



**CODICE ETICO E MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
EX D.LGS N. 231/2001**

**ZAMPOLI SRL**

VIA GALILEO GALILEI, 35  
LAVIS (TN)

Lì, 26 OTTOBRE 2022

# INDICE GENERALE

DEFINIZIONI.....	7
INTRODUZIONE .....	7
La storia.....	7
La missione .....	9
Il valore della reputazione .....	9
Il valore della reciprocità.....	9
1. PRINCIPI GENERALI.....	10
Imparzialità .....	10
Legalità.....	10
Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse.....	10
Riservatezza .....	10
Valore delle risorse umane .....	10
Integrità della persona.....	10
Correttezza ed equità nei contratti.....	11
Qualità dei servizi e dei prodotti.....	11
Concorrenza leale.....	11
Trasparenza delle operazioni .....	11
Rapporti con la collettività e tutela ambientale.....	11
Efficienza, efficacia ed economicità.....	11
2. CRITERI DI CONDOTTA.....	12
2.1 Relazioni con i dipendenti e/o i collaboratori.....	12
2.1.1. Selezione del Personale.....	12
2.1.2. Costituzione del rapporto di lavoro.....	12
2.1.3. Tutela della privacy.....	12
2.1.4. Integrità e tutela della persona .....	12
2.1.5. Gestione del Personale.....	13
2.1.6. Sicurezza e salute.....	13
2.1.7. Doveri dei dipendenti e/o collaboratori.....	13
2.2 Relazioni con i soci.....	14
2.2.1. Trasparenza verso il mercato .....	14
3.2.2. Trasparenza verso i soci.....	14
2.2.3. Doveri dei soci .....	14
2.3 Relazioni con gli Interlocutori .....	15
2.3.1. Trattamento delle informazioni.....	15
2.3.2. Regali, omaggi e benefici.....	15
2.3.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	15

2.3.4. I contratti e le comunicazioni ai clienti.....	16
2.3.5. Comportamento nei confronti dei clienti .....	16
2.3.6. Scelta del fornitore .....	16
2.3.7. Utilizzo dei prodotti software di altre aziende .....	16
3. ATTUAZIONE E CONTROLLO .....	17
3.1 Adozione e valenza del Codice Etico .....	17
3.2 Organismo di vigilanza per controllo interno in materia di attuazione/controllo del Codice Etico.....	17
3.3 Segnalazione di inosservanze .....	17
3.4 Violazioni del Codice Etico.....	17
3.5 Sanzioni.....	18
<b>PRINCIPI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.</b>	
<b>LGS. 231/2001 .....</b>	<b>19</b>
<b>PARTE GENERALE .....</b>	<b>20</b>
1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 .....	21
1.1 Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti.....	21
1.2 Le fattispecie di reato .....	21
1.3 Le sanzioni.....	22
1.4 Autori dei reati .....	24
1.5 Il Modello come presupposto di esclusione della responsabilità dell'ente.....	24
2. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DA PARTE DI ZAMPOLI .....	25
2.1 Finalità del Modello .....	25
2.2 Elementi fondamentali del Modello.....	25
2.3 Reati rilevanti per ZAMPOLI .....	26
2.4 Destinatari del Modello .....	27
2.5 Adozione e gestione del Modello nell'ambito di ZAMPOLI .....	28
2.5.1 Approvazione del Modello e suo recepimento nell'ambito di ZAMPOLI .....	28
2.5.2 Modifica e integrazione del Modello .....	28
3. ORGANISMO DI VIGILANZA .....	28
3.1 Nomina, composizione e revoca dell'Organismo di Vigilanza.....	28
3.2 Funzione e poteri dell'Organismo di Vigilanza .....	29
4. DIFFUSIONE, FORMAZIONE E COMUNICAZIONE .....	29
5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	30
5.1 Invio informazioni su modifiche dell'organizzazione aziendale all'Organismo di Vigilanza.....	32
6. SISTEMA DISCIPLINARE .....	33
6.1 La funzione e i principi del sistema sanzionatorio .....	33
6.2 Le violazioni .....	33
6.3 Le sanzioni.....	33
6.3.1 Le misure nei confronti degli Amministratori di ZAMPOLI.....	33
6.3.2 Le misure e le sanzioni nei confronti dei dipendenti di ZAMPOLI.....	34

6.3.3 Le misure e le sanzioni nei confronti dei soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con ZAMPOLI .....	34
6.4 Il titolare del potere sanzionatorio.....	34
<b>PARTE SPECIALE.....</b>	<b>36</b>
1. STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE .....	37
2. REGOLE GENERALI.....	37
Rispetto delle leggi .....	37
Conflitto di interessi.....	38
Riservatezza .....	38
Correttezza.....	38
Imparzialità .....	38
Comunicazioni all'esterno .....	38
Tutela dei beni aziendali.....	39
Regali e benefici.....	39
SEZIONE A - I reati contro la Pubblica Amministrazione e l'Amministrazione della Giustizia .....	39
A.1 Potenziali aree a rischio .....	39
A.2 Principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio .....	40
A.3 Principi per la predisposizione delle procedure per la prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e l'Amministrazione della Giustizia.....	41
A.4 Procedure.....	43
A.5 Flussi informativi verso l'OdV.....	43
A.6 Schema riassuntivo .....	43
SEZIONE B -I reati societari .....	46
B.1 Potenziali aree a rischio.....	46
B.2 Principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio .....	46
B.3 Principi per la predisposizione delle procedure per la prevenzione dei reati societari .....	47
B.4 Procedure.....	48
B.5 Flussi informativi verso l'OdV.....	49
B.6 Schema riassuntivo .....	49
SEZIONE C - I reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio .....	52
C.1 Potenziali aree a rischio.....	52
C.2 Principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio .....	52
C.3 Principi per la predisposizione delle procedure per la prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio .....	53
C.4 Procedure.....	53
C.5 Flussi informativi verso l'OdV.....	53
C.6 Schema riassuntivo .....	54
SEZIONE D – I delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.....	55
D.1 Potenziali aree a rischio.....	55

D.2 Principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio .....	55
D.3 Principi per la predisposizione delle procedure per la prevenzione dei delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti .....	55
D.4 Procedure.....	56
D.5 Flussi informativi verso l'OdV .....	56
D.6 Schema riassuntivo.....	56
<b>SEZIONE E - I reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.....</b>	<b>58</b>
E.1 Potenziali aree a rischio .....	58
E.2 Principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio .....	58
E.3 Principi per la predisposizione delle procedure per la prevenzione dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime.....	59
E.4 Procedure .....	60
E.5 Flussi informativi verso l'OdV.....	66
E.6 Schema riassuntivo .....	66
<b>SEZIONE F - I reati ambientali.....</b>	<b>68</b>
F.1 Potenziali aree a rischio .....	68
F.2 Principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio .....	68
F.3 Principi per la predisposizione delle procedure per la prevenzione dei reati ambientali.....	69
F.4 procedure .....	69
F.5 Flussi informativi all'OdV .....	70
F.6 Schema riassuntivo .....	71
<b>SEZIONE G - I reati tributari.....</b>	<b>72</b>
G.1 Potenziali aree a rischio.....	72
G.2 Principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio .....	72
G.3 Principi per la predisposizione delle procedure per la prevenzione dei reati di cui al D.lgs. 10 marzo 2000, n.74.....	73
G.4 Procedure.....	73
G.5 Flussi informativi all'OdV .....	74
G.6 Schema riassuntivo.....	74
<b>SEZIONE H - Altri reati .....</b>	<b>77</b>
<b>ALLEGATI .....</b>	<b>78</b>
ALLEGATO 1 – Elenco reati D.lgs. 231/01 .....	79
ALLEGATO 2 - Reati rilevanti per ZAMPOLI srl .....	80

# **CODICE ETICO**

PRINCIPI ETICI E VALORI CHE ISPIRANO LA CULTURA E LA  
CONDOTTA DELLA SOCIETA'

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Zampoli Srl in data 26 ottobre 2022*

## DEFINIZIONI

Nel Codice Etico:

- ✓ per "ZAMPOLI" si intende "Zampoli Srl";
- ✓ per "Destinatari" si intendono i dipendenti, i collaboratori di ZAMPOLI, nonché tutti coloro che operano all'interno di ZAMPOLI per il raggiungimento degli obiettivi dello stesso;
- ✓ per "Interlocutori" si intendono i clienti, i fornitori, nonché, più in generale, tutte quelle categorie di individui, gruppi e/o istituzioni, il cui apporto è richiesto per realizzare la missione di ZAMPOLI e/o che hanno comunque un interesse in gioco nel suo perseguimento.

## INTRODUZIONE

Questo Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione dell'attività di impresa di ZAMPOLI.

Il Codice Etico è un insieme di principi e regole la cui osservanza da parte dei Destinatari è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di ZAMPOLI, costituendo un patrimonio decisivo per il successo della Società.

Il Codice Etico si propone di improntare a correttezza, lealtà, integrità e trasparenza le operazioni, i comportamenti, i modi di lavorare e i rapporti sia interni che nei confronti di soggetti esterni.

I Destinatari del Codice Etico sono tenuti a conoscerne il contenuto ed a contribuire alla sua attuazione ed al suo miglioramento; qualora ne violino le regole, essi ledono il rapporto di fiducia con la Società.

### La storia

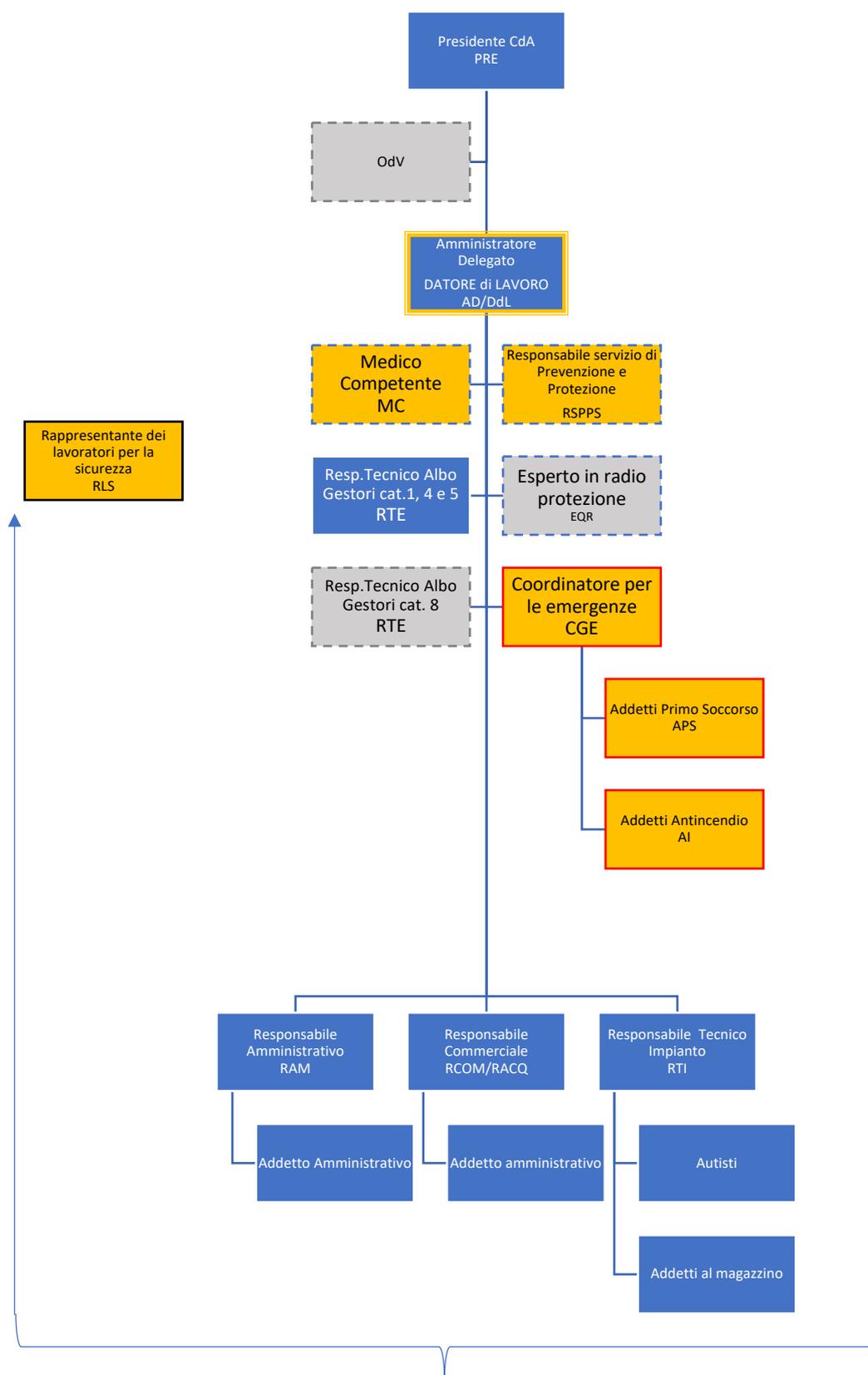
ZAMPOLI da oltre 40 anni opera nel settore della raccolta e del trasporto di rottami metallici (ferrosi e non) provenienti da lavorazioni industriali-artigianali e da demolizioni, nonché risultanti da operazioni di raccolta differenziata.

L'azienda nacque nel secondo dopo guerra fondata da Ultimo Zampoli, che si occupava della raccolta di materiali recuperabili con particolare attenzione ai rottami ferrosi. Nel 1966 il figlio Antonio Zampoli rilevò l'azienda dal padre e le conferì i primi caratteri organizzativi, stabilendosi in un sito appropriato munito di strutture adatte allo scopo.

ZAMPOLI nel suo attuale assetto societario formalmente nasce nell'estate del 1989; quindi nel 1994 si trasferì nell'attuale sito dove furono costruite le infrastrutture tutt'ora esistenti. Si trattava di un terreno che fino a quel momento era ad uso agricolo, e che la PAT, proprietaria, aveva deciso di destinare ai nuovi progetti industriali. L'attività presso l'attuale sede iniziò nel 1995-1996 con un progressivo trasferimento delle attività svolte presso la vecchia sede di Trento. Il trasferimento fu completato alla fine del 2000 con lo spostamento della sede legale.

L'azienda opera oggi non solo nel settore della raccolta, trasporto e recupero di rottami metallici (ferrosi e non) ma ha ampliato la propria attività proponendosi come valido partner anche nella gestione di vari rifiuti industriali che vanno dalla carta-cartone al legno, dalle materie plastiche al vetro: il tutto per dare la possibilità ai produttori/fornitori di affidare ad un unico referente la totalità della gestione dei rifiuti prodotti.

L'area d'azione comprende principalmente l'intera regione Trentino Alto Adige (raccolta); i clienti (acciaierie) sono prevalentemente in Lombardia ed in Veneto.



Ai sensi dello Statuto, sono organi della società:

- l'Assemblea dei soci;
- il Consiglio di amministrazione;
- il Revisore legale dei conti.

Per quanto concerne le modalità di composizione, di convocazione e di funzionamento, nonché i poteri di ciascuno degli organi sopra indicati, si rimanda allo Statuto della società e, in particolare, per quanto concerne l'Assemblea e, più in generale, alle decisioni dei soci, al titolo terzo, per quanto riguarda il CDA e, più in generale, gli amministratori, al titolo quarto, per quanto riguarda il Revisore dei Conti all'articolo 23.

Al vertice dell'organizzazione sta il Consiglio di amministrazione.

Il Presidente del CDA, legale rappresentante dell'ente, è nominato dall'Assemblea dei soci.

La responsabilità generale della gestione dell'ente, in attuazione delle deliberazioni e degli indirizzi stabiliti dal CDA, è affidata al Presidente del CDA.

Si precisa che il CDA ha nominato un AD a cui sono stati affidati tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione.

L'AD, inoltre, è stato altresì nominato delegato in materia di sicurezza, ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. 81/2008 e delegato in materia ambientale.

Si precisa, inoltre, che ZAMPOLI è certificata:

- secondo la norma internazionale UNI EN ISO 45001 per la gestione della sicurezza e salute sul luogo di lavoro, ciò anche ai fini di cui all'art. 30 co. 5 TU Sicurezza;
- secondo la norma internazionale UNI EN ISO 14001 riguardante i sistemi di gestione ambientale;
- secondo il Regolamento UE 333/2011 per il sistema di gestione e qualità per il recupero dei rottami di ferro e acciaio, di alluminio e leghe di alluminio;
- secondo il Regolamento UE 715/2013 per il sistema di gestione e recupero dei rottami di rame e leghe di rame.

## **La missione**

ZAMPOLI si propone di creare valore aggiunto riciclando in modo etico nel rispetto dell'ambiente.

## **Il valore della reputazione**

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale, la quale favorisce la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori.

## **Il valore della reciprocità**

Questo Codice è improntato a un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte nel rispetto del ruolo di ciascuno; richiede, perciò, che ciascun Destinatario ed Interlocutore agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate ad un'analogia idea di condotta etica.

## **1. PRINCIPI GENERALI**

I Destinatari del Codice Etico devono sempre attenersi ai seguenti principi guida:

### **Imparzialità**

Nelle decisioni che influiscono sulla scelta dei clienti, la gestione e valutazione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, ZAMPOLI evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

### **Legalità**

Nell'ambito dell'attività professionale si è tenuti a rispettare con diligenza, oltre al presente Codice Etico, le leggi e i regolamenti vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di ZAMPOLI può giustificare una condotta non onesta.

### **Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse**

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti siano o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse con ZAMPOLI; con ciò si intende qualsiasi caso in cui i Destinatari del presente Codice Etico perseguano un interesse diverso dalla missione di impresa o traggano un vantaggio personale dalle opportunità date dall'attività di impresa.

### **Riservatezza**

ZAMPOLI assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, tutti i Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

### **Valore delle risorse umane**

I Destinatari del presente Codice Etico sono un fattore indispensabile per il successo di ZAMPOLI. Per questo motivo, ZAMPOLI tutela e promuove il valore delle persone allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascuno. ZAMPOLI si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. In particolare, ZAMPOLI garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità dei Destinatari.

### **Integrità della persona**

ZAMPOLI garantisce l'integrità fisica e morale dei Destinatari, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri. Perciò non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire

contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

### **Correttezza ed equità nei contratti**

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. Chiunque operi in nome e per conto di ZAMPOLI non deve approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

### **Qualità dei servizi e dei prodotti**

ZAMPOLI orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri Interlocutori dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi.

### **Concorrenza leale**

ZAMPOLI intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e/o predatori.

### **Trasparenza delle operazioni**

Tutte le azioni, le operazioni, le transazioni e in generale i comportamenti tenuti e seguiti dai Destinatari, in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, obiettività.

Per le operazioni che hanno un'incidenza particolare sul rapporto con gli Interlocutori deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento, e in particolare la rintracciabilità e quindi l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

In particolare, le operazioni contabili devono essere correttamente registrate secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili.

### **Rapporti con la collettività e tutela ambientale**

Avendo un forte legame con il territorio e consapevole che le proprie attività incidono sulla qualità della vita del territorio stesso, ZAMPOLI si impegna ad investire in innovazione per migliorare il livello qualitativo dei servizi erogati, garantendo in ogni modo la salvaguardia delle risorse naturali.

### **Efficienza, efficacia ed economicità**

In ogni attività lavorativa devono essere utilizzati gli standard qualitativi più avanzati, avendo come obiettivo l'efficienza e l'efficacia della propria azione nonché l'economicità della gestione.

## **2. CRITERI DI CONDOTTA**

I Destinatari del Codice Etico devono sempre attenersi ai criteri di condotta di seguito indicati:

### **2.1 Relazioni con i dipendenti e/o i collaboratori**

#### ***2.1.1. Selezione del Personale***

La valutazione del Personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

#### ***2.1.2. Costituzione del rapporto di lavoro***

Il Personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- a) caratteristiche della funzione e del ruolo da svolgere;
- b) elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- c) norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- d) contenuto del Codice Etico.

Tali informazioni sono presentate al dipendente e/o collaboratore in modo tale che lo stesso ne abbia un'effettiva comprensione.

#### ***2.1.3. Tutela della privacy***

La privacy dei dipendenti e/o collaboratori è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al dipendente e/o collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e/o collaboratori. E' inoltre vietato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, comunicare e/o diffondere i dati personali dei dipendenti e/o collaboratori senza previo consenso degli interessati.

#### ***2.1.4. Integrità e tutela della persona***

ZAMPOLI si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e/o collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza fisica e/o psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona e delle sue convinzioni.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Il dipendente e/o collaboratore di ZAMPOLI che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico.

### ***2.1.5. Gestione del Personale***

ZAMPOLI evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e/o collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione, valutazione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (ad esempio in caso di promozione) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

La valutazione di dipendenti e/o collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, ZAMPOLI opera per impedire forme di nepotismo (ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra dipendenti e/o collaboratori legati da vincoli di parentela).

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti e/o collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

E' assicurato il coinvolgimento dei dipendenti e/o collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

### ***2.1.6. Sicurezza e salute***

ZAMPOLI si impegna a diffondere e consolidare, anche con azioni preventive, una cultura della sicurezza per i lavoratori, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e/o collaboratori.

Obiettivo di ZAMPOLI è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando le sinergie necessarie non solo all'interno della Società, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nella propria attività.

### ***2.1.7. Doveri dei dipendenti e/o collaboratori***

Il dipendente e/o collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e le disposizioni del Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste e deve inoltre conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

I dipendenti e/o collaboratori di ZAMPOLI si impegnano a mantenere riservate le informazioni sensibili riguardanti ZAMPOLI , in qualsivoglia modo acquisito, in forma scritta od orale.

I dipendenti e/o collaboratori di ZAMPOLI sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società, gli Interlocutori siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. Tutti coloro che rappresentano ZAMPOLI sono tenuti, in particolare, ad ispirare il proprio comportamento nei confronti dei clienti, di potenziali clienti, di fornitori o di partner commerciali a principi di massima trasparenza ed eticità.

Tutti i dipendenti e/o collaboratori di ZAMPOLI sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

In particolare, ogni dipendente e/o collaboratore deve evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di ZAMPOLI.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto a:

- a) adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- b) non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- c) non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi.

## **2.2 Relazioni con i soci**

### ***2.2.1. Trasparenza verso il mercato***

ZAMPOLI persegue la propria missione assicurando la piena trasparenza delle scelte effettuate; pertanto adotta modelli di organizzazione e gestione per garantire correttezza e veridicità alle comunicazioni sociali (bilanci, relazioni periodiche, prospetti informativi ecc.) e per prevenire la commissione di reati societari quali, a titolo esemplificativo, il falso in bilancio.

Tutta la comunicazione finanziaria di ZAMPOLI si caratterizza non solo per il mero rispetto dei disposti normativi, ma anche per il linguaggio comprensibile, l'eshaustività, la tempestività e la simmetria informativa nei confronti di tutti i soci.

### ***3.2.2. Trasparenza verso i soci***

ZAMPOLI crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, pertanto promuove la parità di informazione e, inoltre, tutela l'interesse della Società e della totalità dei soci da azioni intentate da coalizioni di soci volte a far prevalere i loro interessi particolari.

### ***2.2.3. Doveri dei soci***

I soci di ZAMPOLI devono attenersi al Codice Etico e rispettare tutti i principi ivi contenuti, garantendo una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed attività degli organi.

## **2.3 Relazioni con gli Interlocutori**

### ***2.3.1. Trattamento delle informazioni***

Le informazioni degli Interlocutori sono trattate da ZAMPOLI nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni. In particolare ZAMPOLI:

- a) definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- b) classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti, e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- c) sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

### ***2.3.2. Regali, omaggi e benefici***

Non è ammesso offrire o accettare alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o, comunque, rivolta ad influenzare il normale decorso delle trattative commerciali o ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a ZAMPOLI. Omaggi e atti di cortesia sono quindi consentiti solo se di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di ZAMPOLI.

Si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (agevolazioni sulla rilevazione dei consumi, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

Al fine di rafforzare il legame con il territorio in cui opera, ZAMPOLI può concedere contributi o liberalità a favore di soggetti richiedenti, aventi finalità morali, sociali e culturali nel rispetto dello Statuto e dei principi di cui al Codice Etico.

### ***2.3.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione***

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ZAMPOLI si impegna ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale ed a portare a conoscenza del presente Codice Etico gli eventuali partner che in collaborazione con essa intrattengano rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- a) esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- b) offrire o in alcun modo fornire omaggi di alcun tipo;
- c) sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

### ***2.3.4. I contratti e le comunicazioni ai clienti***

I contratti con i clienti di ZAMPOLI e in genere tutte le comunicazioni agli stessi devono essere:

- a) chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello corrente;
- b) conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- c) completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

### ***2.3.5. Comportamento nei confronti dei clienti***

Lo stile di comportamento di ZAMPOLI nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia e, a parità di condizioni tecnico commerciali, all'imparzialità di trattamento, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. Inoltre ZAMPOLI si impegna a limitare gli adempimenti richiesti ai suoi clienti e, ove sia possibile, ad adottare procedure di pagamento semplificate, sicure e, quando possibile, informatizzate e gratuite.

### ***2.3.6. Scelta del fornitore***

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per ZAMPOLI e alla concessione, a parità di requisiti tecnici qualitativi, delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione. In particolare, nella scelta tra fornitori in concorrenza tra loro, ZAMPOLI valuterà gli elementi di decisione in modo imparziale, con l'obiettivo di fornire ai propri clienti la soluzione e le competenze migliori sia in termini qualitativi che economici.

### ***2.3.7. Utilizzo dei prodotti software di altre aziende***

La legislazione italiana tutela il software con specifiche leggi, in linea con l'evoluzione tecnologica e con le direttive dell'Unione Europea, che prevedono sanzioni penali ed amministrative per chi viola tali leggi.

In particolare, l'uso di copie e la duplicazione illegale di software, costituisce un reato che comporterebbe gravi conseguenze per ZAMPOLI e per gli Interlocutori, non da ultimo in termini di immagine dell'azienda.

Inoltre, la legge vigente prevede azioni incisive e sanzioni amministrativo-pecuniarie per chi acquista software non originale.

In questi termini e sulla base delle normative vigenti, ZAMPOLI si impegna a fornire sempre prodotti software originali, o in copia autorizzata, in particolare se si tratta di prodotti di terze parti, necessari al completamento di una specifica soluzione.

Tali prodotti dovranno essere corredati da licenza d'uso.

## **3. ATTUAZIONE E CONTROLLO**

### **3.1 Adozione e valenza del Codice Etico**

I meccanismi di adozione, governo e controllo interno di applicazione del Codice Etico sono finalizzati all'integrazione delle strategie, delle politiche e delle procedure aziendali con i principi ed i valori etici condivisi, nonché alla verifica ed al controllo della conformità delle azioni e dei comportamenti rispetto alle norme etiche condivise.

Il Codice Etico è affisso presso la sede della Società in luogo accessibile a tutti (bacheca/sito internet). In ogni caso si presume che tutti i Destinatari del Codice siano a conoscenza dei principi dello stesso.

Il Codice Etico è inoltre portato a conoscenza di tutti gli Interlocutori e comunque di tutti coloro con i quali ZAMPOLI intrattiene rapporti d'affari.

I valori ed i principi che ZAMPOLI intende affermare attraverso il Codice Etico saranno trasfusi nell'attività di formazione, mirata a creare condivisione sui contenuti del Codice Etico, fornendo anche strumenti di consapevolezza e di conoscenza dei meccanismi e delle procedure per tradurre i principi etici in comportamenti da tenersi concretamente nell'operatività quotidiana.

### **3.2 Organismo di vigilanza per controllo interno in materia di attuazione/controllo del Codice Etico**

Viene istituito l'Organismo di Vigilanza per il controllo interno in materia di attuazione e controllo del Codice Etico, composto da un membro a cui competono i seguenti compiti:

- a) ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del Codice Etico prendendo decisioni in materia di violazioni del Codice con applicazione delle relative sanzioni;
- b) esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure della Società, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- c) garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
- d) provvedere alla revisione periodica del Codice Etico.

### **3.3 Segnalazione di inosservanze**

Le segnalazioni di eventuali inosservanze del presente Codice vanno indirizzate alla casella di posta elettronica ([odv@zampoli.it](mailto:odv@zampoli.it)) e, se in formato cartaceo, possono essere inserite nell'apposita cassetta collocata presso la sede di Lavis, accessibile unicamente all'Organismo di Vigilanza. ZAMPOLI garantisce chi effettua segnalazioni in buona fede da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando loro la massima riservatezza, fatti salvi gli obblighi di legge.

### **3.4 Violazioni del Codice Etico**

L'Organismo di Vigilanza per il controllo interno in materia di attuazione e controllo del Codice Etico analizza le segnalazioni di inosservanze e valuta la necessità di adottare i conseguenti provvedimenti, ispirandosi, ove non si configurino comportamenti fraudolenti o attuati in violazione di specifiche normative di legge, contrattuali o

regolamentari, ad un approccio costruttivo che rafforzi la sensibilità e l'attenzione dei singoli circa il rispetto dei valori e dei principi affermati nel presente Codice Etico.

### **3.5 Sanzioni**

La violazione del Codice Etico costituisce inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione professionale, nonché alle obbligazioni scaturenti da rapporto di lavoro autonomo, di fornitura e da altri rapporti contrattuali intrattenuti da soggetti terzi con ZAMPOLI, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto.

In particolare, in caso di violazione delle predette regole, trovano applicazione tutte le norme di legge, di contratto, di regolamento interno, nonché le disposizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 smi, riguardanti le procedure disciplinari e il relativo apparato sanzionatorio.

**PRINCIPI DEL MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E  
CONTROLLO EX D. LGS. 231/2001**

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione di ZAMPOLI S.r.l. in data 26/10/2022*

## ***PARTE GENERALE***

# 1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

## 1.1 Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti

Il Decreto ha introdotto per la prima volta nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa degli enti per la commissione di reati da parte di persone fisiche che fanno parte dell'organizzazione dell'ente stesso. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha commesso materialmente il fatto-reato.

Con la definizione di "ente" sono intese le persone giuridiche e, quindi, le Società nonché le associazioni, anche prive di personalità giuridica, con esclusione dello Stato e degli Enti pubblici.

La responsabilità amministrativa degli enti si ravvisa nel momento in cui i reati sono commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente da persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli enti stessi, ovvero da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, nonché da soggetti che agiscono in nome e/o per conto dell'ente.

L'ente non risponde se i reati sono stati commessi nell'interesse esclusivo delle persone che hanno agito o nell'interesse di terzi.

Più precisamente la responsabilità dell'ente si configura qualora:

- ✓ il fatto illecito sia stato commesso nell'interesse dell'ente, ovvero per favorire l'ente, indipendentemente dalla circostanza che tale obiettivo sia stato poi conseguito;
- ✓ il fatto illecito abbia portato un vantaggio all'ente a prescindere dall'intenzione di chi lo ha commesso.

Infine, la responsabilità dell'ente è estesa sia ai tentativi di reato sia, per gli enti avente la sede principale in Italia, ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto-reato.

## 1.2 Le fattispecie di reato

Le fattispecie di reato attualmente introdotte dal Decreto possono essere sinteticamente così riportate:

1. reati commessi nel rapporto con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto);
2. reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis del Decreto);
3. reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis del Decreto);
4. reati contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1 del Decreto);
5. reati societari (art. 25 ter del Decreto);
6. reati aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali e delitti posti in essere in violazione di quanto previsto dall'art. 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo stipulata a New York il 9.12.1999 (art. 25-quater del Decreto);
7. reati contro la libertà individuale, contro la vita e l'incolumità individuale (art. 25 quinquies e art. 25-quater.1 del Decreto);
8. reati finanziari o abusi di mercato (art. 25-sexies del Decreto ed art. 187 quinquies T.U.F.);
9. reati transnazionali (art. 10, Legge n. 146 dd. 16.03.2006);

10. reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies del Decreto);
11. reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (art. 25 octies del Decreto);
12. delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante (art. 25 octies<sup>1</sup> del Decreto);
13. delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 nonies del Decreto);
14. delitti contro l'Amministrazione della giustizia (art. 25 decies del Decreto);
15. reati ambientali (art. 25 undecies del Decreto);
16. delitti in materia di immigrazione e condizione dello straniero (art. 25 duodecies del Decreto);
17. delitti di razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies del Decreto);
18. frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 quaterdecies del Decreto);
19. reati tributari previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74 (art. 25 quinquiesdecies del Decreto);
20. illeciti in materia di contrabbando previsto dal DPR 23 gennaio 1973, n. 43 (art. 25 sexiesdecies del Decreto);
21. delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 septiesdecies del Decreto);
22. riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali (art. 25 duodevicies del Decreto).

Per una previsione particolareggiata dei reati di cui al Decreto si rimanda all'Allegato 1.

### 1.3 Le sanzioni

Le sanzioni previste dal Decreto si distinguono in:

- a) pecuniarie;
- b) interdittive;
- c) confisca;
- d) pubblicazione della sentenza.

a) **Le sanzioni pecuniarie**, che sono sempre applicate in caso di accertata responsabilità dell'ente, sono determinate dal Giudice attraverso un sistema basato su "quote".

L'importo della singola quota va da un minimo di € 258,00 ad un massimo di € 1.549,00 e viene fissato sulla base della situazione economica/finanziaria dell'ente, allo scopo di assicurare l'effettività della sanzione. Il Giudice determina il numero delle quote (in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000) tenendo conto:

- ✓ della gravità del fatto;
- ✓ del grado di responsabilità dell'ente;
- ✓ dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Le sanzioni possono essere ridotte qualora:

- ✓ l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non abbia ricavato vantaggio, ovvero ne abbia ricavato un vantaggio minimo, ovvero quando il danno cagionato è di particolare tenuità;

- ✓ prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'ente abbia risarcito integralmente il danno o abbia eliminato le conseguenze dannose e pericolose del reato, oppure si sia adoperato in tal senso, ovvero sia stato adottato un Modello idoneo a prevenire la commissione di ulteriori reati.
- ✓ per completezza, nel caso dei reati di abusi di mercato, se il prodotto o il profitto dell'ente è di rilevante entità la sanzione è aumentata sino a 10 volte tale prodotto o profitto.

b) **Le sanzioni interdittive**, che nei reati di maggiore rilievo si applicano in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, sono:

- ✓ l'interdizione temporanea o definitiva dall'esercizio dell'attività;
- ✓ la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- ✓ il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere prestazioni di un pubblico servizio;
- ✓ l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- ✓ il divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano solo nei casi espressamente previsti purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- ✓ l'ente abbia tratto dal reato un profitto rilevante e il reato sia stato commesso da un soggetto apicale, ovvero da un soggetto subordinato, se viene provato che la commissione del reato sia stata agevolata da gravi carenze organizzative;
- ✓ in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive hanno una durata da tre mesi a due anni, ma possono in casi eccezionali essere applicate in via definitiva.

Si precisa che ai sensi dell'articolo 25 del Decreto, nel caso di condanna per i reati di cui agli artt. 319, 319 ter comma 2 e 4, 317, 319 aggravato ai sensi del 319 bis, 319 ter comma 2, 319 quater e 321 c.p. le sanzioni interdittive saranno applicate con durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni nel caso in cui tali reati vengano commessi da soggetti apicali, e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro anni per un reato commesso da soggetto non apicale.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo di reiterazione di illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Peraltro tali sanzioni possono essere revocate se già applicate o non applicate nel caso in cui, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- ✓ l'ente abbia risarcito o riparato il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato o si sia efficacemente adoperato in tal senso;
- ✓ l'ente abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati;
- ✓ l'ente abbia messo a disposizione il profitto ai fini della confisca.

Si precisa che, ai sensi del comma 5 bis dell'art. 25 del Decreto, *"se prima della sentenza di primo grado l'ente si è efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e*

*ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi, le sanzioni interdittive hanno la durata stabilita dall'articolo 13, comma 2".*

c) Per quanto riguarda **la confisca** è previsto che il prezzo e/o il profitto del reato siano sempre confiscati e che, qualora non sia possibile eseguire la confisca direttamente sul prezzo o sul profitto del reato, la confisca possa avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

d) **La pubblicazione della sentenza** di condanna consiste nella pubblicazione della condanna una sola volta per estratto o per intero a spese dell'ente in uno o più giornali indicati dal Giudice in sentenza, nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale.

## **1.4 Autori dei reati**

Gli autori del reato, dal quale può derivare la responsabilità amministrativa di cui al Decreto, possono essere:

- soggetti in posizione "apicale", quali a titolo esemplificativo il legale rappresentante, l'amministratore, il direttore generale o il direttore di stabilimento, nonché le persone che, pur non essendo titolate a rappresentare l'ente, ne esercitano di fatto la gestione e il controllo;
- soggetti "subordinati", ossia lavoratori dipendenti o anche soggetti esterni all'ente, ai quali sia stato affidato un incarico da svolgere sotto la direzione e la sorveglianza dei soggetti apicali;
- soggetti terzi che agiscono in nome e/o per conto dell'ente.

## **1.5 Il Modello come presupposto di esclusione della responsabilità dell'ente**

La responsabilità dell'ente per fatti-reato commessi dai soggetti in posizione apicale deve essere esclusa con la prova che:

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

In ordine invece ai fatti-reati commessi dai soggetti subordinati, l'ente può essere chiamato a rispondere solo ed esclusivamente se si accerti che *"la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza"*. In questa ipotesi, il Decreto riconduce la responsabilità ad un inadempimento dei doveri di direzione e di vigilanza che gravano tipicamente sul vertice aziendale (o sui soggetti da questi delegati).

L'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza non ricorre *"se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione e gestione di controllo idoneo a prevenire il reato nella specie di quello verificatosi"*.

Per l'effetto, per il Decreto l'adozione e l'attuazione effettiva ed efficace di un Modello di organizzazione, gestione e controllo costituiscono l'adempimento dei doveri di direzione e controllo ed operano quale esimente della responsabilità dell'ente.

Il Decreto stesso indica le caratteristiche essenziali per la costruzione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo.

In ordine alla prevenzione dei fatti-reati il Modello deve:

- *"individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati";*
- *"prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire"; nonché "obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza";*
- *"individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati";*
- *"prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli";*
- *"introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello".*

In ordine all'efficacia e all'attuazione del Modello, il Decreto prevede:

- *"una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni della prescrizione ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nelle attività";*
- l'introduzione di *"un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello".*

## **2. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DA PARTE DI ZAMPOLI**

### **2.1 Finalità del Modello**

Il Modello di ZAMPOLI si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- ✓ determinare la consapevolezza, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, che la commissione degli illeciti previsti dal Decreto è passibile di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili all'azienda;
- ✓ ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da ZAMPOLI in quanto le stesse sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi contenuti nel Codice etico di ZAMPOLI al quale la Società intende attenersi;
- ✓ consentire a ZAMPOLI, a seguito di un'azione costante di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente a prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

### **2.2 Elementi fondamentali del Modello**

Il Modello è ispirato alle "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo" elaborate da Confindustria e aggiornate al giugno 2021, nonché ai principi della *best practice* nazionale.

Il Modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di ZAMPOLI in data 26/10/2022.

Il Modello è una delle parti fondamentali del sistema di controllo interno della Società.

I principali punti cardine su cui è fondato il sistema di controllo interno di ZAMPOLI, oltre al presente Modello, sono così sintetizzabili:

- ✓ Sistema organizzativo e responsabilità: la Società è organizzata in modo da consentire lo sviluppo di una sana attività di impresa, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati dal Consiglio di Amministrazione. Ruoli e responsabilità, comunicati a tutto il personale, sono tali da garantire l'assenza dell'identità soggettiva tra le attività operative e quelle di autorizzazione e controllo, e ciò anche sulla base di una specifica preparazione del personale.
- ✓ Procedure: sono state elaborate sui principi di tracciabilità, coerenza e congruità delle transazioni e sul principio della documentabilità del controllo effettuato. ZAMPOLI recepisce l'importanza della conservazione dei dati e delle informazioni rilevanti contenute su supporti informatici o cartacei.
- ✓ Comunicazione e formazione: la comunicazione dei valori e delle procedure operative avviene sia in modo documentale, attraverso la pubblicazione e la diffusione del presente Modello e del Codice etico, sia in modo continuo tramite la formazione diretta dei dipendenti e, ove necessario, dei collaboratori per il raggiungimento dell'attività in conformità a norme e regolamenti vigenti. Sono previsti, inoltre, incontri informativi per eventuali aggiornamenti dei temi trattati dal Decreto e dal Modello.

Il Modello si compone di una parte generale e di una parte speciale.

- ✓ La **parte generale** contiene i principi fondamentali del Modello applicabili alla Società nel suo complesso.
- ✓ La **parte speciale** identifica le aree di attività a rischio e contiene i principi di comportamento da osservare all'interno delle aree, i principi per la predisposizione delle procedure per la prevenzione delle categorie di reato di volta in volta esaminate, nonché gli elementi specifici delle procedure relative alle operazioni a rischio.

## 2.3 Reati rilevanti per ZAMPOLI

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, che prevede che l'ente individui l'attività nel cui ambito possono essere commessi i reati, ZAMPOLI ha svolto un'analisi di tutte le attività aziendali, dei processi di formazione delle decisioni, nonché del sistema di controllo interno.

Tale analisi è stata condotta tramite l'esame della documentazione aziendale interna rilevante e tramite interviste con l'Amministratore delegato e la responsabile dell'area amministrazione. In particolare l'analisi è stata condotta anche con il supporto di professionisti esterni.

Sulla base dell'analisi sono stati individuati i soggetti, le attività e la categorie di operazioni per le quali esiste il rischio di commissione di reati previsti dal Decreto.

I rischi individuati sono stati analizzati anche in funzione delle probabilità di accadimento e dei controlli preventivi in essere; inoltre, una volta ritenuto necessario, sono stati individuati gli eventuali opportuni adeguamenti al sistema di controllo.

Sulla base dell'analisi di cui sopra e in considerazione della natura dell'attività della Società, ai fini del Modello sono stati considerati rilevanti i seguenti reati:

- a) Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ( artt. 24, 25 del D. Lgs. N. 231/2001);
- b) Reati societari (art. 25 ter del D. Lgs. N. 231/2001);

- c) Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi con la violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies del D. Lgs. N. 231/2001);
- d) Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (art. 25 octies del D. Lgs. N. 231/2001);
- e) Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante (art. 25 octies<sup>1</sup> del D.lgs. n. 231/2001);
- f) Reati ambientali (art. 25 undecies del D. Lgs. N. 231/2001);
- g) Delitti contro l'Amministrazione della Giustizia (art. 25 decies del D. Lgs. N. 231/2001).
- h) Reati tributari (art 25 quinquiesdecies del D. Lgs. N. 231/2001)

In relazione all'attività svolta da ZAMPOLI e dall'analisi delle risposte fornite, sono apparsi non rilevanti i seguenti reati:

- ✓ Reati informatici e sul trattamento illecito dei dati (art. 24 bis del D. Lgs. N. 231/2001);
- ✓ Reati contro l'industria e commercio (art. 25 bis<sup>1</sup> del D. Lgs. N. 231/2001);
- ✓ Reati finanziari e di mercato (art. 25 sexies del Decreto e art. 187-quinquies del TUF);
- ✓ Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25 bis del D. Lgs. N. 231/2001);
- ✓ Delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal Codice Penale e dalle leggi speciali e delitti posti in essere in violazione di quanto previsto dall'art. 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo stipulata a New York il 9.12.1999 (art. 25 quater del Decreto);
- ✓ Reati contro la vita e l'incolumità individuale (art. 25 quater.1 del D. Lgs. N. 231/2001);
- ✓ Reati transnazionali (art. 10 Legge 16.03.2006 n. 146);
- ✓ Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 nonies del D. Lgs. N. 231/2001);
- ✓ Reati contro la libertà individuale (art. 25 quinquies del D. Lgs. N. 231/2001);
- ✓ Reati in materia di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies del D. Lgs. N. 231/2001);
- ✓ Reati di razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies del D. Lgs. N. 231/2001);
- ✓ Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo del gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 quaterdecies del D. Lgs. N. 231/2001);
- ✓ Contrabbando (art. 25 sexiesdecies del D. Lgs. N. 231/2001);
- ✓ Delitti contro il patrimonio culturale (artt. 25 septiesdecies e 25 duodevicies del D.Lgs. n. 231/2001).

Per una precisa analisi delle tipologie di reato rilevanti si rinvia all'Allegato 1 "Elenco reati".

## 2.4 Destinatari del Modello

Quanto previsto dal Modello, unitamente agli allegati, si applica, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, nell'ambito di ZAMPOLI a:

- i membri degli organi sociali;
- i dipendenti;
- i collaboratori;
- i fornitori e i partner commerciali (limitatamente al Codice etico e la Parte generale).

I dettami del Modello devono intendersi come obbligatori e vincolanti ed eventuali infrazioni a quanto previsto dal Modello dovranno essere comunicate nei termini e secondo le modalità previste dal successivo capitolo 5.

## **2.5 Adozione e gestione del Modello nell'ambito di ZAMPOLI**

L'adozione del Modello nell'ambito di ZAMPOLI è attuata come segue:

### ***2.5.1 Approvazione del Modello e suo recepimento nell'ambito di ZAMPOLI***

Il Modello, costituito dal Codice etico, dalla Parte generale, dalla Parte speciale e dagli Allegati dei Principi del Modello di organizzazione, gestione e controllo è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di ZAMPOLI con la delibera del 26 ottobre 2022.

### ***2.5.2 Modifica e integrazione del Modello***

Poiché il presente Modello è un "*atto di emanazione dell'organo dirigente*", le successive modifiche e integrazioni del Modello stesso sono rimesse alle competenze del Consiglio di Amministrazione di ZAMPOLI.

## **3. ORGANISMO DI VIGILANZA**

È stato istituito presso ZAMPOLI con delibera del Consiglio di Amministrazione di data 26 ottobre 2022 l'Organismo di Vigilanza, con funzione di vigilanza e controllo in ordine all'efficacia, al funzionamento e all'osservanza del Modello. L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione salvo nei casi espressamente previsti di seguito.

L'Organismo di Vigilanza opera, per lo svolgimento dei suoi compiti, attraverso le risorse che allo stesso vengono assegnate da ZAMPOLI e le risorse a disposizione di quest'ultimo nella supervisione di tutti i procedimenti di vigilanza e di continuo adeguamento delle aree "sensibili" descritte nella Parte speciale del Modello.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza, nell'espletamento delle proprie attività, potrà avvalersi della collaborazione e del supporto di specifiche professionalità e di consulenti esterni. ZAMPOLI ha regolato come segue il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza.

### **3.1 Nomina, composizione e revoca dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza è un organo monocratico nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione provvede, prima di ogni nuova nomina, a verificare la sussistenza dei requisiti richiesti dal Decreto compatibilmente alla posizione giuridica del soggetto prescelto se interno alla Società, mentre nel caso sia scelto un soggetto esterno lo stesso dovrà necessariamente essere individuato tra persone con comprovate capacità e conoscenze in materia economica e/o giuridica e/o in processi organizzativi/di qualità.

Il Consiglio di Amministrazione valuta periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti.

Il Consiglio di Amministrazione può, peraltro, in qualunque momento, revocare il mandato dell'Organismo di Vigilanza nel caso in cui siano venuti meno – se membro interno nel rispetto di un'adeguata valutazione della posizione del soggetto prescelto- i requisiti di autonomia e indipendenza, professionalità e continuità d'azione necessari per l'esercizio di tale funzione o quando si siano generate cause di incompatibilità o ancora quando la valutazione periodica ne abbia constatato la reale necessità.

### **3.2 Funzione e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito della Società in modo tale da consentire l'efficacia dell'esercizio delle funzioni previste nel Modello.

Per ogni esigenza, necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza dispone delle adeguate risorse finanziarie sulla base di un budget annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione.

La necessità di garantire una tempestiva attività di prevenzione dei reati rimane in ogni caso prioritaria e, in presenza di situazioni eccezionali ed urgenti, l'Organismo di Vigilanza può impegnare risorse eccedenti il proprio potere di spesa (budget annuale pari ad € 5.000,00 [cinquemila/00]), con l'obbligo di dare immediata informazione al Consiglio di Amministrazione.

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale. Il Consiglio di Amministrazione è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento poiché è del Consiglio di Amministrazione la responsabilità del funzionamento e dell'efficacia del Modello. Il Consiglio di Amministrazione ha comunque facoltà di delegare i suoi compiti ad uno o più dei suoi membri.

All'Organismo di Vigilanza dovranno essere segnalate tutte le informazioni come meglio specificato al capitolo 5 del Modello.

L'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti dei quali l'Organismo a qualsiasi titolo di avvale, sono tenuti alla segretezza in relazione a tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio della loro funzione o attività.

L'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni curando e favorendo una razionale ed efficiente cooperazione con gli organi di funzione e di controllo esistenti in ZAMPOLI.

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti tutti i poteri e le capacità di indagine necessari per intrattenere relazioni dirette e continuative con tutte le funzioni aziendali, in particolare nel reperimento di documentazione e di informazioni nei limiti e nel rispetto della legge e delle procedure vigenti.

## **4. DIFFUSIONE, FORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

Il Consiglio di Amministrazione, avvalendosi delle strutture aziendali, provvede ad informare tutti i Destinatari dell'esistenza e del contenuto del Modello.

In particolare:

- ✓ il Modello è pubblicato sul sito web aziendale e mediante affissione in bacheca aziendale, pubblicazione che comunque deve essere comunicata ai dipendenti, nonché ai fornitori, collaboratori e, più in generale, a

qualsiasi soggetto che agisce in nome e per conto della Società. In particolare, tutti i dipendenti (compresi i nuovi assunti) sono chiamati a sottoscrivere una dichiarazione attestante la presa visione del Modello stesso;

- ✓ i contratti con fornitori, collaboratori, partner commerciali e, più in generale, con tutti i soggetti estranei che operano in nome e per conto della Società, devono essere rivisti in modo da prevedere una clausola che faccia esplicito riferimento al Modello, al Codice etico e al Decreto la cui inosservanza potrà costituire fonte di inadempimento delle obbligazioni contrattuali disciplinate;
- ✓ gli ordini di servizio e le comunicazioni sono distribuiti a tutti gli interessati;
- ✓ le procedure sono comunicate a tutti gli interessati.

L'attività di formazione, finalizzata a prevenire la commissione dei reati e degli illeciti amministrativi mediante la diffusione della conoscenza del Modello e del Decreto, è articolata in relazione alla qualifica dei Destinatari, al livello di rischio dell'area in cui operano, all'aver o meno essi funzioni di rappresentanza e/o amministrazione.

In ogni caso, i contenuti minimi delle sessioni formative avranno ad oggetto:

1. l'inquadramento normativo generale sulla materia della 231;
2. l'illustrazione delle principali novità normative che hanno portato all'aggiornamento del modello, nel caso di formazione successiva ad un aggiornamento del modello;
3. l'illustrazione dei contenuti del modello, con particolare riferimento alle procedure ed ai protocolli operativi.

Delle attività formative svolte si terrà apposita traccia scritta (ad esempio tramite un foglio presenze) che verrà poi messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

## **5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'effettività e sull'efficacia del Modello, l'Organismo di Vigilanza è destinatario di tutte le segnalazioni e informazioni ritenute utili a tale scopo.

Si distinguono due tipi di flussi informativi, il primo, a carattere variabile, aventi ad oggetto notizie relative a possibili violazioni del Modello da parte dei Destinatari.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a trasmettere tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni informazione riguardante:

- ✓ le criticità che emergono dalle attività di controllo poste in essere dalle funzioni aziendali a cui sono addetti;
- ✓ i provvedimenti e/o notizie provenienti da qualsiasi Autorità, dai quali si evince lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. N. 231/2001;
- ✓ le comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto (ad esempio: provvedimenti disciplinari avviati e/o attuati nei confronti dei dipendenti);
- ✓ le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa;
- ✓ le relazioni/comunicazioni interne dalle quali emergono responsabilità per le ipotesi di reato di cui al Decreto;

- ✓ le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza, nell'ambito dei procedimenti disciplinari svolti, delle eventuali sanzioni erogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;

Il secondo, a carattere fisso, che può essere suddiviso per aree di interesse 231 e che ha ad oggetto report e relazioni periodiche che devono essere inviate dall'Ente all'OdV al fine di consentire a quest'ultimo di poter validamente svolgere la propria attività.

In particolare, sulla base delle aree di attività a rilevanza 231 e della tipologia di rischi esistenti, sono stati individuati i seguenti flussi informativi a carattere fisso (nel prosieguo inseriti al paragrafo 5 di ogni sezione):

#### **Area rapporti con la PA:**

su base annuale, report avente ad oggetto le domande di contribuzione pubblica presentate e l'esito delle stesse, le gare pubbliche a cui la Società ha partecipato e l'esito delle stesse, le richieste di rilascio/rinnovo di permessi, autorizzazioni, licenze o atti equipollenti e l'esito della procedura valutativa della PA.

Su base annuale, report avente ad oggetto lo stato delle controversie in cui è coinvolta la società con indicazione del professionista incaricato, dell'oggetto delle stesse, dello stato e delle prospettive di sviluppo.

#### **Area reati societari, tributari, di gestione delle risorse finanziarie, nonché doganali:**

- tutti i report annuali prodotti dall'Organo di controllo contabile;
- la copia dell'ultimo bilancio approvato;
- la relazione sul bilancio dell'Organo di controllo;
- le dichiarazioni fiscali e tributarie relative all'anno in corso,
- su base semestrale, un'informativa alle pratiche di acquisto che superano la soglia di rilevanza di euro 20.000 per ciascun ordine di acquisto;

#### **Area reati in materia di infortuni sul lavoro:**

su base annuale:

- 1) relazioni periodiche del RSPP al Datore di Lavoro, contenenti la descrizione dello stato della tutela antinfortunistica all'interno dell'azienda;
- 2) report sugli infortuni sul lavoro occorsi nell'annualità di riferimento, con breve relazione (fermo restando che il singolo infortunio di potenziale rilevanza 231 deve essere comunicato tempestivamente all'OdV);
- 3) DVR e relativi aggiornamenti;
- 4) Report elaborati per mezzo del sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza;
- 5) documentazione dell'attività di formazione ai lavoratori.

#### **Area reati ambientali:**

Su base annuale:

- Report elaborati per mezzo del sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza (audit, attività di controllo e di formazione, aggiornamenti delle procedure ecc...);

- Report delle richieste di rilascio/rinnovo di permessi, autorizzazioni, licenze o atti equipollenti in materia ambientale e l'esito della procedura valutativa della PA.

Deve essere, altresì, portato a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza ogni altra informazione di cui si è venuti a diretta conoscenza proveniente sia dai dipendenti che da terzi attinente la commissione dei reati previsti dal Decreto o comportamenti non in linea con il Modello e il Codice etico.

Le segnalazioni possono essere effettuate in forma scritta libera (anche mediante e-mail all'indirizzo [odv@zampoli.it](mailto:odv@zampoli.it)) o mediante utilizzo del Modello di comunicazione, predisposto allo scopo, che viene riportato in Allegato 3 e poi depositate presso l'apposita cassetta aziendale il cui accesso deve essere permesso esclusivamente all'OdV e al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Chi volesse conservare l'anonimato può indirizzare le proprie segnalazioni anche a mezzo posta alla sede di ZAMPOLI in Lavis (TN), via Galileo Galilei 35.

L'Organismo di Vigilanza garantisce i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione assicurando, altresì, la riservatezza dell'identità del segnalante. A tal proposito il presente modello vieta espressamente il compimento di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità.

A tal fine può ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione a non procedere nel solo caso di informativa relativa alla commissione di specifici reati.

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel Modello sono conservate dall'Organismo di Vigilanza in apposito archivio riservato (informatico o cartaceo) per un periodo di 10 anni.

L'accesso all'archivio è consentito, previa autorizzazione scritta dell'OdV, esclusivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

## **5.1 Invio informazioni su modifiche dell'organizzazione aziendale all'Organismo di Vigilanza**

All'Organismo di Vigilanza dovranno essere inoltre comunicate, tra le altre, le seguenti informazioni:

- ✓ le notizie relative a cambiamenti organizzativi (es. organigrammi, procedure);
- ✓ gli aggiornamenti del sistema delle deleghe dei poteri;
- ✓ le significative o atipiche operazioni interessate alle aree di rischio individuate nella Parte Speciale;
- ✓ i mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente di rischio;
- ✓ copia dei verbali di riunione del Consiglio di Amministrazione;
- ✓ copia delle comunicazioni di qualsivoglia Autorità di Vigilanza (per esempio l'Autorità garante per la concorrenza del mercato, l'Autorità garante per la protezione dei dati personali, ecc.).

## **6. SISTEMA DISCIPLINARE**

### **6.1 La funzione e i principi del sistema sanzionatorio**

L'aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possono determinare.

### **6.2 Le violazioni**

Il sistema disciplinare è applicato in seguito alle seguenti violazioni:

- ✓ mancato rispetto del Codice Etico e delle procedure aziendali a cui il Modello fa riferimento;
- ✓ mancata e non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo delle attività nelle potenziali aree a rischio così come definite nella Parte Speciale del Modello, in modo da impedire la trasparenza e la verificabilità delle stesse;
- ✓ violazione e/o elusione del sistema di controllo, posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure vigenti, ovvero nell'impedimento, all'Organismo di Vigilanza, del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- ✓ inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe;
- ✓ omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sui propri sottoposti circa la corretta ed effettiva applicazione del Codice etico e delle procedure vigenti nelle potenziali aree a rischio, così come definite dalla Parte Speciale del Modello;
- ✓ inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico circa eventuali violazioni del Modello poste in essere da altri dipendenti, di cui si abbia prova diretta e certa;
- ✓ mancata comunicazione/formazione/aggiornamento al personale interno ed esterno operante nelle potenziali aree a rischio così come individuate dalla Parte Speciale del Modello.
- ✓ violazione delle misure a tutela dei soggetti che presentino segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

### **6.3 Le sanzioni**

Di seguito sono riportate le sanzioni previste per le diverse tipologie di Destinatari.

#### ***6.3.1 Le misure nei confronti degli Amministratori di ZAMPOLI***

Secondo la gravità dell'infrazione, il Consiglio di Amministrazione adotterà le misure cautelari ritenute più idonee nell'ambito della vigente normativa e comunque:

- l'ammonimento;
- la diffida al rispetto del Modello;
- la decurtazione degli emolumenti fino al 50%;
- la revoca dall'incarico.

Nei casi ritenuti di maggiore gravità, il Consiglio di Amministrazione convocherà l'Assemblea per gli opportuni provvedimenti.

In ogni caso è fatta salva la facoltà della Società di proporre azione di responsabilità e risarcitoria.

### ***6.3.2 Le misure e le sanzioni nei confronti dei dipendenti di ZAMPOLI***

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni erogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti, esse comporteranno l'applicazione di sanzioni disciplinari individuate a carico dei Destinatari e le sanzioni verranno applicate nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 Legge n. 300/1970 ed eventuali norme speciali applicabili.

Qualora venga accertata una o più delle violazioni indicate nel paragrafo precedente, in ragione della sua gravità ed eventuale reiterazione, verranno comminate, sulla base degli specifici CCNL di categoria applicati, i seguenti provvedimenti disciplinari:

- richiamo verbale o scritto;
- multa (non superiore a 2 ( ore delle retribuzione base);
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 5 giorni;
- licenziamento con o senza preavviso.

### ***6.3.3 Le misure e le sanzioni nei confronti dei soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con ZAMPOLI***

L'inosservanza delle norme indicate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo, Parte generale, adottato da ZAMPOLI ai sensi del D. Lgs. N. 231/2001, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti dal Codice etico da parte di fornitori, collaboratori, partner commerciali, aventi rapporti contrattuali/commerciali con ZAMPOLI, possono determinare, in conformità a quanto disciplinato dallo specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del Giudice delle misure interdittive previste dal Decreto.

## **6.4 Il titolare del potere sanzionatorio**

Per i fatti e atti rilevanti ai sensi del Decreto titolare del potere sanzionatorio è il Consiglio di Amministrazione.

Su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, sentito il parere del superiore gerarchico sulla natura della condotta segnalata, il Consiglio di Amministrazione deve deliberare l'irrogazione della sanzione, civilistica o disciplinare, e l'Amministratore delegato, o in assenza lo stesso Consiglio di Amministrazione, applicherà la sanzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

Il sistema disciplinare è soggetto a costanti verifiche e valutazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza con la partecipazione dell'Amministratore delegato.