabile Finance Administration o Responsabili Administration department o Contabilità fornitori Luogosano (AV) o Responsabile Legal Affairs o Responsabile B2B Organization o Responsabile Quality B2B o Responsabile Microbiologia o Responsabile Assicurazione Qualità Verona o Responsabile Plants QMS o R&D area B2B o Plant Manager Verona o Plant Manager Luogosano (AV) o Responsabile Produzione o Responsabile Produzione, SGA, R&D, IFS Representative Luogosano (AV) o Responsabile B2C Organization o Responsabile Quality B2C o Responsabile Microbiologia o Analisti e Servizio Consumatori o Responsabile

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				<ul style="list-style-type: none"> Regulatory Affairs o Responsabile R&D B2C o Strategic Sourcing o Responsabile International Purchasing o Responsabile Ufficio Acquisti o Buyer Frutta o Buyer Ingredienti o Buyer Raw Material & Ingredients o Buyer Luogosano (AV) o Responsabile B2A Organization o Responsabile Agricolture / Agronomy o Agronomists o Eventuali soggetti, interni od esterni, che intrattengono rapporti con fornitori, clienti e imprese terze
Produzione di beni	Attività di sviluppo prodotto, produzione dei beni e gestione dei controlli di qualità	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> Alta Direzione Amministrazione Affari legali Area B2B Area B2C Area B2A R&D Quality Acquisti Produzione Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna 	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Responsabile Finance Administration o Responsabili Administration department o Contabilità fornitori Luogosano (AV) o Responsabile Legal Affairs o Responsabile B2B Organization o Responsabile Quality B2B

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				<ul style="list-style-type: none"> ○ Responsabile Microbiologia ○ Responsabile Assicurazione Qualità Verona ○ Responsabile Plants QMS ○ Responsabile R&D area B2B ○ Plant Manager Verona ○ Plant Manager Luogosano (AV) ○ Responsabile Produzione ○ Responsabile Produzione, SGA, R&D, IFS Representative Luogosano (AV) ○ Responsabile B2C Organization ○ Responsabile Quality B2C ○ Responsabile Microbiologia ○ Analisti e Servizio Consumatori ○ Responsabile Regulatory Affairs ○ Responsabile R&D area B2C ○ Strategic Sourcing ○ Responsabile International Purchasing ○ Responsabile Ufficio Acquisti ○ Buyer Frutta ○ Buyer Ingredienti ○ Buyer Raw Material & Ingredients ○ Buyer Luogosano (AV) ○ Responsabile B2A

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				<ul style="list-style-type: none"> o Responsabile Agricolture / Agronomy o Agronomists o Eventuali soggetti, interni od esterni, che intrattengono rapporti con fornitori, clienti e imprese terze
Tutela di marchi, brevetti o altri diritti di proprietà industriale Produzione di beni	Elaborazione e/o gestione di marchi e altri segni distintivi anche nell'ambito della commercializzazione dei prodotti	MEDIA	Alta Direzione Ufficio Legale Area B2C Area B2B Marketing Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Responsabile Legal Affairs o Responsabile B2B Organization o Responsabile B2C Organization o International Marketing o Addetti area marketing o Strategic Sourcing o Eventuali soggetti, interni od esterni, che intrattengono rapporti con fornitori, clienti e imprese terze
Tutela di marchi, brevetti o altri diritti di proprietà industriale	Attività di comunicazione e marketing	MEDIA	Alta Direzione Amministrazione Ufficio Legale Area B2C Area B2B Marketing Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Responsabile Legal Affairs o Responsabile B2B Organization o Responsabile B2C Organization o International Marketing

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				<ul style="list-style-type: none"> o Addetti area marketing o Strategic Sourcing o Eventuali soggetti, interni od esterni, che intrattengono rapporti con fornitori, clienti e imprese terze
Turbativa della concorrenza	Gestione dei rapporti con clienti e fornitori, concorrenti nonché con imprese appartenenti al Gruppo	MEDIA	Alta Direzione Amministrazione Affari legali Area B2B Area B2C Area B2A Sales Acquisti Customer Service Operations Produzione Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Responsabile Finance Administration o Responsabili Administration department o Contabilità fornitori Luogosano (AV) o Responsabile Legal Affairs o Responsabile B2B Organization o B2B Sales o Responsabile Proc. Gelati o Business Controlling o Responsabile Customer Service o Responsabile Manufacturing o Plant Manager Verona o Plant Manager Luogosano (AV) o Responsabile Produzione

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				<ul style="list-style-type: none"> ○ Responsabile Produzione, SGA, R&D, IFS ○ Representative Luogosano (AV) ○ Responsabile B2C organization ○ Responsabile Quality B2C ○ Analisti e Servizio Consumatori ○ Responsabile Customer Service ○ Addetti servizio Customer Service ○ International Business Navigation ○ International Marketing B2C ○ Addetti area marketing B2C ○ International Sales Development B2C ○ Addetti area Sales Development ○ B2C Sales ○ Strategic Sourcing ○ Responsabile International Purchasing ○ Responsabile Ufficio Acquisti ○ Buyer Frutta ○ Buyer Ingredienti ○ Buyer Packaging ○ Bayer Raw Material & Ingredients ○ Buyer Raw Material & Ingredients ○ Buyer Luogosano (AV) ○ Responsabile Agriculture / Agronomy ○ Agronomists

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	178 di 266

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				o Eventuali soggetti, interni od esterni, che intrattengono rapporti con fornitori, clienti e imprese terze

4. Protocolli aziendali di carattere generale

E' obiettivo della presente Parte Speciale che tutti i Destinatari siano precisamente consapevoli della valenza dei comportamenti censurati e che quindi adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla Società, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti in tale ambito.

Il Modello 231 è improntato a requisiti di formalizzazione, chiarezza, separazione e adeguata comunicazione delle responsabilità, dei ruoli e delle competenze.

Le procedure aziendali sono e devono essere caratterizzate dalla separazione dei ruoli di impulso decisionale, di esecuzione, di realizzazione e di controllo. Le stesse devono essere volte a formalizzare e documentare le fasi principali del processo.

In coerenza con il Codice Etico e seguendo i principi, le procedure e i protocolli aziendali di cui al presente Modello 231 e al sistema di gestione della qualità certificato conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015, BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 agosto 2018 e Standard IFS – rev. 6 aprile 2014 (“SGQ”), di un sistema di gestione ambiente e sicurezza certificato conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPESL UNI INAIL e Parti Sociali (“SGAS”), e di un sistema HCCP, i Destinatari DEVONO:

- a. Vigilare sui processi di approvvigionamento;
- b. Agire con clienti e fornitori in modo trasparente e collaborativo, nel rispetto della normativa vigente;
- c. Rispettare la proprietà industriale e intellettuale dei terzi, in tutte le attività che comportano l'uso di loghi e marchi;
- d. Porre in essere le attività utili a garantire al cliente che i prodotti e i servizi forniti siano in possesso di tutte le caratteristiche e le qualità promesse e dichiarate;

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	Pagina 179 di 266
	PARTI SPECIALI		

- e. Informare le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

Pertanto, è fatto DIVIETO di:

- o Contraffare, alterare marchi o segni distintivi ovvero brevetti, modelli e disegni ovvero usarli senza una preventiva autorizzazione e/o analisi di anteriorità;
- o Commercializzare prodotti con marchi e/o segni distintivi alterati o contraffatti.,
- o Porre in essere qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione.

5. Protocolli e procedure aziendali di carattere speciale adottati in relazione all'intensità del rischio

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
Vendita di beni	Vendita di prodotti con indicazioni geografiche o denominazione di origine	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Attribuzioni specifiche di poteri amministrativi e delega di funzioni o Deleghe di poteri o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Accordi intercompany o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Definizione e formalizzazione di specifici accordi con consulenti incaricati o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. Si segnalano: PO1 "gestione dei documenti PO3 "Audit interni

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	Pagina 180 di 266
	PARTI SPECIALI		

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>P04 "Qualificazione e Valutazione dei fornitori P09 "Gestione della tracciabilità e rintracciabilità P19: R&S semilavorati industria P20: Prodotti marchio: progettazione, sviluppo e industrializzazione di prodotti a marchi e marchi terzi P21 "Tenuta sotto controllo dei prodotti non conformi P22 "Acquisto di materiali di produzione e servizi P24: "Azioni Correttive e Preventive P26: Documentazione durante lo sviluppo tecnico P38 "Prescrizioni legali P39 "Gestione approvvigionamento P52 "Gestione dei prodotti/servizi in outsourcing</p> <p>o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'OdV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231</p>
Vendita di beni	Commercializzazione prodotti	MEDIA	<p>o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Attribuzioni specifiche di poteri amministrativi e delega di funzioni o Deleghe di poteri o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Accordi intercompany o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Definizione e formalizzazione di specifici accordi con consulenti incaricati</p>

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	181 di 266

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<ul style="list-style-type: none"> o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. Si segnalano: P01 "gestione dei documenti P03 "Audit interni P04 "Qualificazione e Valutazione dei fornitori P09 "Gestione della tracciabilità e rintracciabilità P19: R&S semilavorati industria P20: Prodotti marchio: progettazione, sviluppo e industrializzazione di prodotti a marchi e marchi terzi P21 "Tenuta sotto controllo dei prodotti non conformi P22 "Acquisto di materiali di produzione e servizi P24: "Azioni Correttive e Preventive P26: Documentazione durante lo sviluppo tecnico P38 "Prescrizioni legali P39 "Gestione approvvigionamento P52 "Gestione dei prodotti/servizi in outsourcing
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'OdV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231
Vendita di beni	Gestione di attività di approntamento e spedizione di prodotti finiti	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Attribuzioni specifiche di poteri amministrativi e delega di funzioni o Deleghe di poteri o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<ul style="list-style-type: none"> o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Accordi intercompany o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Definizione e formalizzazione di specifici accordi con consulenti incaricati o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. Si segnalano: P01 "gestione dei documenti P03 "Audit interni P04 "Qualificazione e Valutazione dei fornitori P09 "Gestione della tracciabilità e rintracciabilità P22 "Acquisto di materiali di produzione e servizi P24: "Azioni Correttive e Preventive P38 "Prescrizioni legali P39 "Gestione approvvigionamento P52 "Gestione dei prodotti/servizi in outsourcing
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'OdV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231
Produzione e vendita di beni	Ottenimento delle certificazioni di conformità normativa o di qualità merceologica	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Attribuzioni specifiche di poteri amministrativi e delega di funzioni o Deleghe di poteri

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	183 di 266

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
	per prodotti destinati alla commercializzazione		<ul style="list-style-type: none"> o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Accordi intercompany o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Definizione e formalizzazione di specifici accordi con consulenti incaricati o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. Si segnalano: P01 "gestione dei documenti P03 "Audit interni P04 "Qualificazione e Valutazione dei fornitori P09 "Gestione della tracciabilità e rintracciabilità P19: R&S semilavorati industria P20: Prodotti marchio: progettazione, sviluppo e industrializzazione di prodotti a marchi e marchi terzi P21 "Tenuta sotto controllo dei prodotti non conformi P22 "Acquisto di materiali di produzione e servizi P24: "Azioni Correttive e Preventive P26: Documentazione durante lo sviluppo tecnico P38 "Prescrizioni legali P39 "Gestione approvvigionamento o P52 "Gestione dei prodotti/servizi in outsourcing

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'OdV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231
Produzione di beni	Attività di sviluppo prodotti, produzione dei beni e gestione dei controlli di qualità	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Attribuzioni specifiche di poteri amministrativi e delega di funzioni o Deleghe di poteri o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Accordi intercompany o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Definizione e formalizzazione di specifici accordi con consulenti incaricati o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. Si segnalano: <ul style="list-style-type: none"> P01 "gestione dei documenti P03 "Audit interni P04 "Qualificazione e Valutazione dei fornitori P09 "Gestione della tracciabilità e rintracciabilità P19: R&S semilavorati industria P20: Prodotti marchio: progettazione, sviluppo e industrializzazione di prodotti a marchi e marchi terzi P21 "Tenuta sotto controllo dei prodotti non

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	Pagina 185 di 266
	PARTI SPECIALI		

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>conformi</p> <p>P22 "Acquisto di materiali di produzione e servizi</p> <p>P24: "Azioni Correttive e Preventive</p> <p>P26: Documentazione durante lo sviluppo tecnico</p> <p>P38 "Prescrizioni legali</p> <p>P39 "Gestione approvvigionamento</p> <p>o P52 "Gestione dei prodotti/servizi in outsourcing</p> <p>o Informazione e formazione – PROC_01/231</p> <p>o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231</p> <p>o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231</p> <p>o Protocollo flussi informativi all'OdV</p> <p>o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231</p> <p>o Procedura gestione contratti_PROC_07/231</p> <p>o Scheda di evidenza - IO_01/231</p>
Tutela di marchi, brevetti o altri diritti di proprietà industriale	Elaborazione o gestione di marchi e altri segni distintivi anche nell'ambito della commercializzazione dei prodotti	MEDIA	<p>o Codice Etico</p> <p>o Organigramma di gruppo</p> <p>o Organigrammi sede Verona</p> <p>o Organigrammi sede Luogosano (AV)</p> <p>o Attribuzioni specifiche di poteri amministrativi e delega di funzioni</p> <p>o Deleghe di poteri</p> <p>o Regolamento aziendale</p> <p>o Tracciabilità dei pagamenti</p> <p>o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito</p> <p>o Accordi intercompany</p> <p>o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni</p> <p>o Definizione e formalizzazione di specifici accordi con consulenti incaricati</p> <p>o Verifica anteriorità del marchio o brevetto</p> <p>o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. Si segnalano:</p>

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	186 di 266

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			P01 "gestione dei documenti P03 "Audit interni P04 "Qualificazione e Valutazione dei fornitori P20: Prodotti marchio: progettazione, sviluppo e industrializzazione di prodotti a marchi e marchi terzi P22 "Acquisto di materiali di produzione e servizi P24: "Azioni Correttive e Preventive P38 "Prescrizioni legali P39 "Gestione approvvigionamento o P52 "Gestione dei prodotti/servizi in outsourcing o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'OdV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231
Tutela di marchi, brevetti o altri diritti di proprietà industriale	Attività di comunicazione e marketing	MEDIA	o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Attribuzioni specifiche di poteri amministrativi e delega di funzioni o Deleghe di poteri o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Accordi intercompany o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Definizione e formalizzazione di specifici accordi con consulenti incaricati o Verifica anteriorità del marchio o brevetto o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. Si segnalano:</p> <p>P01 "gestione dei documenti P03 "Audit interni P04 "Qualificazione e Valutazione dei fornitori P20: Prodotti marchio: progettazione, sviluppo e industrializzazione di prodotti a marchi e marchi terzi</p> <p>P22 "Acquisto di materiali di produzione e servizi P24: "Azioni Correttive e Preventive P38 "Prescrizioni legali P39 "Gestione approvvigionamento o P52 "Gestione dei prodotti/servizi in outsourcing</p> <p>o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'OdV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231</p>
Turbative della concorrenza	Gestione dei rapporti con clienti e fornitori, nonché con imprese associate o imprese appartenenti al Gruppo	MEDIA	<p>o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Attribuzioni specifiche di poteri amministrativi e delega di funzioni o Deleghe di poteri o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Accordi intercompany o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Definizione e formalizzazione di specifici</p>

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>accordi con consulenti incaricati</p> <ul style="list-style-type: none"> o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. Si segnalano: P01 "gestione dei documenti P03 "Audit interni P04 "Qualificazione e Valutazione dei fornitori P09 "Gestione della tracciabilità e rintracciabilità P19: R&S semilavorati industria P20: Prodotti marchio: progettazione, sviluppo e industrializzazione di prodotti a marchi e marchi terzi P21 "Tenuta sotto controllo dei prodotti non conformi P22 "Acquisto di materiali di produzione e servizi P24: "Azioni Correttive e Preventive P26: Documentazione durante lo sviluppo tecnico P38 "Prescrizioni legali P39 "Gestione approvvigionamento <ul style="list-style-type: none"> o P52 "Gestione dei prodotti/servizi in outsourcing
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'OdV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231

6. Informativa all'organismo di vigilanza e sue attività

Nell'ambito delle "Attività" come sopra individuate, dovranno essere fornite all'Organismo di Vigilanza da parte dei responsabili di ciascuna area/funzione aziendale, oltre ai flussi informativi di carattere generale indicati nella Parte Generale del Modello, le seguenti

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	189 di 266

informazioni e/o documenti specifici (ove non indicata una diversa tempistica le informazioni/documenti vanno forniti con tempestività) (ATTENZIONE: La mancata comunicazione da parte del responsabile equivale a comunicazione negativa, intesa come comunicazione di assenza delle informazioni/documenti oggetto del flusso informativo):

- a) report semestrale sull'utilizzo di marchi altrui o sulla cessione dell'uso di marchi altrui;
- b) notizia di eventuali contratti o accordi di acquisto o licenza di diritti di proprietà industriale, entro 15 giorni dalla conclusione;
- c) Notizia di contestazioni ricevute dalla Società sui prodotti venduti, entro 5 giorni dall'avvenuta notizia;
- d) Non conformità alla UNI EN ISO 9001 del SGQ aziendale, entro 5 giorni dalla conoscenza dell'esito dell'audit;
- e) notizia di diffide da parte di terzi in merito all'utilizzo di diritti di proprietà industriale /marchio, brevetti o d'autore, entro 5 giorni dalla comunicazione;
- f) Notizia di procedimenti di natura penale della quale siano parte suoi rappresentanti legali o dirigenti/quadri in relazione all'incarico ricoperto;
- g) Notizia di procedimenti per responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. 231/2001 a carico della Società.

Inoltre, ciascun Responsabile interno deve:

- o tenere a disposizione dell'Organo di Vigilanza l'evidenza della applicazione delle procedure aziendali individuate e la sottostante documentazione di supporto;
- o segnalare all'Organo di Vigilanza e richiedere la sua assistenza per ogni situazione che si ritenga non conforme alle regole aziendali in materia o laddove si evidenzi comunque una situazione di anomalia in relazione al rischio di commissione di uno dei reati relativi alla presente parte speciale.
- o richiedere assistenza all'Organismo di Vigilanza per ogni situazione che si ritenga non conforme alle regole aziendali in materia o laddove si evidenzi comunque una situazione di anomalia.

L'Organismo di Vigilanza potrà discrezionalmente attivarsi con controlli, verifiche ed ispezioni, anche con accertamenti a campione o a seguito di segnalazione, delle fasi di ciascuna operazione sensibile o a rischio, evitando per quanto possibile di interferire con i processi decisionali aziendali, ma intervenendo prontamente con gli strumenti a sua disposizione per

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i> 190 di 266
	PARTI SPECIALI		

prevenire e, se del caso, reprimere, ogni comportamento che sia in contrasto con le regole aziendali.

L'Organismo di Vigilanza ha accesso, per i fini della attività ad esso attribuita, ad ogni documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e repressione di comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal Codice Etico e dal presente Modello, fermo restando il dovere di osservare il divieto di comunicare e/o diffondere le informazioni e/o i dati acquisiti, salvo il caso in cui la comunicazione e/o la diffusione siano richieste da forze di polizia, dall'autorità giudiziaria, da organismi di sicurezza o da altri soggetti pubblici per finalità di difesa o sicurezza dello stato o di prevenzione, accertamento o repressione di reato e per l'attuazione della normativa antiriciclaggio.

L'Organismo di Vigilanza potrà effettuare un incontro con i Consiglieri ed il Collegio Sindacale, in prossimità della riunione del CdA per l'approvazione del bilancio.

7. Sanzioni

A coloro che violano le disposizioni del Modello in materia sono applicate le specifiche sanzioni previste dalla Parte Generale del Modello medesimo, che si intendono qui richiamate.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		191 di 266

PARTE SPECIALE "I"

REATI CONTRO IL DIRITTO D'AUTORE

(art. 25-*novies* D.Lgs. 231/01 e s.m.i.)

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		192 di 266

1. I reati rilevanti

Alla luce dell'analisi di *risk self assessment* svolta ai fini della predisposizione del presente Modello, nell'ambito dei reati presupposto di cui all'art. 25 *novies* del Decreto, tenuto conto dell'attività svolta, dell'organizzazione interna e delle procedure vigenti, si considerano rilevanti per la Società quelli indicati nella seguente Tabella²¹:

D.LGS. 231/01 e s.m.i.	Reato presupposto	Descrizione	Applicabilità
25- <i>novies</i>	171 c. 1 lett. a bis) l. 633/1941	Messa a disposizione del pubblico in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere e senza averne diritto, di un'opera o di parte di un'opera dell'ingegno protetta	
	171 c. 3 l. 633/1941	Reato di cui al punto precedente commesso su un'opera altrui non destinata alla pubblicità, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera stessa, qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione dell'autore	
	171 bis c. 1 l. 633/1941	Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita, detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale ovvero concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi di protezione di programmi per elaboratori	
	171 bis c. 2 l. 633/1941	Riproduzione su supporti non contrassegnati SIAE, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati al fine di trarne profitto; estrazione o reimpiego della banca dati in violazione delle disposizioni sui diritti del	

²¹ Legenda:

	Applicabile
	Non applicabile

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	Pagina 193 di 266
	PARTI SPECIALI		

		costitutore e dell'utente di una banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati	
	171 ter c. 1 l. 633/1941	<p>Reati commessi a fini di lucro, per uso non personale, e caratterizzati da una delle seguenti condotte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, di dischi, nastri o supporti analoghi ovvero di ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento (lett. a); - abusiva riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, di opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati (lett. b) - introduzione nel territorio dello Stato, detenzione per la vendita o la distribuzione, distribuzione, messa in commercio, concessione in noleggio o cessione a qualsiasi titolo, proiezione in pubblico, trasmissione a mezzo televisione con qualsiasi procedimento, trasmissione a mezzo radio, delle duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e b) senza aver concorso nella duplicazione o riproduzione (lett. c) - detenzione per la vendita o la distribuzione, messa in commercio, vendita, noleggio, cessione a qualsiasi titolo, proiezione in pubblico, trasmissione a mezzo radio o televisione con qualsiasi procedimento, di videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di 	

		<p>immagini in movimento, o altro supporto per il quale è prescritta l'apposizione del contrassegno SIAE, privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato (lett. d)</p> <p>- ritrasmissione o diffusione con qualsiasi mezzo di un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato, in assenza di accordo con il legittimo distributore (lett. e)</p> <p>- introduzione nel territorio dello Stato, detenzione per la vendita o la distribuzione, distribuzione, vendita, concessione in noleggio, cessione a qualsiasi titolo, promozione commerciale, installazione di dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso a un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto (lett. f)</p> <p>- fabbricazione, importazione, distribuzione, vendita, noleggio, cessione a qualsiasi titolo, pubblicizzazione per la vendita o il noleggio, o detenzione per scopi commerciali, di attrezzature, prodotti o componenti ovvero prestazione di servizi aventi impiego commerciale o prevalente finalità di eludere efficaci misure tecnologiche di protezione ovvero progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di tali misure (lett. f-bis)</p> <p>- abusiva rimozione o alterazione di informazioni elettroniche sul regime dei diritti di cui all'articolo 102-quinquies, ovvero distribuzione, importazione a fini di distribuzione, diffusione per radio o per televisione, comunicazione o messa a disposizione del pubblico di opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse (lett. h).</p>	
	171 ter c. 2 l. 633/1941	Reati caratterizzati da una delle seguenti condotte:	

		- riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre 50 copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi (lett. a); - realizzazione delle condotte previste dall'art. 171-ter, co. 1, L. 633/1941, da parte di chiunque eserciti in forma imprenditoriale attività di riproduzione, distribuzione, vendita o commercializzazione, ovvero importazione di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi (lett. b); - promozione od organizzazione delle attività illecite di cui all'art. 171-ter, co. 1, L. 633/1941 (lett. c)	
	171 septies l. 633/1941	Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno, da parte di produttori o importatori di tali supporti, ovvero falsa dichiarazione circa l'assolvimento degli obblighi sul contrassegno	
	171 octies l. 633/1941	Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale	

2. Individuazione delle aree di attività a rischio

Il processo di *risk self assessment* ha portato all'individuazione delle attività della Società (c.d. **attività sensibili od operazioni a rischio**) nell'ambito delle quali è possibile che siano commessi i reati di cui sopra:

- ◆ Utilizzo di programmi informatici e relative licenze;
- ◆ Acquisto di software;
- ◆ Utilizzo di immagini fotografiche di proprietà di terzi nei prodotti della società;
- ◆ Utilizzo di testi, musiche ed immagini nel materiale pubblicitario aziendale;
- ◆ Gestione dei rapporti con fornitori, nonché con imprese associate o imprese appartenenti al Gruppo;

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	Pagina 196 di 266
	PARTI SPECIALI		

- ◆ Gestione delle attività di comunicazione e marketing (es. presentazioni societarie, organizzazione e gestione eventi pubblici...).

3. Individuazione delle tipologie ed attività a rischio, relativa frequenza, area aziendale interessata e funzione relativa

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
Diritti di copyright	Utilizzo di programmi informatici Acquisto di software	MEDIA	Alta Direzione Amministrazione IT Risorse Umane Funzioni aziendali che utilizzano strumenti informatici Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> ○ Presidente del CdA ○ Amministratore Delegato ○ Responsabile Finance Administration ○ International Information technology ○ LAN Manager ○ IT Functional Assistant ○ Responsabile HR ○ Responsabile Risorse Umane ○ Personale che utilizza strumenti informatici e telematici, particolarmente se con connessione ad internet ○ Eventuali soggetti esterni incaricati di prestare consulenza o assistenza alla società in materia di hardware e software o nella produzione del materiale destinato alla comunicazione verso l'esterno
Diritti di copyright	Utilizzo di immagini e fotografie di proprietà di	MEDIA	Alta Direzione Area B2B Area B2C IT	<ul style="list-style-type: none"> ○ Presidente del CdA ○ Amministratore Delegato ○ Responsabile B2B

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
	terzi nei prodotti della società		Marketing Sales Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> Organization ○ Responsabile B2C Organization ○ Responsabile IT ○ Responsabile Proc. Gelati ○ Responsabile Sales Support ○ Responsabile International Business Navigation ○ Responsabile International Marketing ○ Addetti area marketing ○ Responsabile International Sales Development ○ Addetti area International Sales Development ○ B2C Sales ○ Personale che utilizza strumenti informatici e telematici, particolarmente se con connessione ad internet ○ Eventuali soggetti esterni incaricati di prestare consulenza o assistenza alla società in materia di hardware e software o nella produzione del materiale destinato alla comunicazione verso l'esterno

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
Diritti di copyright	Utilizzo di testi, musiche ed immagini nel materiale pubblicitario	MEDIA	Alta Direzione Area B2B Area B2C IT Marketing Sales Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> ○ Presidente del CdA ○ Amministratore Delegato ○ Responsabile B2B Organization ○ Responsabile B2C Organization ○ Responsabile IT ○ Responsabile Proc. Gelati ○ Responsabile Sales Support ○ Responsabile International Business Navigation ○ Responsabile International Marketing ○ Addetti area marketing ○ Responsabile International Sales Development ○ Addetti area International Sales Development ○ B2C Sales ○ Personale che utilizza strumenti informatici e telematici, particolarmente se con connessione ad internet ○ Eventuali soggetti esterni incaricati di prestare consulenza o assistenza alla società in materia di hardware e software o nella produzione del materiale destinato alla comunicazione verso l'esterno

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
Diritti di copyright	Gestione dei rapporti con fornitori, nonché con imprese associate o imprese appartenenti al Gruppo	MEDIA	Alta Direzione Affari Legali Area B2B Area B2C IT Marketing Acquisti Sales Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> ○ Presidente del CdA ○ Amministratore Delegato ○ Responsabile Legal Affairs ○ Responsabile B2B Organization ○ Responsabile B2C Organization ○ International Information Technology ○ Responsabile Proc. Gelati ○ Responsabile Sales Support ○ Responsabile International Business Navigation ○ Responsabile International Marketing ○ Addetti area marketing ○ Responsabile International Sales Development ○ Addetti area International Sales Development ○ B2C Sales ○ Strategic Sourcing ○ Responsabile International Purchasing ○ Responsabile Ufficio Acquisti ○ Personale che utilizza strumenti informatici e telematici, particolarmente se con connessione ad internet ○ Eventuali soggetti

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				esterni incaricati di prestare consulenza o assistenza alla società in materia di hardware e software o nella produzione del materiale destinato alla comunicazione verso l'esterno
				o
Diritti di copyright	Gestione dei rapporti con fornitori, nonché con imprese associate o imprese appartenenti al Gruppo	MEDIA	Alta Direzione Amministrazione Affari Legali Responsabile Area B2B Responsabile Area B2C IT Marketing Acquisti Sales Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Responsabile Finance Administration o Responsabili Administration Department o Responsabile Legal Affairs o Area B2B o Responsabile Area B2C o Responsabile IT o Responsabile Proc. Gelati o Responsabile Sales Support o Responsabile

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				<ul style="list-style-type: none"> International Business Navigation ○ Responsabile International Marketing ○ Addetti area marketing ○ Responsabile International Sales Development ○ Addetti area International Sales Development ○ Responsabile Sales B2C ○ Addetti area sales B2C ○ Strategic Sourcing ○ Responsabile International Purchasing ○ Responsabile Ufficio Acquisti ○ Personale che utilizza strumenti informatici e telematici, particolarmente se con connessione ad internet ○ Eventuali soggetti esterni incaricati di prestare consulenza o assistenza alla società in materia di hardware e software o nella produzione del materiale destinato alla comunicazione verso l'esterno
Diritti di copyright	Gestione delle attività di comunicazione e marketing	MEDIA	Alta Direzione Affari Legali Area B2B Area B2C	<ul style="list-style-type: none"> ○ Presidente del CdA ○ Amministratore Delegato ○ Responsabile Legal

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
	(es. presentazioni societarie, organizzazione e gestione eventi pubblici)		IT Marketing Sales Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	Affairs o Responsabile B2B Organization o Responsabile B2C Organization o Responsabile Proc. Gelati o Responsabile Sales Support o Responsabile International Business Navigation o Responsabile International Marketing o Addetti area marketing o Responsabile International Sales Development o Addetti area International Sales Development o B2C Sales o Strategic Sourcing o Responsabile International Purchasing o Eventuali soggetti esterni incaricati di prestare consulenza o assistenza alla società o nella produzione del materiale destinato alla comunicazione verso l'esterno

4. Protocolli aziendali di carattere generale

E' obiettivo della presente Parte Speciale che tutti i Destinatari siano precisamente consapevoli della valenza dei comportamenti censurati e che quindi adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla Società, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti in tale ambito.

Il Modello 231 è improntato a requisiti di formalizzazione, chiarezza, separazione e adeguata comunicazione delle responsabilità, dei ruoli e delle competenze.

Le procedure aziendali sono e devono essere caratterizzate dalla separazione dei ruoli di impulso decisionale, di esecuzione, di realizzazione e di controllo. Le stesse devono essere volte a formalizzare e documentare le fasi principali del processo.

In coerenza con il Codice Etico e seguendo i principi, le procedure e i protocolli aziendali di cui al presente Modello 231 e al sistema di gestione della qualità certificato conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015, BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 agosto 2018 e Standard IFS – rev. 6 aprile 2014 (“SGQ”), di un sistema di gestione ambiente e sicurezza certificato conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPEL UNI INAIL e Parti Sociali (“SGAS”), e di un sistema HCCP, i Destinatari DEVONO:

- a. Vigilare sui processi di approvvigionamento dei beni protetti da proprietà intellettuale;
- b. Vigilare sul rispetto dei criteri e modalità di gestione dei sistemi software definiti dall'azienda;
- c. Rispettare la proprietà intellettuale di terzi nello svolgimento di attività, ivi comprese quelle di comunicazione o marketing, che possano comportare l'utilizzo di opere soggette al diritto d'autore;
- d. Agire con clienti e fornitori in modo trasparente e collaborativo, nel rispetto della normativa vigente;

Pertanto, è fatto divieto di:

- o Utilizzare o scaricare software non debitamente licenziati e non autorizzati dalla funzione competente;
- o Installare o copiar software o altre opere tutelate dal diritto d'autore su un numero di apparecchi superiore rispetto al numero di licenze acquistate;

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		204 di 266

- o Riprodurre in modo permanente /temporaneo, totale / parziale, tradurre, adattare, trasformare, distribuire software od opere protette da diritto d'autore senza preventiva autorizzazione dell'interessato;

Riprodurre, nei documenti della Società, immagini, contenuti, oggetti protetti dal diritto d'autore senza apposita autorizzazione dei legittimi proprietari.

5. Protocolli e procedure aziendali di carattere speciale adottati in relazione all'intensità del rischio

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
Diritti di copyright	Utilizzo di programmi informatici Acquisto di software	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Attribuzioni specifiche di poteri amministrativi e delega di funzioni o Deleghe di poteri o Regolamento aziendale o Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Accordi intercompany o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Definizione e formalizzazione di specifici accordi con consulenti incaricati o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. Si segnalano: P01 "gestione dei documenti" P03 "Audit interni"

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	Pagina 205 di 266
	PARTI SPECIALI		

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			P04 "Qualificazione e Valutazione dei fornitori P22 "Acquisto di materiali di produzione e servizi P24: "Azioni Correttive e Preventive P38 "Prescrizioni legali P39 "Gestione approvvigionamento P52 "Gestione dei prodotti/servizi in outsourcing o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'OdV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231
Diritti di copyright	Utilizzo di immagini e fotografie di proprietà di terzi nei prodotti della società	MEDIA	o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Attribuzioni specifiche di poteri amministrativi e delega di funzioni o Deleghe di poteri o Regolamento aziendale o Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Accordi intercompany o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Definizione contratto d'opera – cessione diritti d'autore o Definizione e formalizzazione di specifici accordi con consulenti incaricati o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. Si segnalano:</p> <p>P01 "gestione dei documenti P03 "Audit interni P04 "Qualificazione e Valutazione dei fornitori P22 "Acquisto di materiali di produzione e servizi P24: "Azioni Correttive e Preventive P38 "Prescrizioni legali P39 "Gestione approvvigionamento P52 "Gestione dei prodotti/servizi in outsourcing</p> <p>o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'OdV Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231 o Procedura per l'approvvigionamento del materiale coperto da diritto d'autore (filmati, musica, fotografie) e monitoraggio della validità delle relative licenze</p>
Diritti di copyright	Gestione delle attività di comunicazione e marketing (es. presentazioni societarie, organizzazione e gestione eventi pubblici)	MEDIA	<p>o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Attribuzioni specifiche di poteri amministrativi e delega di funzioni o Deleghe di poteri o Regolamento aziendale o Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Accordi intercompany o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con</p>

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> o Definizione contratto d'opera – cessione diritti d'autore o Definizione e formalizzazione di specifici accordi con consulenti incaricati o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. Si segnalano: <ul style="list-style-type: none"> P01 "gestione dei documenti P03 "Audit interni P04 "Qualificazione e Valutazione dei fornitori P22 "Acquisto di materiali di produzione e servizi P24: "Azioni Correttive e Preventive P38 "Prescrizioni legali P39 "Gestione approvvigionamento P52 "Gestione dei prodotti/servizi in outsourcing
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'OdV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231 o Procedura per l'approvvigionamento del materiale coperto da diritto d'autore (filmati, musica, fotografie) e monitoraggio della validità delle relative licenze
Diritti di copyright	Gestione dei rapporti con fornitori, nonché con imprese	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Attribuzioni specifiche di poteri

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
	associate o imprese appartenenti al Gruppo		<p>amministrativi e delega di funzioni</p> <ul style="list-style-type: none"> o Deleghe di poteri o Regolamento aziendale o Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Accordi intercompany o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Definizione contratto d'opera – cessione diritti d'autore o Definizione e formalizzazione di specifici accordi con consulenti incaricati o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. Si segnalano: <ul style="list-style-type: none"> P01 "gestione dei documenti P03 "Audit interni P04 "Qualificazione e Valutazione dei fornitori P22 "Acquisto di materiali di produzione e servizi P24: "Azioni Correttive e Preventive P38 "Prescrizioni legali P39 "Gestione approvvigionamento P52 "Gestione dei prodotti/servizi in outsourcing <p>o Informazione e formazione – PROC_01/231</p> <p>o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231</p> <p>o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231</p> <p>o Protocollo flussi informativi all'OdV</p> <p>Procedura Whistleblowing – PROC_06/231</p> <p>o Procedura gestione</p>

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	209 di 266

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			contratti_PROC_07/231 Scheda di evidenza - IO_01/231
Diritti di copyright	Utilizzo di testi, musiche ed immagini nel materiale pubblicitario	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Attribuzioni specifiche di poteri amministrativi e delega di funzioni o Deleghe di poteri o Regolamento aziendale o Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Accordi intercompany o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Definizione contratto d'opera – cessione diritti d'autore o Definizione e formalizzazione di specifici accordi con consulenti incaricati o Manuale SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. Si segnalano: P01 "gestione dei documenti P03 "Audit interni P04 "Qualificazione e Valutazione dei fornitori P22 "Acquisto di materiali di produzione e servizi P24: "Azioni Correttive e Preventive P38 "Prescrizioni legali P39 "Gestione approvvigionamento P52 "Gestione dei prodotti/servizi in outsourcing

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'OdV Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231 o Procedura per l'approvvigionamento del materiale coperto da diritto d'autore (filmati, musica, fotografie) e monitoraggio della validità delle relative licenze

6. informative all'Organismo di Vigilanza

Nell'ambito delle "Attività" come sopra individuate, dovranno essere fornite all'Organismo di Vigilanza da parte dei responsabili di ciascuna area/funzione aziendale, oltre ai flussi informativi di carattere generale indicati nella Parte Generale del Modello, le seguenti informazioni e/o documenti specifici (ove non indicata una diversa tempistica le informazioni/documenti vanno forniti con tempestività) (ATTENZIONE: La mancata comunicazione da parte del responsabile equivale a comunicazione negativa, intesa come comunicazione di assenza delle informazioni/documenti oggetto del flusso informativo):

- a) notizia di contratti o accordi di acquisto o licenza di diritti d'autore, con cadenza trimestrale;
- b) notizia di diffide da parte di terzi in merito all'utilizzo di diritti d'autore, entro 15 giorni dalla ricezione;
- c) notizia dell'implementazione di siti internet o dell'adozione di materiale pubblicitario, entro 15 giorni dall'adozione;
- d) Non conformità alla UNI EN ISO 9001 del SGQ aziendale, entro 5 giorni dalla conoscenza dell'esito dell'audit;
- e) notizia di diffide da parte di terzi in merito all'utilizzo di diritti di proprietà industriale /marchio, brevetti o d'autore, entro 5 giorni dalla comunicazione;
- f) Notizia di procedimenti di natura penale della quale siano parte suoi rappresentanti legali o dirigenti/quadri in relazione all'incarico ricoperto;

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	211 di 266

- g) Notizia di procedimenti per responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. 231/2001 a carico della Società.

Inoltre, ciascun Responsabile interno deve:

- o tenere a disposizione dell'Organo di Vigilanza l'evidenza della applicazione delle procedure aziendali individuate e la sottostante documentazione di supporto;
- o segnalare all'Organo di Vigilanza e richiedere la sua assistenza per ogni situazione che si ritenga non conforme alle regole aziendali in materia o laddove si evidenzi comunque una situazione di anomalia in relazione al rischio di commissione di uno dei reati relativi alla presente parte speciale.
- o richiedere assistenza all'Organismo di Vigilanza per ogni situazione che si ritenga non conforme alle regole aziendali in materia o laddove si evidenzi comunque una situazione di anomalia.

L'Organismo di Vigilanza potrà discrezionalmente attivarsi con controlli, verifiche ed ispezioni, anche con accertamenti a campione o a seguito di segnalazione, delle fasi di ciascuna operazione sensibile o a rischio, evitando per quanto possibile di interferire con i processi decisionali aziendali, ma intervenendo prontamente con gli strumenti a sua disposizione per prevenire e, se del caso, reprimere, ogni comportamento che sia in contrasto con le regole aziendali.

L'Organismo di Vigilanza ha accesso, per i fini della attività ad esso attribuita, ad ogni documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e repressione di comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal Codice Etico e dal presente Modello, fermo restando il dovere di osservare il divieto di comunicare e/o diffondere le informazioni e/o i dati acquisiti, salvo il caso in cui la comunicazione e/o la diffusione siano richieste da forze di polizia, dall'autorità giudiziaria, da organismi di sicurezza o da altri soggetti pubblici per finalità di difesa o sicurezza dello stato o di prevenzione, accertamento o repressione di reato e per l'attuazione della normativa antiriciclaggio.

L'Organismo di Vigilanza potrà effettuare un incontro con i Consiglieri ed il Collegio Sindacale, in prossimità della riunione del CdA per l'approvazione del bilancio.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		212 di 266

7. Sanzioni

A coloro che violano le disposizioni del Modello in materia sono applicate le specifiche sanzioni previste dalla Parte Generale del Modello medesimo, che si intendono qui richiamate

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i> 213 di 266
	PARTI SPECIALI		

PARTE SPECIALE "L"

REATI AMBIENTALI

(art. 25 undecies D.lgs. 231/01 e s.m.i.)

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i> 214 di 266
	PARTI SPECIALI		

1. I Reati rilevanti

Alla luce dell'analisi di *risk self assessment* svolta ai fini della predisposizione del presente Modello, nell'ambito dei reati presupposto di cui all'art. 25 *undecies* del Decreto, tenuto conto dell'attività svolta, dell'organizzazione interna e delle procedure vigenti, si considerano rilevanti per la Società quelli indicati nella seguente Tabella²²:

		DELITTI CONTRO L'AMBIENTE		
25-undecies	452 bis CP	Inquinamento ambientale		
	452 quater CP	Disastro ambientale		
	452 quinquies CP	Delitti colposi contro l'ambiente (inquinamento e disastro ambientale colposi)		
	452 sexies CP	Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività		
	452 octies CP	Circostanze aggravanti dei reati associativi a fini della commissione di reati ambientali		
	AREA SCARICHI			
	137.2 D.Lgs. 152/06	Scarico non autorizzato (autorizzazione assente, sospesa o revocata) di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose		
	137.3 D.Lgs. 152/06	Scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione delle prescrizioni imposte con l'autorizzazione o da autorità competenti		
	137.5 1 ^a e 2 ^a D.Lgs. 152/2006	Scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione dei limiti tabellari o dei limiti più restrittivi fissati da Regioni o Province autonome o dall'Autorità competente		

²² Legenda:

	Applicabile
	Non applicabile

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i> 215 di
	PARTI SPECIALI		266

137.11 1^ e 2^ p. D.Lgs. 152/06	Violazione dei divieti di scarico sul suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo	
137.13 1^ e 2^ p. d.lgs152/06	Scarico in mare da parte di navi o aeromobili di sostanze o materiali di cui è vietato lo sversamento, salvo in quantità minime e autorizzato da autorità competente	
9, c. 1 e 2, D.Lgs. 202/07	Inquinamento colposo causato dallo scarico in mare da parte di navi	
8, c. 1 e 2, D.Lgs. 202/07	Inquinamento doloso causato dallo scarico in mare da parte di navi	
AREA RIFIUTI		
256 c.1 a) D.Lgs. 152/06	Gestione illecita di rifiuti non pericolosi - raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione di rifiuti, non pericolosi e pericolosi, in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione	
256 c. 1 lett. b) D.Lgs. 152/06	Gestione illecita di rifiuti pericolosi - raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione di rifiuti, non pericolosi e pericolosi, in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione	
256 c. 3 D.Lgs. 152/06	Realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata di rifiuti non pericolosi	
256 c. 3 D.Lgs. 152/06	Realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata di rifiuti pericolosi	
256 c. 5 D.Lgs. 152/06	Attività non consentite di miscelazione di rifiuti	
256 c. 4 D.Lgs. 152/06	Inosservanza delle prescrizioni in materia di rifiuti	
256 c. 6 D.Lgs. 152/06	Deposito illecito di rifiuti sanitari	
257 c. 1 D.Lgs. 152/06	Omessa bonifica	

	257 c. 1 D.Lgs. 152/06	Omessa comunicazione agli Enti al verificarsi di un evento potenzialmente contaminante	
	257 c. 2 D.Lgs. 152/06	Omessa bonifica di contaminazione causata da sostanze pericolose	
	258 c. 4 D.Lgs. 152/06	Predisposizione o uso di certificati falsi durante il trasporto di rifiuti	
	259 D.Lgs. 152/2006	Traffico illecito di rifiuti	
	452 quaterdecies CP	Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti	
	260-bis c. 6 D.Lgs. 152/06	Predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti falso, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti - SISTRI; inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti	
	260-bis c. 7 d.lgs152/06	Trasporto di rifiuti pericolosi senza copia cartacea della scheda SISTRI – Area movimentazione o del certificato analitico dei rifiuti, nonché uso di un certificato di analisi contenente false indicazioni circa i rifiuti trasportati in ambito SISTRI	
	260 bis c. 8 I periodo D.Lgs. 152/06	Trasporto di rifiuti con copia cartacea della scheda SISTRI – Area movimentazione fraudolentemente alterata in caso di rifiuti non pericolosi	
	260-bis c. 8 II periodo D.Lgs. 152/06	Trasporto di rifiuti con copia cartacea della scheda SISTRI – Area movimentazione fraudolentemente alterata in caso di rifiuti pericolosi	
AREA EMISSIONI			
	279 D.Lgs. 152/2006	Violazione, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione o delle prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dai piani e programmi o dalla normativa, ovvero dall'autorità competente, che determini anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa	
	3, c. 6, l. 549/1993	Violazione delle disposizioni che prevedono la cessazione e la riduzione	

	dell'impiego (produzione, utilizzazione, commercializzazione, importazione ed esportazione) di sostanze nocive per lo strato di ozono	
SPECIE ED AREE PROTETTE		
727 bis CP	Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette	
733 bis CP	Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto	
1, c. 1 e 2, 2, c. 1 e 2, l. 150/1992	Reati in materia di commercio internazionale di esemplari di flora e fauna in via di estinzione e detenzione animali pericolosi: importazione, esportazione, trasporto e utilizzo illeciti di specie animali (in assenza di valido certificato o licenza, o in contrasto con le prescrizioni dettate da tali provvedimenti); detenzione, utilizzo per scopi di lucro, acquisto, vendita ed esposizione per la vendita o per fini commerciali di esemplari senza la prescritta documentazione; commercio illecito di piante riprodotte artificialmente	
3 bis, c. 1, l. 150/1992	Reati in materia di commercio internazionale di esemplari di flora e fauna in via di estinzione e detenzione animali pericolosi: falsificazione o alterazione di certificati e licenze; notifiche, comunicazioni o dichiarazioni false o alterate al fine di acquisire un certificato o una licenza; uso di certificati e licenze falsi o alterati per l'importazione di animali	
6, c. 4, l. 150/1992	Reati in materia di commercio internazionale di esemplari di flora e fauna in via di estinzione e detenzione animali pericolosi: detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica o riprodotti in cattività, che costituiscano pericolo	

	per la salute e per l'incolumità pubblica	
--	---	--

2. Individuazione delle aree di attività a rischio

Il processo di *risk self assessment* ha portato all'individuazione delle attività della Società (c.d. **attività sensibili od operazioni a rischio**) nell'ambito delle quali è possibile che siano commessi i reati di cui sopra:

- A. la gestione del ciclo dei rifiuti e nello specifico:
- ◆ l'individuazione e la classificazione dei rifiuti;
 - ◆ l'approvvigionamento di materiali e sostanze classificabili come sottoprodotti o materie prime secondarie;
 - ◆ la movimentazione interna dei rifiuti;
 - ◆ la gestione di eventuali depositi temporanei;
 - ◆ l'individuazione dell'impianto di recupero e/o di smaltimento ove avviare i rifiuti, le attività di avvio e di verifica del corretto smaltimento e recupero;
 - ◆ la gestione della fase di trasporto dei rifiuti verso luoghi di raccolta, smaltimento, recupero o stoccaggio (verifica delle autorizzazioni, compilazione del FIR o della scheda SISTRI);
 - ◆ la gestione di eventuali spedizioni all'estero di rifiuti;
 - ◆ la gestione dei sottoprodotti;
 - ◆ la gestione delle attività conferite in appalto, dalle quali possono essere generati rifiuti;
 - ◆ la gestione delle informazioni elettroniche attraverso il SISTRI;
 - ◆ l'osservanza delle prescrizioni impartite con i provvedimenti autorizzatori.
- B. la gestione degli scarichi idrici e delle acque meteoriche;
- C. lo svolgimento di attività che possono comportare emissioni di sostanze inquinanti in atmosfera;
- D. la gestione delle eventuali sostanze pericolose utilizzate nel ciclo produttivo;
- E. i processi di approvvigionamento delle materie prime;

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		219 di 266

F. in generale, lo svolgimento di attività produttive che possono comportare rischi di sversamento di sostanze contaminanti nelle matrici ambientali (acque sotterranee e superficiali, suolo e sottosuolo) nonché la rilevazione e la notificazione alle Autorità competenti di fenomeni di potenziale contaminazione.

La gestione ambientale dell'impresa è caratterizzata da un costante rapporto con le Autorità competenti alla direzione dei procedimenti autorizzativi nonché con gli organi di controllo. Ciò comporta l'esposizione dell'impresa al rischio collegato alla commissione di reati contro la P.A. (v. Parte Speciale A).

3. Individuazione delle tipologie ed attività a rischio, relativa frequenza, area aziendale interessata e funzione relativa

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
Rifiuti	Gestione delle attività aziendali che generano rifiuti: - individuazione e classificazione dei rifiuti prodotti, - - approvvigionament o di materiali e sostanze classificabili come sottoprodotti o materia prime secondarie - movimentazione interna dei rifiuti - gestione del deposito temporaneo o di eventuali siti di stoccaggio - individuazione del trasportatore e dell'impianto di recupero o smaltimento finale Gestione di	MEDIA	Alta Direzione Amministrazione Affari legali Acquisti Operations Quality Logistica Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Soggetti destinatari di procure speciali e deleghe di poteri o Finance & Administration o Responsabili Area Administration Department o Responsabile Contabilità Fornitori Luogosano (AV) o Controlling o IT o Legal Affairs o Responsabile Strategic Sourcing o Responsabile International Purchasing o Responsabile Ufficio Acquisti o Responsabile Raw Material and Ingredients Buyer o Packaging Buyer

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
	eventuali spedizioni all'estero di rifiuti - osservanza delle prescrizioni impartite con i provvedimenti autorizzatorii.			<ul style="list-style-type: none"> o Plant Manager Verona o Plant Manager Luogosano (AV) o Responsabile Ambiente e Sicurezza Luogosano (AV) o Responsabile Ambiente / SGA/Sicurezza / RSP o Responsabile Area Tecnica o Responsabile Area Materiali o Responsabile Produzione SGA e R&D IFS Representative Luogosano (AV) o Responsabile R&D Area B2B o Responsabile R&D Area B2C o Responsabile International Logistic o Responsabile Logistica Luogosano (AV) o Operatori che si occupano della gestione di rifiuti, della movimentazione di mezzi e della compilazione della documentazione ambientale o Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di coadiuvare la società nella gestione degli aspetti ambientali

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
Scarichi	Gestione delle attività aziendali che generano scarichi	MEDIA	Alta Direzione Affari legali Operations Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> ○ Presidente del CdA ○ Amministratore Delegato ○ Soggetti destinatari di procure speciali e deleghe di poteri ○ Legal Affairs ○ Plant Manager Verona ○ Plant Manager Luogosano (AV) ○ Responsabile Ambiente e Sicurezza Luogosano (AV) ○ Responsabile Ambiente / SGA/Sicurezza / RSPP ○ Responsabile Area Tecnica ○ Responsabile Area Materiali ○ Responsabile Produzione SGA e R&D IFS ○ Representative Luogosano (AV) ○ Responsabile R&D Area B2B ○ Responsabile R&D Area B2C ○ Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di coadiuvare la società nella gestione degli aspetti ambientali

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
Bonifiche	Gestione di prodotti pericolosi e delle attività che potrebbero generare una contaminazione del suolo, del sottosuolo o delle acque superficiali o sotterranee	BASSA	Alta Direzione Amministrazione Affari legali Acquisti Operations Quality Logistica Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> ○ Presidente del CdA ○ Amministratore Delegato ○ Soggetti destinatari di procure speciali e deleghe di poteri ○ Financial Administration ○ Responsabili Area Administration Department ○ Responsabile Contabilità Fornitori Luogosano (AV) ○ Legal Affairs ○ Responsabile Strategic Sourcing ○ Responsabile International Purchasing ○ Responsabile Ufficio Acquisti ○ Buyer Raw Material and Ingredients ○ Plant Manager Verona ○ Plant Manager Luogosano (AV) ○ Responsabile Ambiente e Sicurezza Luogosano (AV) ○ Responsabile Ambiente / SGA/Sicurezza / RSP ○ Responsabile Area Tecnica ○ Responsabile Area Materiali ○ Responsabile Produzione SGA e R&D IFS ○ Representative Luogosano (AV)

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				<ul style="list-style-type: none"> ○ Responsabile R&D Area B2B ○ Responsabile R&D Area B2C ○ Responsabile International Logistic ○ Responsabile Logistica Luogosano (AV) ○ Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di coadiuvare la società nella gestione degli aspetti ambientali
Emissioni	esercizio di emissioni in atmosfera convogliate o diffuse	MEDIA	Alta Direzione Affari legali Operations Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> ○ Presidente del CdA ○ Amministratore Delegato ○ Soggetti destinatari di procure speciali e deleghe di poteri ○ Legal Affairs ○ Responsabile Strategic Sourcing ○ Plant Manager Verona ○ Plant Manager Luogosano (AV) ○ Responsabile Ambiente e Sicurezza Luogosano (AV) ○ Responsabile Ambiente / SGA/Sicurezza / RSP ○ Responsabile Area Tecnica ○ Responsabile Area Materiali ○ Responsabile Produzione SGA e R&D IFS Representative Luogosano (AV)

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				<ul style="list-style-type: none"> ○ Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di coadiuvare la società nella gestione degli aspetti ambientali
Specie animali e vegetali protette	Approvvigionament o di materie prime	REMOTA	Alta Direzione Amministrazione Affari Legali Acquisti Produzione Gestione Sicurezza e Ambiente Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> ○ Presidente del CdA ○ Amministratore Delegato ○ Soggetti destinatari di procure speciali e deleghe di poteri ○ Financial Administration ○ Responsabili Area Administration Department ○ Responsabile Contabilità Fornitori Luogosano (AV) ○ Legal Affairs ○ Responsabile Strategic Sourcing ○ Responsabile International Purchasing ○ Responsabile Ufficio Acquisti ○ Buyer Frutta ○ Buyer Raw Material and Ingredients Buyer ○ Plant Manager Verona ○ Plant Manager Luogosano (AV) ○ Responsabile Ambiente e Sicurezza Luogosano (AV) ○ Responsabile Ambiente / SGA/Sicurezza / RSPP

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
				<ul style="list-style-type: none"> ○ Responsabile Area Tecnica ○ Responsabile Area Materiali ○ Responsabile Produzione SGA e R&D IFS Representative Luogosano (AV) ○ Responsabile R&D Area B2B ○ Responsabile R&D Area B2C ○ Responsabile International Logistic ○ Responsabile Logistica Luogosano (AV) ○ Operatori che si occupano della gestione di rifiuti, della movimentazione di mezzi e della compilazione della documentazione ambientale ○ Eventuali soggetti, interni o esterni, incaricati di coadiuvare la società nella gestione degli aspetti ambientali

4. Protocolli aziendali di carattere generale

E' obiettivo della presente Parte Speciale che tutti i Destinatari siano precisamente consapevoli della valenza dei comportamenti censurati e che quindi adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla Società, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti in tale ambito.

Il Modello 231 è improntato a requisiti di formalizzazione, chiarezza, separazione e adeguata comunicazione delle responsabilità, dei ruoli e delle competenze.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	226 di 266

Le procedure aziendali sono e devono essere caratterizzate dalla separazione dei ruoli di impulso decisionale, di esecuzione, di realizzazione e di controllo. Le stesse devono essere volte a formalizzare e documentare le fasi principali del processo.

In coerenza con il Codice Etico e seguendo i principi, le procedure e i protocolli aziendali di cui al presente Modello 231 e al sistema di gestione della qualità certificato conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015, BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 agosto 2018 e Standard IFS – rev. 6 aprile 2014 (“SGQ”), di un sistema di gestione ambiente e sicurezza certificato conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPESL UNI INAIL e Parti Sociali (“SGAS”), e di un sistema HCCP, i Destinatari DEVONO:

- o rispettare la normativa vigente in materia ambientale, con particolare riferimento a quella prevista in materia di rifiuti, scarichi, immissioni, uso di sostanze pericolose, contaminazioni;
- o collaborare attivamente con gli organi di controllo e con le Pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei principi di correttezza, buona fede e tempestività, non frapponendo alcun ostacolo all’esercizio di vigilanza esercitato;
- o in considerazione della particolarità della normativa in materia ambientale, in caso di dubbio, contattare tempestivamente qualificati consulenti esterni per un loro parere;
- o evitare qualsiasi comportamento che possa anche indirettamente determinare effetti pregiudizievoli all’ambiente e che possa integrare le fattispecie di reato che costituiscono reato presupposto della responsabilità 231.

E’ inoltre fatto espressamente DIVIETO di:

- o esporre, nelle comunicazioni e trasmissioni di dati, fatti non corrispondenti al vero;
- o 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 (anche in sede di ispezione) da parte delle autorità pubbliche di vigilanza.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		227 di 266

5. Protocolli e procedure aziendali di carattere speciale adottati in relazione all'intensità del rischio

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
Rifiuti	<p>Gestione delle attività aziendali che generano rifiuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuazione e classificazione dei rifiuti prodotti, - gestione dei rifiuti prodotti in azienda (carta, toner, rifiuti elettrici, etc.) - movimentazione interna dei rifiuti - gestione del deposito temporaneo o di eventuali siti di stoccaggio - individuazione del trasportatore e dell'impianto di recupero o smaltimento finale - l'osservanza delle prescrizioni impartite con i provvedimenti autorizzatori. 	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure sia per la sede di Verona che di Luogosano (AV) o Documento di Valutazione dei Rischi, redatto e conservato ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 28 T.U.S. o Incarico di sorveglianza sanitaria sia per Verona che per Luogosano (AV) o Incarico a RSPP esterno per Luogosano (AV) o Incarico a RSPP interno per Verona o Verbali delle riunioni annuali tra RSPP, Datore di Lavoro o suo Delegato, Medico Competente ed RLS ex. art 35 T.U.S o Regolamento aziendale o CCNL Industria Alimentare o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) o Manuale del SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. Si segnalano: P01 Gestione dei documenti P03 Audit interni P04 Qualificazione e Valutazione dei fornitori P09 Gestione della tracciabilità e rintracciabilità

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>P10 Manutenzione d'impianti di produzione, strumenti di misurazione e regolazione</p> <p>P22 Acquisto di materiali di produzione e servizi</p> <p>P24: Azioni Correttive e Preventive</p> <p>P39 Gestione approvvigionamento</p> <p>P52 Gestione dei prodotti/servizi in outsourcing</p> <ul style="list-style-type: none"> o Manuale HACCP - Per la prevenzione delle contaminazioni chimiche, fisiche, biologiche, microbiologiche ed allergeniche. Si segnalano: <ul style="list-style-type: none"> IL03 "Lavaggio e sterilizzazione degli impianti di pastorizzazione Schmidt" IL04 "Lavaggio e sterilizzazione degli impianti di pastorizzazione Apv" IL05 "Lavaggio e sterilizzazione degli impianti di pastorizzazione Tetrafood" IL07" Pulizia riempitrice krones e macchine confezionatrici Pet" IL08" Lavaggio e sterilizzazione degli impianti di pastorizzazione con CIP:KF IL16 "Lavaggio e sterilizzazione dell'impianto di pastorizzazione tetrafood Pet" IL28 Pulizia impianti linea Vetro 60 (senza CIP) IL02 "Pulizia riempitrici sterili macchine confezionatrici" IL101 " Preparazione soluzione detergente per impianti Schmidt e KF" IL103"Preparazione soluzione detergente per impianti APV" o Manuale del SGAS conforme a norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPESL UNI INAIL e Parti Sociali, all'interno del quale sono contenute numerose procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e schede operative, al quale si rinvia per completezza. Si segnalano: <ul style="list-style-type: none"> DS01 Regolamento imprese esterne PA 01 – Gestione della documentazione e delle registrazioni

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	229 di 266

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			PA02 – Formazione del Personale PA 03 – Audits interni PA04 – Gestione dei fornitori e dei visitatori PA 08 - Gestione e aggiornamento della legislazione PA 11 – Gestione delle emergenze PA 10 – Gestione delle non conformità e relative azioni correttive e preventive PA12 – Individuazione degli Aspetti Ambientali PA 14 Misura e Monitoraggio delle attività (Sistema Gestione Ambiente e Sicurezza) PA15 Gestione dei rifiuti PA 16 – Gestione e controllo delle sostanze pericolose e agenti chimici PA 19 – Gestione impianti-macchine attrezzature PA 20 Valutazione dei rischi SSL (Sistema Gestione Ambiente e Sicurezza) PA 21 – Adozione e gestione dei DPI PA 25 – Segnaletica ILA01 – Raccolta rifiuti pericolosi IL38 - Interventi di pulizia aree esterne: piazzali e cortili ILA01 - Raccolta rifiuti pericolosi ILA10 - Regolamentazione dello stoccaggio e movimentazione delle sostanze pericolose ILA15 - Raccolta stracci e segatura sporchi d'olio <ul style="list-style-type: none"> o Documentazione specifica sviluppata e debitamente aggiornata per la gestione dell'emergenza COVID-19 o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Incarichi professionali a consulenti o Formazione generica e specifica in materia ambientale rivolta alle figure

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			coinvolte nei processi di gestione ambientale Si richiamano anche le procedure già indicate nell'area Rapporti con la PA
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Procedura rapporti con la PA – PROC_04/231 o Protocollo flussi informativi all'OdV Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 Scheda di evidenza - IO_01/231
Scarichi	Gestione delle attività aziendali che generano scarichi	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure sia per la sede di Verona che di Luogosano (AV) o Documento di Valutazione dei Rischi, redatto e conservato ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 28 T.U.S. o Incarico di sorveglianza sanitaria sia per Verona che per Luogosano (AV) o Incarico a RSPP esterno per Luogosano (AV) o Incarico a RSPP interno per Verona o Verbali delle riunioni annuali tra RSPP, Datore di Lavoro o suo Delegato, Medico Competente ed RLS ex. art 35 T.U.S o Regolamento aziendale o CCNL Industria Alimentare o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Certificato prevenzione incendi

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<ul style="list-style-type: none"> o Piano delle Emergenze o Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) o Manuale del SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. Si segnalano: <ul style="list-style-type: none"> P01 Gestione dei documenti P03 Audit interni P04 Qualificazione e Valutazione dei fornitori P09 Gestione della tracciabilità e rintracciabilità PA17 Gestione degli scarichi idrici P22 Acquisto di materiali di produzione e servizi P24: Azioni Correttive e Preventive P39 Gestione approvvigionamento P39 "gestione approvvigionamento P52 Gestione dei prodotti/servizi in outsourcing PQ10 "Piano interventi di pulizia e sanificazione" o Manuale HACCP - Per la prevenzione delle contaminazioni chimiche, fisiche, biologiche, microbiologiche ed allergeniche. Si segnalano: <ul style="list-style-type: none"> IL03 "Lavaggio e sterilizzazione degli impianti di pastorizzazione Schmdt IL04 "Lavaggio e sterilizzazione degli impianti di pastorizzazione Apv" IL05 "Lavaggio e sterilizzazione degli impianti di pastorizzazione Tetrafood" IL07" Pulizia riempitrice krones e macchine confezionatrici Pet" IL08" Lavaggio e sterilizzazione degli impianti di pastorizzazione con CIP:KF IL16 "Lavaggio e sterilizzazione dell'impianto di pastorizzazione tetrafood Pet"

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	232 di 266

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>IL28 Pulizia impianti linea Vetro 60 (senza CIP)</p> <p>IL02 "Pulizia riempitrici sterili macchine confezionatrici"</p> <p>IL101 " Preparazione soluzione detergente per impianti Schmidt e KF"</p> <p>IL103"Preparazione soluzione detergente per impianti APV"</p> <p>o Manuale del SGAS conforme a norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPESL UNI INAIL e Parti Sociali, all'interno del quale sono contenute numerose procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e schede operative, al quale si rinvia per completezza. Si segnalano:</p> <p>DS01 Regolamento imprese esterne</p> <p>PA 01 – Gestione della documentazione e delle registrazioni</p> <p>PA02 – Formazione del Personale</p> <p>PA 03 – Audits interni</p> <p>PA04 – Gestione dei fornitori e dei visitatori</p> <p>PA 08 - Gestione e aggiornamento della legislazione</p> <p>PA 09 –Sorveglianza dei mezzi di controllo e misurazione</p> <p>PA 11 – Gestione delle emergenze</p> <p>PA 10 – Gestione delle non conformità e relative azioni correttive e preventive</p> <p>PA12 – Individuazione degli Aspetti Ambientali</p> <p>PA 14 Misura e Monitoraggio delle attività (Sistema Gestione Ambiente e Sicurezza)</p> <p>PA 16 – Gestione e controllo delle sostanze pericolose e agenti chimici</p> <p>PA17 Gestione degli scarichi idrici (Sistema Gestione Ambiente e Sicurezza)</p> <p>PA 19 – Gestione impianti-macchine attrezzature</p> <p>PA 20 Valutazione dei rischi SSL (Sistema Gestione Ambiente e Sicurezza)</p>

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	233 di 266

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>PA 21 – Adozione e gestione dei DPI PA 25 – Segnaletica</p> <ul style="list-style-type: none"> o Documentazione specifica sviluppata e debitamente aggiornata per la gestione dell'emergenza COVID-19 o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Incarichi professionali a consulenti o Formazione generica e specifica in materia ambientale rivolta alle figure coinvolte nei processi di gestione ambientale <p>Si richiamano anche le procedure già indicate nell'area Rapporti con la PA</p>
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Procedura rapporti con la PA – PROC_04/231 o Protocollo flussi informativi all'OdV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231
Bonifiche	Gestione di prodotti pericolosi e delle attività che potrebbero generare una contaminazione del suolo, del sottosuolo o delle acque superficiali o sotterranee	BASSA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure sia per la sede di Verona che di Luogosano (AV) o Documento di Valutazione dei Rischi, redatto e conservato ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 28 T.U.S. o Incarico di sorveglianza sanitaria sia per

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>Verona che per Luogosano (AV)</p> <ul style="list-style-type: none"> o Incarico a RSPP esterno per Luogosano (AV) o Incarico a RSPP interno per Verona o Verbali delle riunioni annuali tra RSPP, Datore di Lavoro o suo Delegato, Medico Competente ed RLS ex. art 35 T.U.S o Regolamento aziendale o CCNL Industria Alimentare o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) o Manuale del SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. Si segnalano: <ul style="list-style-type: none"> P01 Gestione dei documenti P03 Audit interni P04 Qualificazione e Valutazione dei fornitori P09 Gestione della tracciabilità e rintracciabilità P10 Manutenzione d'impianti di produzione, strumenti di misurazione e regolazione PA17 Gestione degli scarichi idrici P22 Acquisto di materiali di produzione e servizi P24: Azioni Correttive e Preventive P39 Gestione approvvigionamento P52 Gestione dei prodotti/servizi in outsourcing PQ10 "Piano interventi di pulizia e sanificazione" o Manuale HACCP - Per la prevenzione delle contaminazioni chimiche, fisiche, biologiche, microbiologiche ed allergeniche. Si segnalano:

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	235 di 266

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>IL03 "Lavaggio e sterilizzazione degli impianti di pastorizzazione Schmdt</p> <p>IL04 "Lavaggio e sterilizzazione degli impianti di pastorizzazione Apv"</p> <p>IL05 "Lavaggio e sterilizzazione degli impianti di pastorizzazione Tetrafood"</p> <p>IL07" Pulizia riempitrice krones e macchine confezionatrici Pet"</p> <p>IL08" Lavaggio e sterilizzazione degli impianti di pastorizzazione con CIP:KF</p> <p>IL16 "Lavaggio e sterilizzazione dell'impianto di pastorizzazione tetrafood Pet"</p> <p>IL28 Pulizia impianti linea Vetro 60 (senza CIP)</p> <p>IL02 "Pulizia riempitrici sterili macchine confezionatrici"</p> <p>IL101 " Preparazione soluzione detergente per impianti Schmidt e KF"</p> <p>IL103"Preparazione soluzione detergente per impianti APV"</p> <p>o Manuale del SGAS conforme a norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPEL UNI INAIL e Parti Sociali, all'interno del quale sono contenute numerose procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e schede operative, al quale si rinvia per completezza. Si segnalano:</p> <p>DS01 Regolamento imprese esterne</p> <p>PA 01 – Gestione della documentazione e delle registrazioni</p> <p>PA02 – Formazione del Personale</p> <p>PA 03 – Audits interni</p> <p>PA04 – Gestione dei fornitori e dei visitatori</p> <p>PA 08 - Gestione e aggiornamento della legislazione</p> <p>PA 11 – Gestione delle emergenze</p> <p>PA 10 – Gestione delle non conformità e relative azioni correttive e preventive</p> <p>PA12 – Individuazione degli Aspetti Ambientali</p> <p>PA 14 Misura e Monitoraggio delle attività (Sistema Gestione Ambiente e</p>

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	236 di 266

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>Sicurezza)</p> <p>PA15 Gestione dei rifiuti</p> <p>PA 16 – Gestione e controllo delle sostanze pericolose e agenti chimici</p> <p>PA17 Gestione degli scarichi idrici (Sistema Gestione Ambiente e Sicurezza)</p> <p>PA 19 – Gestione impianti-macchine attrezzature</p> <p>PA 20 Valutazione dei rischi SSL (Sistema Gestione Ambiente e Sicurezza)</p> <p>PA 21 – Adozione e gestione dei DPI</p> <p>PA 25 – Segnaletica</p> <p>ILA01 – Raccolta rifiuti pericolosi</p> <p>IL38 - Interventi di pulizia aree esterne: piazzali e cortili</p> <p>ILA01 - Raccolta rifiuti pericolosi</p> <p>ILA10 - Regolamentazione dello stoccaggio e movimentazione delle sostanze pericolose</p> <p>ILA15 - Raccolta stracci e segatura sporchi d'olio</p> <ul style="list-style-type: none"> o Documentazione specifica sviluppata e debitamente aggiornata per la gestione dell'emergenza COVID-19 o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Incarichi professionali a consulenti o Formazione generica e specifica in materia ambientale rivolta alle figure coinvolte nei processi di gestione ambientale o Formazione generica e specifica in materia ambientale rivolta alle figure coinvolte nei processi di gestione ambientale <p>Si richiamano anche le procedure già indicate nell'area Rapporti con la PA</p>

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Procedura rapporti con la PA – PROC_04/231 o Protocollo flussi informativi all'OdV Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 Scheda di evidenza - IO_01/231
Emissioni	esercizio di emissioni in atmosfera convogliate o diffuse	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure sia per la sede di Verona che di Luogosano (AV) o Documento di Valutazione dei Rischi, redatto e conservato ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 28 T.U.S. o Incarico di sorveglianza sanitaria sia per Verona che per Luogosano (AV) o Incarico a RSPP esterno per Luogosano (AV) o Incarico a RSPP interno per Verona o Verbali delle riunioni annuali tra RSPP, Datore di Lavoro o suo Delegato, Medico Competente ed RLS ex. art 35 T.U.S o Regolamento aziendale o CCNL Industria Alimentare o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) o Manuale del SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	Pagina 238 di 266
	PARTI SPECIALI		

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. Si segnalano:</p> <p>P01 Gestione dei documenti P03 Audit interni P04 Qualificazione e Valutazione dei fornitori P10 Manutenzione d'impianti di produzione, strumenti di misurazione e regolazione P24: Azioni Correttive e Preventive P39 Gestione approvvigionamento P52 Gestione dei prodotti/servizi in outsourcing PQ10 "Piano interventi di pulizia e sanificazione"</p> <ul style="list-style-type: none"> o Manuale HACCP - Per la prevenzione delle contaminazioni chimiche, fisiche, biologiche, microbiologiche ed allergeniche. S o Manuale del SGAS conforme a norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPEL UNI INAIL e Parti Sociali, all'interno del quale sono contenute numerose procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e schede operative, al quale si rinvia per completezza. Si segnalano: DS01 Regolamento imprese esterne PA 01 – Gestione della documentazione e delle registrazioni PA02 – Formazione del Personale PA 03 – Audits interni PA04 – Gestione dei fornitori e dei visitatori PA 08 - Gestione e aggiornamento della legislazione PA 11 – Gestione delle emergenze PA 10 – Gestione delle non conformità e relative azioni correttive e preventive PA12 – Individuazione degli Aspetti Ambientali PA 14 Misura e Monitoraggio delle attività (Sistema Gestione Ambiente e

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>Sicurezza)</p> <p>PA 16 – Gestione e controllo delle sostanze pericolose e agenti chimici</p> <p>PA 19 – Gestione impianti-macchine attrezzature</p> <p>PA 20 Valutazione dei rischi SSL (Sistema Gestione Ambiente e Sicurezza)</p> <p>PA 21 – Adozione e gestione dei DPI</p> <p>PA 25 – Segnaletica</p> <ul style="list-style-type: none"> o Documentazione specifica sviluppata e debitamente aggiornata per la gestione dell'emergenza COVID-19 o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Incarichi professionali a consulenti o Formazione generica e specifica in materia ambientale rivolta alle figure coinvolte nei processi di gestione ambientale o Formazione generica e specifica in materia ambientale rivolta alle figure coinvolte nei processi di gestione ambientale <p>Si richiamano anche le procedure già indicate nell'area Rapporti con la PA</p>
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Procedura rapporti con la PA – PROC_04/231 o Protocollo flussi informativi all'OdV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 Scheda di evidenza - IO_01/231

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	Pagina 240 di 266
	PARTI SPECIALI		

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
Specie animali e vegetali protette	Approvvigionamento di materie prime	REMOTA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure sia per la sede di Verona che di Luogosano (AV) o Documento di Valutazione dei Rischi, redatto e conservato ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 28 T.U.S. o Incarico di sorveglianza sanitaria sia per Verona che per Luogosano (AV) o Incarico a RSPP esterno per Luogosano (AV) o Incarico a RSPP interno per Verona o Verbali delle riunioni annuali tra RSPP, Datore di Lavoro o suo Delegato, Medico Competente ed RLS ex. art 35 T.U.S o Regolamento aziendale o CCNL Industria Alimentare o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Manuale del SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza. Si segnalano: P01 Gestione dei documenti P03 Audit interni P04 Qualificazione e Valutazione dei fornitori P09 Gestione della tracciabilità e rintracciabilità P19: R&S semilavorati industria P20: Prodotti marchio: progettazione, sviluppo e industrializzazione di prodotti a marchi e marchi terzi P22 Acquisto di materiali di produzione

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	Pagina 241 di 266
	PARTI SPECIALI		

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>e servizi</p> <p>P24: Azioni Correttive e Preventive</p> <p>P26: Documentazione durante lo sviluppo tecnico</p> <p>P39 Gestione approvvigionamento</p> <p>P52 Gestione dei prodotti/servizi in outsourcing</p> <ul style="list-style-type: none"> o Manuale HACCP - Per la prevenzione delle contaminazioni chimiche, fisiche, biologiche, microbiologiche ed allergeniche. o Manuale del SGAS conforme a norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPESL UNI INAIL e Parti Sociali, all'interno del quale sono contenute numerose procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e schede operative, al quale si rinvia per completezza. Si segnalano: <ul style="list-style-type: none"> DS01 Regolamento imprese esterne PA 01 – Gestione della documentazione e delle registrazioni PA02 – Formazione del Personale PA 03 – Audits interni PA04 – Gestione dei fornitori e dei visitatori PA 08 - Gestione e aggiornamento della legislazione PA 11 – Gestione delle emergenze PA 10 – Gestione delle non conformità e relative azioni correttive e preventive PA12 – Individuazione degli Aspetti Ambientali PA 16 – Gestione e controllo delle sostanze pericolose e agenti chimici PA 20 Valutazione dei rischi SSL (Sistema Gestione Ambiente e Sicurezza) o Documentazione specifica sviluppata e debitamente aggiornata per la gestione dell'emergenza COVID-19 o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI	03/2021	242 di 266

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> o Incarichi professionali a consulenti o Formazione generica e specifica in materia ambientale rivolta alle figure coinvolte nei processi di gestione ambientale o Formazione generica e specifica in materia ambientale rivolta alle figure coinvolte nei processi di gestione ambientale <p>Si richiamano anche le procedure già indicate nell'area Rapporti con la PA</p>
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Procedura rapporti con la PA – PROC_04/231 o Protocollo flussi informativi all'OdV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231

6. Informativa all'Organismo di Vigilanza

Nell'ambito delle "Attività" come sopra individuate, dovranno essere fornite all'Organismo di Vigilanza da parte dei responsabili di ciascuna area/funzione aziendale, oltre ai flussi informativi di carattere generale indicati nella Parte Generale del Modello, le seguenti informazioni e/o documenti specifici (ove non indicata una diversa tempistica le informazioni/documenti vanno forniti con tempestività) (ATTENZIONE: La mancata comunicazione da parte del responsabile equivale a comunicazione negativa, intesa come comunicazione di assenza delle informazioni/documenti oggetto del flusso informativo):

- a) notizia di ispezioni in materia ambientale, entro 5 giorni dall'accesso;

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	Pagina 243 di 266
	PARTI SPECIALI		

- b) notizia di procedimenti di natura penale della quale siano parte i legali rappresentanti della Società o altri soggetti in relazione all'incarico ricoperto per la Società, entro 5 giorni dall'avvenuta notizia;
- c) notizia di procedimenti per responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. 231/2001 a carico della Società, entro 5 giorni dall'avvenuta notizia.
- d) Report periodico (di regola semestrale) degli audit di conformità /non conformità svolti internamente;
- e) Report periodico (di norma semestrale) sullo stato di attuazione delle azioni correttive e/o di miglioramento individuate e programmate a seguito degli audit sopra richiamati o a seguito di segnalazioni interne;
- f) Notizia di eventi di inquinamento anche solo potenziale, rilevati nel corso delle attività aziendali;
- g) Notizia di prescrizioni in materia ambientale impartite alla Società dalle competenti autorità, loro programmazione ed attuazione;
- h) Report periodico (di norma semestrale) in merito alle comunicazioni / dichiarazioni obbligatorie di legge rese dalla Società in merito alla gestione degli aspetti ambientali.

Inoltre ciascun Responsabile interno, deve:

- o tenere a disposizione dell'ODV l'evidenza della applicazione delle procedure aziendali individuate e la sottostante documentazione di supporto;
- o segnalare all'ODV e richiedere la sua assistenza per ogni situazione che si ritenga non conforme alle regole aziendali in materia o laddove si evidenzi comunque una situazione di anomalia in relazione al rischio di commissione di uno dei reati relativi alla presente parte speciale.

L'Organismo di Vigilanza potrà discrezionalmente attivarsi con controlli, verifiche ed ispezioni, anche con controlli a campione o a seguito di segnalazione, evitando per quanto possibile di interferire con i processi decisionali aziendali, ma intervenendo prontamente con gli strumenti a sua disposizione per prevenire e, se del caso, reprimere, ogni comportamento che sia in contrasto con le regole aziendali.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		244 di 266

L'Organismo di Vigilanza ha accesso, per i fini della attività ad esso attribuita, ad ogni documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e repressione di comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal Codice Etico e dal presente Modello, fermo restando il dovere di osservare il divieto di comunicare e/o diffondere le informazioni e/o dati acquisiti, salvo il caso in cui la comunicazione e/o la diffusione siano richieste da forze di polizia, dall'autorità giudiziaria, da organismi di sicurezza o da altri soggetti pubblici per finalità di difesa o sicurezza dello stato o di prevenzione, accertamento o repressione di reato.

7. Sanzioni

A coloro che violano le disposizioni del Modello in materia sono applicate le specifiche sanzioni previste dalla Parte Generale del Modello medesimo, che si intendono qui richiamate.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		245 di 266

PARTE SPECIALE "M"

ALTRI REATI

(artt. 24 ter, 24 quater, 25 quater 1, 25 quinquies, 25 duodecies , 25 sexiesdecies
D.lgs. 231/01 e s.m.i.)

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		246 di 266

1. I Reati Rilevanti

Alla luce dell'analisi di *risk self assessment* svolta ai fini della predisposizione del presente Modello, nell'ambito dei reati presupposto di cui agli alla presente parte speciale, tenuto conto dell'attività svolta, dell'organizzazione interna e delle procedure vigenti, si considerano rilevanti per la Società quelli indicati nella seguente Tabella²³:

D.LGS. 231/01 e s.m.i.	Reato presupposto	Descrizione	Applicabilità
25-ter	416 CP	Associazione per delinquere	
	416 bis CP	Associazione di tipo mafioso e delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'articolo 416-bis c.p. per le associazioni di tipo mafioso ovvero al fine di agevolare l'attività di tali associazioni	
	416 ter CP	Scambio elettorale politico-mafioso	
	630 CP	Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione	
	416 c. 6 CP	Associazione per delinquere finalizzata a commettere i delitti di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù, tratta di persone, acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 D.Lgs. 286/1998	
	74, DPR 309/1990	Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope	
25-quarter	270 CP	Associazioni sovversive	
	270 bis CP	Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico	
	270 ter CP	Assistenza agli associati	

²³ Legenda:

	Applicabile
	Non applicabile

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	Pagina 247 di 266
	PARTI SPECIALI		

	270 quarter CP	Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale	
	270 quinquies CP	Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale	
	270 quinquies .1 CP	Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo	
	270 quinquies.2 CP	Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro	
	270 sexies CP	Condotte con finalità di terrorismo	
	280 CP	Attentato per finalità terroristiche o di eversione	
	280 bis CP	Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi	
	280 ter CP	Atti di terrorismo nucleare	
	289 bis CP	sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione	
	289 ter CP	Sequestro a scopo di coazione	
	302 CP	Istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti dai capi primo e secondo	
	304 CP	Cospirazione politica mediante accordo	
	305 CP	Cospirazione politica mediante associazione	
	306 CP	Banda armata: formazione e partecipazione	
	307 CP	Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata	
	L. 342/1976, art. 1	Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo	
	L. 342/1976, art. 2	Danneggiamento delle installazioni a terra	
	L. 422/1989, art. 3	Sanzioni	
	D.Lgs. 625/1979, art. 5	Pentimento operoso	
		Convenzione New York del 9.12.1999, art. 2	
25-quinquies	600 CP	Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù	
	600 bis CP	Prostituzione minorile	

	600 ter CP	Pornografia minorile	
	600 quater CP	Detenzione di materiale pornografico, Pornografia virtuale	
	600 quinquies CP	Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile	
	601 CP	Tratta di persone	
	603 bis CP	Intermediazione illecita e sfruttamento di manodopera	
	602 CP	Acquisto e alienazione di schiavi	
	609-undecies CP	Adescamento di minorenni	
25-duodecies	D.Lgs. 286/1998 art. 12, comma 3, 3 bis, 3 ter e comma 5	Disposizioni contro le immigrazioni clandestine	
	D.Lgs. 286/1998 art. 22, comma 12 bis	Impiego di cittadini il cui soggiorno e' irregolare	
25-sexiesdecies	art. 282 DPR n. 73/1943	Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali	
	art. 283 DPR n. 73/1943	Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine	
	art. 284 DPR n. 73/1943	Contrabbando nel movimento marittimo delle merci	
	art. 285 DPR n. 73/1943	Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea	
	art. 286 DPR n. 73/1943	Contrabbando nelle zone extra-doganali	
	art. 287 DPR n. 73/194	Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali	
	art. 288 DPR n. 73/1943	Contrabbando nei depositi doganali	
	art. 289 DPR n. 73/1943	Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione	
	art. 290 DPR n. 73/1943	Contrabbando nell'esposizione di merci ammesse a restituzione di diritti	
	art. 291 DPR n. 73/1943	Contrabbando nell'importazione o esportazione temporanea	
	art. 291-bis DPR n. 73/1943)	Contrabbando di tabacchi lavorati esteri	
art. 291-ter DPR n. 73/1943	Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati		

	art. 291-quater DPR n. 73/1943	Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi	
	art. 292 DPR n. 73/1943	Altri casi di contrabbando	
	art. 295 DPR n. 73/1943	Circostanze aggravanti del contrabbando	
reati transnazionali (L. 146/2006)	291-quarter DPR 23.01.1973, n. 43	Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri	
	74, DPR 9 ottobre 1990, n. 309	Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope	
	12, co. 3, 3-bis, 3-ter e 5, D.Lgs. 25.07.1998, n. 286)	Immigrazioni clandestine	
	378 CP	Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.) in ambito transnazionale	
	416 CP	Associazione per delinquere	
	416 bis CP	Associazione di tipo mafioso	
	art 22 c. 4 l. 219/2005	Stabile utilizzo di una struttura allo scopo di prelevare o raccogliere sangue o suoi componenti a fini di lucro.	

2. Individuazione delle aree di attività a rischio

Il processo di *risk self assessment* ha portato all'individuazione delle attività della Società (c.d. **attività sensibili**) nell'ambito delle quali è possibile che sia commesso uno dei reati sopra elencati e in particolare:

- ◆ rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari anche di natura penale, in particolare in veste di imputati, testimoni o di persone informate dei fatti.
- ◆ scelta dei partner commerciali;
- ◆ scelta dei fornitori di servizi di logistica e trasporto;
- ◆ scelta dei consulenti;
- ◆ attività aziendali che implicano la definizione di transazioni di natura finanziaria e di investimenti con soggetti terzi "a rischio" comportanti trasferimento o utilizzo di beni o di disponibilità finanziarie;
- ◆ la gestione di operazioni che per caratteristiche, entità o natura o per qualsivoglia altra circostanza conosciuta, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	Pagina 250 di 266
	PARTI SPECIALI		

dal soggetto cui è riferita, inducano a ritenere – in base agli elementi a disposizione ed utilizzando la normale diligenza – che il denaro, i beni o le utilità oggetto delle operazioni medesime possano provenire da delitto;

- ◆ attività aziendali che prevedono l'ingresso di una persona di cittadinanza non comunitaria nel territorio dello Stato italiano, ovvero l'ingresso di una persona straniera in altro stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente;
- ◆ rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari di natura penale, in particolare in veste di imputati, testimoni o di persone informate dei fatti.
- ◆ Gestione del personale, orari di lavoro, permessi e ferie;
- ◆ Rapporti con la Pubblica Amministrazione (i.e. Agenzia delle dogane, Agenzia delle entrate)

3. Individuazione delle tipologie ed attività a rischio, relativa frequenza, area aziendale interessata e funzione relativa

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	RISCHIO	AREA AZIENDALE	FUNZIONE
Procedimenti giudiziari	Rapporto con persone coinvolte quali persone offese, testi o persone informate dei fatti anche in un procedimento penale	BASSA	Alta Direzione Amministrazione e Affari Legali Dipendenti Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> ○ Presidente del CdA ○ Amministratore Delegato ○ Soggetti destinatari di procure speciali e deleghe di poteri ○ Responsabile Finance Administration ○ Responsabile Legal Affairs ○ Potenzialmente qualsiasi lavoratore ○ Eventuali soggetti, interni o esterni, che interagiscono con persone coinvolte quali persone offese, testi o persone informate dei fatti in un procedimento penale

Reati associativi	Rapporti di natura associativa con parti terze: scelta dei partner commerciali scelta dei consulenti	BASSA	Alta Direzione Amministrazione e HR Affari Legali Area B2B Area B2C Area B2A Acquisti Operations Marketing Logistica Qualità Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Soggetti destinatari di procure speciali e deleghe di poteri o Responsabile Finance Administration o Responsabile Ufficio Contratti e Agenti o Responsabile Legal Affairs o Responsabile HR o Responsabile Risorse Umane o Responsabile B2B Organization o Responsabile B2C Organization o Responsabile B2A Organization o Responsabile Strategic Sourcing o Responsabile International Purchasing o Responsabile Ufficio Acquisti o Buyer Packaging o Buyer Frutta o Buyer Ingredienti o Buyer Raw Material & Ingredients o Plant Manager Verona o Plant Manager Luogosano (AV) o Responsabile International Marketing o Responsabile International Logistic o Addetti area logistica o Responsabile Quality B2B o Responsabile Quality B2C o Responsabile International Sales
-------------------	--	-------	---	---

				<ul style="list-style-type: none"> Development o Eventuali consulenti esterni che assistono la società
Reati associativi	Attività di coordinamento tra imprese in collaborazione o imprese appartenenti al Gruppo	BASSA	<ul style="list-style-type: none"> Alta Direzione Amministrazione e HR Affari Legali Area B2B Area B2C Area B2A Acquisti Marketing Logistica Qualità Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna 	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Soggetti destinatari di procure speciali e deleghe di poteri o Responsabile Finance Administration o Responsabile Ufficio Contratti e Agenti o Responsabile Legal Affairs o Responsabile HR o Responsabile Risorse Umane o Responsabile B2B Organization o Responsabile B2C Organization o Responsabile B2A Organization o Responsabile Strategic Sourcing o Responsabile International Purchasing o Responsabile Ufficio Acquisti o Buyer Packaging o Buyer Frutta o Buyer Ingredienti o Buyer Raw Material & Ingredients o Responsabile International Marketing o Responsabile International Logistic o Responsabile Quality B2B o Responsabile Quality

				<ul style="list-style-type: none"> o B2C o Responsabile International Sales Development o Eventuali consulenti esterni che assistono la società o
Immigrazione clandestina / Sfruttamento del lavoro	Gestione del personale, delle assunzioni e delle trasferte	BASSA	Alta Direzione Amministrazione e HR Affari Legali Area B2B Area B2C Area B2A Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Soggetti destinatari di procure speciali e deleghe di poteri o Responsabile Finance Administration o Responsabile Ufficio Contratti e Agenti o Responsabile Legal Affairs o Responsabile HR o Responsabile Risorse Umane o Responsabile Amministrazione e Personale Luogosano (AV) o Responsabile B2B Organization o Responsabile B2C Organization o Responsabile B2A Organization o Responsabile Agricolture / Agronomy o Eventuali consulenti esterni che assistono la società o
Contrabbando	Scelta dei fornitori di servizi di logistica e trasporto	o	Alta Direzione Amministrazione e Affari Legali Strategic Sourcing Area B2B	<ul style="list-style-type: none"> o Presidente del CdA o Amministratore Delegato o Soggetti destinatari di procure speciali e deleghe di poteri o Responsabile Finance

			Area B2C Area B2A Eventuali soggetti interni ed eventuale consulenza esterna	Administration o Responsabile Ufficio Contratti e Agenti o Responsabile Legal Affairs o Responsabile Amministrazione e Personale Luogosano (AV) o Strategic Sourcing o Group Logistics & Italy Customer Service o Responsabile Warehouse & Logistics o Responsabile Export Customer Administration o Responsabile B2B Organization o Responsabile B2C Organization o Responsabile B2A Organization o Eventuali consulenti esterni che assistono la società
Contrabbando	Rapporti con la Pubblica Amministrazione e (i.e. Agenzia delle dogane, Agenzia delle entrate)	BASSA	Si rinvia alla parte speciale A	o Si rinvia alla parte speciale A

4. Protocolli aziendali di carattere generale

E' obiettivo della presente Parte Speciale che tutti i Destinatari siano precisamente consapevoli della valenza dei comportamenti censurati e che quindi adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla Società, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti in tale ambito.

Il Modello organizzativo azienda è improntato a requisiti di formalizzazione, chiarezza, separazione e adeguata comunicazione delle responsabilità, dei ruoli e delle competenze.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i> 255 di 266
	PARTI SPECIALI		

Le procedure aziendali sono e devono essere caratterizzate dalla separazione dei ruoli di impulso decisionale, di esecuzione, di realizzazione e di controllo. Le stesse devono essere volte a formalizzare e documentare le fasi principali del processo.

In coerenza con il Codice Etico e seguendo i principi, le procedure e i protocolli aziendali di cui al presente Modello 231 e al sistema di gestione della qualità certificato conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015, BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 agosto 2018 e Standard IFS – rev. 6 aprile 2014 (“SGQ”), di un sistema di gestione ambiente e sicurezza certificato conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPESL UNI INAIL e Parti Sociali (“SGAS”), e di un sistema HCCP, i Destinatari DEVONO:

- a. porre in essere correttamente e legalmente, in modo trasparente e collaborativo, tutte le attività di gestione delle risorse finanziarie;
- b. monitorare e tener traccia della provenienza e dell’impiego dei flussi finanziari, dei beni e delle altre risorse aziendali, nonché delle operazioni compiute in relazione ad essi;
- c. prestare attenzione e controllo su operazioni che per caratteristiche, entità o natura o per qualsivoglia altra circostanza conosciuta, tenuto conto anche della capacità economica e dell’attività svolta dal soggetto cui è riferita, inducano a ritenere – in base agli elementi a disposizione ed utilizzando la normale diligenza – che il denaro, i beni o le utilità oggetto delle operazioni medesime appaiano di provenienza delittuosa;
- d. osservare tutte le disposizioni di legge in materia di assunzioni di personale e monitorare ed adeguatamente registrare tutti i documenti necessari in base alla legge;
- e. osservare e monitorare le autorizzazioni al lavoro straordinario, alla fruizione di permessi e ferie;
- f. prestare attenzione e controllo su qualsiasi rapporto con soggetti coinvolti in procedimenti di natura penale che coinvolga direttamente o indirettamente l’interesse dell’azienda;
- g. astenersi da qualsiasi operazione che, in associazione con altri soggetti, anche aziendali, possa configurare reato.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		256 di 266

5. Protocolli e procedure aziendali di carattere speciale adottati in relazione all'intensità del rischio

<	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
<p>Procedimenti giurisdizionali di carattere penale</p>	<p>Rapporto con persone coinvolte quali persone offese, testimoni o persone informate dei fatti in un procedimento penale</p>	<p>BASSA</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure o Individuazione e nomina del Datore di Lavoro o Incarico a RSPP interno per Verona o Incarico a RSPP esterno per Luogosano (AV) o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Individuazione e nomina delle figure per trattamento dei dati o Informative per il trattamento dei dati, specifiche per le diverse categorie di soggetti interessati, come individuati a seguito dell'<i>assessment</i> GDPR o Nomina DPO o Nomina Amministratori di Sistema o Manuale del SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard

<	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza;</p> <ul style="list-style-type: none"> o Manuale HACCP - Per la prevenzione delle contaminazioni chimiche, fisiche, biologiche, microbiologiche ed allergeniche o Manuale del SGAS conforme a norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPESL UNI INAIL e Parti Sociali, all'interno del quale sono contenute numerose procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e schede operative, al quale si rinvia per completezza; o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Incarichi professionali a consulenti o difensori <ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'OdV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231

<	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
Reati associativi	Rapporti di natura associativa con parti terze: scelta dei partner commerciali scelta dei consulenti	BASSA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure o Individuazione e nomina del Datore di Lavoro o Incarico a RSPP interno per Verona o Incarico a RSPP esterno per Luogosano (AV) o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Manuale del SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza; o Manuale HACCP - Per la prevenzione delle contaminazioni chimiche, fisiche, biologiche, microbiologiche ed allergeniche o Manuale del SGAS conforme a norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPESL

<	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>UNI INAIL e Parti Sociali, all'interno del quale sono contenute numerose procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e schede operative, al quale si rinvia per completezza;</p> <ul style="list-style-type: none"> o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Incarichi professionali a consulenti <hr/> <ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'OdV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Procedura gestione contratti_PROC_07/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231
Reati associativi	Attività di coordinamento tra imprese in collaborazione o imprese appartenenti al Gruppo	BASSA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure o Individuazione e nomina del Datore di Lavoro o Incarico a RSPP interno per Verona o Incarico a RSPP esterno per Luogosano (AV)

<	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<ul style="list-style-type: none"> o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Formalizzazione rapporti intercompany o Manuale del SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza; o Manuale HACCP - Per la prevenzione delle contaminazioni chimiche, fisiche, biologiche, microbiologiche ed allergeniche o Manuale del SGAS conforme a norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPESL UNI INAIL e Parti Sociali, all'interno del quale sono contenute numerose procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e schede operative, al quale si rinvia per completezza; o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Incarichi professionali a consulenti o difensori

<	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'OdV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231
Immigrazione clandestina / Sfruttamento del lavoro	Gestione del personale, delle assunzioni e delle trasferte	BASSA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano (AV) o Deleghe di poteri e procure o Individuazione e nomina del Datore di Lavoro o Incarico a RSPP interno per Verona o Incarico a RSPP esterno per Luogosano (AV) o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Manuale del SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per

<	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>completezza; Si segnalano:</p> <p>PO2 "Gestione del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> o Manuale HACCP - Per la prevenzione delle contaminazioni chimiche, fisiche, biologiche, microbiologiche ed allergeniche o Manuale del SGAS conforme a norma UNI EN ISO 14001:2015 e alle Linee Guida ISPESL UNI INAIL e Parti Sociali, all'interno del quale sono contenute numerose procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e schede operative, al quale si rinvia per completezza; o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Incarichi professionali a consulenti <ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'OdV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231
Contrabbando	Scelta dei fornitori di servizi di logistica e trasporto	BASSA	<ul style="list-style-type: none"> o Codice Etico o Organigramma di gruppo o Organigrammi sede Verona o Organigrammi sede Luogosano (AV) o Organigramma della sicurezza Verona o Organigramma della sicurezza Luogosano

<	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<p>(AV)</p> <ul style="list-style-type: none"> o Deleghe di poteri e procure o Individuazione e nomina del Datore di Lavoro o Incarico a RSPP interno per Verona o Incarico a RSPP esterno per Luogosano (AV) o Regolamento aziendale o Tracciabilità dei pagamenti o Formalizzazione dei poteri di firma presso gli istituti di credito o Manuale del SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, al BRC Global Standard Food Safety – rev. 8 Agosto 2018 e agli Standard IFS – rev. 6 aprile 2014, all'interno del quale sono contenute numerose Procedure, Istruzioni Operative, Linee Guida e Schede operative, al quale si rinvia per completezza; Si segnalano: <ul style="list-style-type: none"> P01 – “Gestione dei documenti” P04 – “Qualificazione e Valutazione dei fornitori” P24 “Azioni correttive” o Verifica – tramite il sistema gestionale - della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni o Incarichi professionali a consulenti

<	ATTIVITA'	RISCHIO	PROCEDURE E PROTOCOLLI
			<ul style="list-style-type: none"> o Informazione e formazione – PROC_01/231 o Clausole Risolutive Espresse – PROC_02/231 o Comunicazione ai terzi – PROC_03/231 o Protocollo flussi informativi all'OdV o Procedura Whistleblowing – PROC_06/231 o Scheda di evidenza - IO_01/231
Contrabbando	Rapporti con la Pubblica Amministrazione (i.e. Agenzia delle dogane, Agenzia delle entrate)	BASSA	Si richiamano le procedure previste alla parte speciale A – Rapporti con la Pubblica Amministrazione

6. Informative all'Organismo di Vigilanza

Nell'ambito delle "Attività" come sopra individuate, dovranno essere fornite all'Organismo di Vigilanza da parte dei responsabili di ciascuna area/funzione aziendale, oltre ai flussi informativi di carattere generale indicati nella Parte Generale del Modello, le seguenti informazioni e/o documenti specifici (ove non indicata una diversa tempistica le informazioni/documenti vanno forniti con tempestività) (ATTENZIONE: La mancata comunicazione da parte del responsabile equivale a comunicazione negativa, intesa come comunicazione di assenza delle informazioni/documenti oggetto del flusso informativo):

- a) un Report periodico (di regola trimestrale) sugli accordi con società terze operanti nel medesimo settore di attività;
- b) Notizia di procedimenti penali che coinvolgano amministratori o dirigenti della Società per attività svolte nell'esercizio delle funzioni aziendali;
- c) Report periodico (di regola semestrale) sulle assunzioni di personale extracomunitario; e/o di soggetti destinati a svolgere attività presso paesi esteri

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	Pagina 265 di 266
	PARTI SPECIALI		

d) Report periodico (di regola semestrale) relativo ad autorizzazioni al lavoro straordinario, stato ferie usufruite e da fruire.

Inoltre ciascun Responsabile interno, deve:

- o tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza evidenza della applicazione delle procedure aziendali individuate e la sottostante documentazione di supporto;
- o segnalare all'ODV e richiedere la sua assistenza per ogni situazione che si ritenga non conforme alle regole aziendali in materia o laddove si evidenzi comunque una situazione di anomalia in relazione al rischio di commissione di uno dei reati relativi alla presente parte speciale.

L'Organismo di Vigilanza potrà discrezionalmente attivarsi con controlli, verifiche ed ispezioni, anche con controlli a campione o a seguito di segnalazione, evitando per quanto possibile di interferire con i processi decisionali aziendali, ma intervenendo prontamente con gli strumenti a sua disposizione per prevenire e, se del caso, reprimere, ogni comportamento che sia in contrasto con le regole aziendali.

L'Organismo di Vigilanza ha accesso, per i fini della attività ad esso attribuita, ad ogni documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e repressione di comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal Codice Etico e dal presente Modello, fermo restando il dovere di osservare il divieto di comunicare e/o diffondere le informazioni e/o dati acquisiti, salvo il caso in cui la comunicazione e/o la diffusione siano richieste da forze di polizia, dall'autorità giudiziaria, da organismi di sicurezza o da altri soggetti pubblici per finalità di difesa o sicurezza dello stato o di prevenzione, accertamento o repressione di reato.

7. Sanzioni

A coloro che violano le disposizioni del Modello in materia sono applicate le specifiche sanzioni previste dalla Parte Generale del Modello medesimo, che si intendono qui richiamate.

ZUEGG S.P.A.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 03/2021	<i>Pagina</i>
	PARTI SPECIALI		266 di 266