MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
di
ANTIBA S.P.A.

Parte Generale

Adottato, ai sensi del Decreto Legislativo
8 giugno 2001, n. 231, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 20 ottobre 2025.

INDICE DEI CONTENUTI

1. DEFINIZIONI 3
2. INTRODUZIONE 5
3. PARTE GENERALE 10
4. SISTEMA DISCIPLINARE 26
A. PROTOCOLLO "GESTIONE FINANZIARIA, TESORERIA E BILANCIO, ADEMPIMENTI DOGANALI E FISCALI E PROCESSI LEGALI" 35
B. PROTOCOLLO "SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE E DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO" 53
B.1 SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE 53
B.2 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO 59
C. PROTOCOLLO "GESTIONE DEL CICLO PASSIVO (SELEZIONE DEI FORNITORI – APPROVVIGIONAMENTI)" 67
D. PROTOCOLLO "GESTIONE DEI PROCESSI INDUSTRIALI E DEGLI ADEMPIMENTI AMBIENTALI" 72
E. PROTOCOLLO "GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE E CYBERSECURITY" 82
ALLEGATO – DOCUMENTO DI MAPPATURA DEI FLUSSI INFORMATIVI

1. DEFINIZIONI

Fatte salve ulteriori definizioni contenute nei singoli Protocolli, e dove diversamente specificato, in ciascuna parte del Modello si intendono per:

- Antiba S.p.A. o Società: Antiba S.p.A con sede legale in Via Martin Luther King 39-41-43, 56028, San Miniato (PI), Italia, C.F: 01015070509;

- ART: A R T Antiba Russo Together S.r.l., con sede legale in Via della Cernaia 5, 50129 Firenze (FI), Italia, C.F. 06860940482; società della quale Antiba S.p.A. detiene la metà del capitale sociale;

- CCNL: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dirigenti, Quadri, Impiegati ed operai dipendenti del settore concia, pelli, cuoio e filiera sottoscritto tra Federconcia Italia e CONF.I.A.L. entrato in vigore il 1 gennaio 2025;

- Consiglio di Amministrazione o '"CdA" : il Consiglio di Amministrazione di Antiba S.p.A.

- Direzione: i membri del CdA che, sulla base del sistema di deleghe e procure vigente detengono dei poteri diversificati e/o ulteriori rispetto agli altri membri del CdA.

- Codice Etico: il Codice Etico di Antiba S.p.A., in cui sono raccolti i valori e i principi che ispirano l'attività di Antiba S.p.A.

- Decreto 231: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11, Legge 29 settembre 2000, n. 300", come successivamente modificato e integrato;

- Destinatari: i soggetti cui è rivolto il presente MOGC e tenuti alla sua osservanza, come meglio specificati al Paragrafo 2.3 del presente documento;

- Enti: soggetti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica con esclusione dello Stato, degli enti pubblici territoriali, altri enti pubblici non economici nonché enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale;

- KPMG: società di revisione di Antiba S.p.A.

- MOGC o Modello: il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Antiba S.p.A. ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera a) del Decreto 231;

- Organismo di Vigilanza o OdV: l'organismo dotato di autonomi poteri di vigilanza e controllo a cui è affidata dalla Società la responsabilità di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del MOGC, nonché di curarne l'aggiornamento, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera b) del Decreto 231;

- Organi di Controllo: il collegio sindacale e la società di revisione;

- Procedura di Whistleblowing: la Procedura di Whistleblowing di Antiba S.p.A., adottata dalla Società in data 11 dicembre 2023 al fine, tra l'altro, di prevedere i canali di segnalazione e le misure disciplinari e di protezione dei segnalanti di cui all'articolo 6, comma 2-bis, del Decreto 231, disponibile al seguente link;

- Protocolli: specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera b) del Decreto 231;

- Reati: i reati per i quali è prevista la responsabilità amministrativa degli Enti ai sensi del Decreto 231;

- Soggetti Terzi: soggetti estranei alla compagine societaria quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, fornitori, consulenti, professionisti, agenzie di lavoro, appaltatori di servizi di cui agli articoli 4 e 20 del Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276, i subappaltatori e i partner commerciali, a cui è richiesto – laddove possibile mediante la previsione di apposite clausole contrattuali – il rispetto delle prescrizioni dettate dal MOGC e dal Codice Etico.

2. INTRODUZIONE

2.1 Il Decreto 231

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2021, n. 231 (di seguito, il "Decreto 231") ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un sistema di responsabilità amministrativa degli Enti connessa alla commissione di determinati reati (di seguito, i "Reati").

Il catalogo dei Reati che possono fungere da presupposto alla responsabilità amministrativa degli Enti è stato ampliato da numerosi interventi legislativi successivi al Decreto 231. La Legge 16 marzo 2006, n. 146, inoltre, prevede la responsabilità dell'Ente in caso di commissione di ulteriori determinati reati (c.d. "Reati Transnazionali").

L'Ente è responsabile per i Reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;

- da persone sottoposte alla loro direzione o vigilanza, se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

La responsabilità dell'Ente è esclusa solamente nel caso in cui il Reato sia stato commesso nell'interesse *esclusivo* dell'agente o di terzi.

Il Decreto 231 prevede, accanto all'applicazione di sanzioni pecuniarie, anche un catalogo di sanzioni interdittive, applicabili anche in via cautelare, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, l'eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Nel caso di sentenza di condanna è inoltre sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato (anche per equivalente) e, in determinati casi, la pubblicazione della sentenza.

Il Decreto 231 prevede l'esenzione dalla responsabilità amministrativa – e l'esclusione dell'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza – qualora l'Ente si sia dotato di un modello di organizzazione e gestione efficace e idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (c.d. Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e, di seguito, "MOGC" o "Modello").

Tale MOGC, in particolare, deve:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi Reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai Reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei Reati;
- affidare ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (c.d. Organismo di Vigilanza e, di seguito, "OdV") il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del MOGC, e prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- prevedere uno o più canali che consentano ai Destinatari, come di seguito definiti, garantendone la riservatezza, di presentare, a tutela dell'integrità dell'Ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto 231 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del MOGC, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, e il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel MOGC, tra cui la violazione delle misure di tutela del segnalante e il caso di eventuali segnalazioni rivelatesi infondate, effettuate con dolo o colpa grave ed accertate con sentenza penale o civile di primo grado.

L'efficace attuazione del MOGC richiede inoltre una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

2.2 Finalità e struttura del MOGC

Antiba S.p.A. nell'ambito della più ampia politica d'impresa, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della Società stessa e di propri soci, ha ritenuto opportuno analizzare e rafforzare tutti gli strumenti di controllo e di *governance* societaria già adottati, procedendo all'adozione, all'attuazione e al regolare aggiornamento del MOGC previsto dal Decreto 231.

Con l'adozione del presente MOGC, Antiba S.p.A. si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- ribadire che ogni condotta illecita è assolutamente condannata dalla Società, anche se ispirata ad un malinteso interesse sociale ed anche se Antiba S.p.A. non fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio;

- determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto di Antiba S.p.A.

- e, in particolare, nelle aree individuate "a rischio" di realizzazione dei Reati, la consapevolezza del dovere di conformarsi alle disposizioni ivi contenute e più in generale alla regolamentazione aziendale;

- informare i Destinatari che la violazione delle disposizioni del MOGC costituisce un comportamento sanzionabile sul piano disciplinare e che, in caso di commissione di un Reato, alle sanzioni penali loro applicabili a titolo personale, si potrebbe determinare la responsabilità amministrativa in capo alla Società, con la conseguente applicazione alla medesima delle relative sanzioni;

- consentire alla Società, grazie a un'azione di stretto controllo e monitoraggio sulle aree a rischio e sulle attività sensibili rispetto alla potenziale commissione di Reati e all'implementazione di strumenti *ad hoc*, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Il presente MOGC è stato redatto sulla base di un'attività di *risk assessment* dedicata svolta dalla Società, in conformità alle previsioni e alle esigenze espresse dallo stesso Decreto 231, come elaborate dalla prassi e dai principali orientamenti giurisprudenziali in materia, così come alle Linee Guida per la Costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo pubblicate da Confindustria, da ultimo, nel Giugno 2021.

In particolare, il MOGC di Antiba S.p.A. si compone di:

- una Parte Generale, che contiene una descrizione dell'attività della Società e dei risultati dell'attività di *risk assessment* e di definizione dei Protocolli, e le disposizioni concernenti l'istituzione e il funzionamento dell'OdV di Antiba S.p.A. e le attività di diffusione, comunicazione e formazione relative al MOGC e di aggiornamento dello stesso;

- un Sistema Disciplinare, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello; e

- una Parte Speciale, che contiene i Protocolli adottati dalla Società come parte del MOGC e a integrazione degli strumenti di controllo e di *governance* societaria già adottati, tra cui i Protocolli e le disposizioni volti

a individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei Reati. Ciascun Protocollo definisce, disciplinando in modo organico il relativo processo, ambiti di applicazione, responsabilità, principi di comportamento, presidi di controllo e obblighi di reporting nei confronti dell'OdV.

Le regole contenute nel MOGC di Antiba S.p.A. si accompagnano alle previsioni contenute in:

- il Manuale di Gestione e le Procedure adottate nell'ambito del Sistema di Gestione Integrato e, in particolare, del:

  (i) Sistema di Gestione Ambientale ("SGA") certificato UNI EN 14001:2015;

  (ii) Sistema di Gestione della Qualità ("SGQ") certificato UNI EN ISO 9001:2015;

  (iii) Sistema di Gestione per la Saluta e Sicurezza sul Luogo di Lavoro ("SGS") certificato UNI EN ISO 45001:2018;

  (iv) Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale certificato SA 8000:2014 e conforme al Codice di Condotta e Responsabilità Sociale "UNIC Social Accountability";

  (v) Sistema per la tracciabilità materie prime ICEC-TS-SC410;

- il Codice Etico;

- la Procedura di Whistleblowing;

- ogni altra procedura o *policy* adottata dalla Società.

Tali strumenti, infatti, pur rispondendo a finalità diverse e ulteriori rispetto a quelle del MOGC e delle previsioni del Decreto 231, fungono da ulteriori presidi con riguardo alla promozione della legalità, alla prevenzione della commissione di Reati e alla tutela dei segnalanti.

2.3 Destinatari

Le disposizioni del presente MOGC si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti, anche di fatto, nella attività della Società considerate a rischio ai fini del Decreto 231.

In particolare, il MOGC si applica ai seguenti destinatari (di seguito, i "Destinatari"):

(a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società, inclusi Presidente e membri del Consiglio di amministrazione di Antiba S.p.A.;

(b) persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società stessa; e

(c) tutti i dipendenti della Società, quale che sia il rapporto che li lega alla Società (inclusi eventuali stagisti), sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei soggetti di cui ai punti (a) e (b).

Il rispetto delle prescrizioni dettate dal MOGC, così come il rispetto delle prescrizioni e dei principi comportamentali indicati nel Codice Etico, è richiesto anche ai soggetti estranei alla compagine societaria, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, fornitori, consulenti, professionisti, agenzie di lavoro, appaltatori di servizi di cui agli articoli 4 e 20 del Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276, i subappaltatori e i partner commerciali, che operano in nome o per conto o comunque nell'interesse di Antiba S.p.A. (di seguito, i "Soggetti Terzi"). A tal fine, laddove possibile e opportuno, i Soggetti Terzi sono vincolati al rispetto delle norme di MOGC, Codice Etico mediante apposite clausole contrattuali che consentano alla Società, in caso di inadempimento, di risolvere unilateralmente i contratti stipulati e di richiedere il risarcimento dei danni eventualmente patiti (ivi compresa l'eventuale applicazione di sanzioni ai sensi del Decreto 231).

3. PARTE GENERALE

3.1 Descrizione della Società

Antiba S.p.A. è un'azienda fondata nel 1987, la cui attività ha per oggetto la produzione di pelli ovo-caprine e bovine, destinate ai settori della calzatura e della pelletteria.

Antiba ha sede a Ponte a Egola, San Miniato (PI), ove sono presenti un magazzino e il sito produttivo principale.

La Società si avvale inoltre di un magazzino presso la sede di Santa Croce sull'Arno (PI).

Antiba S.p.A. ha adottato un sistema di amministrazione e controllo di tipo tradizionale, basato su:

- un consiglio di amministrazione (di seguito, il "**Consiglio di Amministrazione di Antiba S.p.A.**") composto – alla data di adozione del presente MOGC – da cinque membri. Al Consiglio di Amministrazione di Antiba S.p.A. spettano tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione per il raggiungimento dell'oggetto sociale;

- un collegio sindacale (di seguito, il "**Collegio Sindacale di Antiba S.p.A.**") composto – alla data di adozione del presente MOGC – da tre membri effettivi e da due membri supplenti.

La Società è altresì soggetta al controllo di una Società di Revisione Contabile: KPMG S.p.A.

3.2 Attività a Rischio e presidi organizzativi e procedurali

Per espressa previsione del Decreto 231, il MOGC deve rispondere alle esigenze di (a) individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi Reati e (b) previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai Reati da prevenire.

A tal fine, Antiba S.p.A. ha svolto una preliminare attività di *risk assessment* e *gap analysis* dedicata, volta a individuare le aree di attività a rischio di commissione di Reati.

Tale analisi ha tenuto conto della documentazione ufficiale utile alla ricostruzione dell'operatività del gruppo, così come dei risultati di interviste con le principali funzioni societarie.

A completamento delle attività fin qui descritte, la Società ha sviluppato e adeguato il proprio sistema di controlli preventivi, sviluppando una serie di Protocolli volti a regolare i processi a rischio nella particolare prospettiva della

prevenzione della commissione di Reati e della riduzione del relativo rischio ad un livello "accettabile", ovvero a costruire un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente, con particolare riferimento ai Reati dolosi, o, con riferimento alle fattispecie colpose, tale da garantire la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal Decreto 231.

A. Individuazione delle Attività a Rischio

Alla luce dell'attività di rilevazione condotta, Antiba S.p.A. ha individuato le attività aziendali o le fasi delle stesse nel cui ambito possono essere astrattamente commessi Reati (di seguito, le "Attività a Rischio").

Nell'attuale versione del MOGC risultano individuate quali Attività a Rischio – e sono conseguentemente regolamentate al fine della prevenzione della commissione di Reati, le aree di attività individuate nei Protocolli e riferite alle seguenti categorie di Reati:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25), tra cui:
    i. corruzione in atti giudiziari;
    ii. traffico di influenze illecite;
    iii. induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione;
    iv. peculato e abuso d'ufficio (quando il fatto offenda gli interessi finanziari dell'Unione Europea);
    v. frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico;
    vi. corruzione di pubblico ufficiale o di persona incaricata di un pubblico servizio;
    vii. corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter);
- reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- reati contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1);
- reati societari (art. 25-ter), tra cui:
    i. operazioni in pregiudizio dei creditori;

ii. illegale ripartizione di utili e riserve;

iii. false comunicazioni sociali;

iv. corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati;

v. impedito controllo;

vi. false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare previsto dalla normativa attuativa della direttiva (UE) 2019/2121.

- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies); tra cui:

  (A) intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro
- reati colposi commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza del lavoro (art. 25-septies);
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);
- reati ambientali (art. 25-undecies);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies);
- contrabbando (art. 25-sexiesdecies).

Per quanto riguarda le restanti categorie di Reati, si è ritenuto che, alla luce dell'attività principale svolta dalla Società, del contesto socio-economico in cui opera e dei rapporti e delle relazioni giuridiche ed economiche che la stessa usualmente instaura con soggetti terzi, non sussistano profili di rischio tali da rendere ragionevolmente fondata la possibilità della loro commissione nell'interesse o a vantaggio della Società. Si è dunque ritenuto che la mappatura delle Attività a Rischio effettuata, congiuntamente alla definizione dei relativi presidi organizzativi e procedurali, rappresenti di per sé un presidio

idoneo alla generale prevenzione dei Reati di cui si possa astrattamente prefigurare la commissione nel corso dell'attività sociale.

B. Disegno dei presidi organizzativi e procedurali

A seguito della identificazione delle Attività a Rischio e dei sistemi di *governance* e di controllo già adottati dalla Società, è stato sviluppato e formalizzato un Protocollo ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del Decreto 231, relativo a ciascuna Attività a Rischio non sufficientemente presidiata, e in particolare:

A. Protocollo "Gestione finanziaria, tesoreria e bilancio, adempimenti doganali e fiscali e processi legali

B. Protocollo "Gestione della selezione, assunzione e gestione del personale";

C. Protocollo "Gestione del ciclo passivo (selezione dei fornitori – approvvigionamenti)";

D. Protocollo "Gestione dei processi industriali e degli adempimenti ambientali";

E. Protocollo "Gestione delle risorse informatiche e della cybersecurity".

-

Ciascun Protocollo, contenuto nella Parte Speciale del MOGC, definisce, disciplinando in modo organico il relativo processo, obiettivi, ruoli e responsabilità, modalità operative, attività di controllo e norme comportamentali.

I Protocolli integrano il sistema di controllo preventivo adottato da Antiba S.p.A. e composto principalmente da:

- Codice Etico;
- Codice di Condotta per i Fornitori;
- sistema organizzativo e di deleghe e procure formalizzato;
- efficienti sistemi di controllo e di gestione;
- attività di comunicazione e formazione;
- ulteriori *polic*y e procedure interne.

3.3 Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera c), del Decreto 231, che richiede l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di Reati, la Società ha ritenuto opportuno, ad integrazione del presente MOGC, dotarsi di specifici presidi descritti nel Protocollo A "Gestione finanziaria, tesoreria e bilancio, adempimenti doganali e fiscali e processi legali", che regolamenta per le varie tipologie di transazioni i soggetti coinvolti ed i relativi poteri, gli strumenti adottati e i collegamenti con il sistema amministrativo/contabile.

3.4 Rappresentanza legale in giudizio della Società

Ai sensi dell'art. 39, D. Lgs. 231/2001, "l'ente partecipa al procedimento penale con il proprio rappresentante legale, salvo che questi sia imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo."

A questo riguardo, la Società, al fine di scongiurare il verificarsi di possibili situazioni di conflitto di interessi, riconosce formalmente una condizione di incompatibilità in capo ai propri legali rappresentanti, come identificati dal sistema di delega e procure in essere, a rappresentare la Società in giudizio, nonché a procedere alla nomina del difensore di fiducia della Società, qualora lo stesso legale rappresentante risulti indagato o imputato in procedimento penale per i reati da cui dipenda l'illecito amministrativo contestato alla Società o per reati a questi comunque connessi.

A questo fine, la Società ha ritenuto opportuno adottare i seguenti presidi:

- ai legali rappresentanti è fatto obbligo di segnalare tempestivamente il proprio coinvolgimento, a titolo personale, in procedimenti penali relativi a contestazioni potenzialmente rilevanti ai sensi del Decreto 231 e connesse alle attività di Antiba S.p.A., così come qualunque riscontrata situazione di incompatibilità o conflitto di interessi in relazione a qualsiasi procedimento di cui sia parte la Società;

- al legale rappresentante coinvolto in prima persona sarà fatto divieto di rappresentare la Società in giudizio, nonché di nominare direttamente il difensore di fiducia della Società, nelle situazioni sopra descritte;

- nel caso di coinvolgimento della Società in un procedimento ai sensi del Decreto 231 e quando non vi siano soggetti dotati di poteri di rappresentanza generale ed esenti da conflitti di interessi (ad esempio, nel caso in cui tutti i legali rappresentanti della Società siano coinvolti nell'indagine o nel procedimento a titolo personale), salvo che il potere di nominare avvocati non sia già stato precedentemente conferito ad altro procuratore della Società, il Consiglio di Amministrazione conferisce apposita procura speciale ad un procuratore di Antiba S.p.A. ai fini della

rappresentanza in giudizio della Società e per procedere alla nomina del difensore dell'ente;

- il difensore, rispettivamente, della Società e del legale rappresentante che versi in situazione di incompatibilità devono corrispondere a due distinte personalità, non prestanti collaborazione presso il medesimo studio legale.

3.5 Organismo di vigilanza e controllo

A. Ruolo dell'OdV

Il Consiglio di Amministrazione, in attuazione di quanto previsto dal Decreto 231, con la stessa delibera con la quale ha adottato in origine il MOGC, ha istituito l'OdV, al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento. Sono pertanto di competenza dell'OdV di Antiba S.p.A. le attività di vigilanza e controllo previste dal MOGC.

La nomina dell'OdV, nonché l'eventuale revoca (per giusta causa), sono di competenza del Consiglio di Amministrazione. L'OdV riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione.

Secondo le disposizioni del Decreto 231, le indicazioni contenute nella Relazione di accompagnamento al Decreto 231 e i principali orientamenti giurisprudenziali, l'OdV deve essere caratterizzato da:

- Autonomia e indipendenza

I requisiti di autonomia e indipendenza garantiscono l'effettivo adempimento dei compiti e delle funzioni assegnate all'OdV. A tal fine è necessario che l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo né sia gerarchicamente sottoposto a quanti effettuino dette attività.

Tali requisiti si possono ottenere garantendo all'OdV la più elevata indipendenza gerarchica e prevedendo un'attività di reporting al Consiglio di Amministrazione.

- Professionalità

L'OdV – per mezzo dei suoi membri – deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere, tra cui, in particolare, competenze in attività ispettiva, consulenziale e, almeno per un membro, giuridica, con particolare riguardo al diritto penale. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

- Continuità d'azione

L'OdV deve:

(i) lavorare costantemente sulla vigilanza del MOGC con i necessari poteri d'indagine, anche con il supporto di consulenti esterni;

(ii) curare l'attuazione del MOGC e assicurarne il costante aggiornamento;

(iii) non svolgere mansioni operative che possano condizionare la visione d'insieme delle attività aziendali che ad esso si richiede.

Al fine di assicurare il corretto espletamento dei compiti dell'OdV, a questo è garantito libero accesso presso tutte le funzioni della Società, del cui ausilio può altresì liberamente avvalersi, sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità e senza necessità di alcun consenso preventivo, onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario.

I Destinatari sono tenuti a garantire piena collaborazione nei confronti dell'OdV nell'espletamento delle sue funzioni, pena l'applicazione di misure disciplinari ai sensi del Paragrafo 4 del presente MOGC.

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione delibera annualmente, su proposta dell'OdV, lo stanziamento di adeguate risorse finanziarie delle quali l'OdV possa disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti (inclusa la necessità di avvalersi di consulenze specialistiche o di effettuare trasferte), fatto salvo il caso di urgenze documentate per le quali l'OdV può affrontare la spesa, informando il Consiglio di Amministrazione.

B. Composizione e nomina

L'OdV di Antiba S.p.A. è composto da 5 membri, di cui almeno uno esterno e con funzione di Presidente. I membri dell'OdV devono essere dotati di competenze differenziate e, almeno per un membro, di competenze di tipo giuridico, in particolare di diritto penale, e in attività ispettiva e consulenziale.

La Società, in sede di nomina, ottiene l'evidenza circa i requisiti di indipendenza e professionalità, nonché di onorabilità di cui all'articolo 109 del Decreto Legislativo 1° settembre 1998, n. 385 ("*Requisiti di professionalità e di onorabilità degli esponenti aziendali*").

In sede di esame della proposta di nomina e tempestivamente qualora una variazione dovesse intervenire nel corso del mandato, spetta ai membri dell'OdV comunicare al Consiglio di Amministrazione:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società;

- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni rilevanti per la Società ai sensi dell'articolo 2359 c.c.;

- funzioni di amministrazione con deleghe o incarichi esecutivi presso la Società;

- pendenze, in Italia o all'estero, di procedimenti penali ovvero condanne, anche non passate in giudicato, o applicazione della pena su richiesta delle parti.

Ricevuta tale comunicazione, compete al Consiglio di Amministrazione la valutazione in merito al rispetto dei requisiti di onorabilità, compatibilità, autonomia e indipendenza dell'OdV, da valutarsi se del caso con riferimento all'OdV nel suo complesso.

L'eventuale iscrizione dei membri in un albo, elenco o registro professionale costituirà elemento utile ad accertare il possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità previsti dall'ordine professionale di appartenenza.

La nomina dei membri dell'OdV spetta al Consiglio di Amministrazione, che stabilisce anche, per l'intera durata della carica, il compenso annuo spettante ai singoli membri.

Nei casi di decadenza o revoca dell'OdV o di uno dei suoi membri, il Consiglio di Amministrazione provvede, nel minor tempo possibile, a nominare un nuovo OdV o un nuovo membro.

Per tutti gli altri aspetti operativi, l'OdV provvederà ad autoregolamentarsi attraverso uno specifico regolamento (di seguito, il "Regolamento dell'OdV"), corredato da norme volte a garantirne il miglior funzionamento. L'adozione del Regolamento dell'OdV è portata a conoscenza del Consiglio di Amministrazione alla prima seduta utile.

C. Cause di ineleggibilità, decadenza e revoca

Non possono essere nominati membri dell'OdV, e se designati decadono:

- coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 c.c. ("*Cause di ineleggibilità e di decadenza*"): l'interdetto, l'inabilitato, il fallito, o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;

- coloro a cui vengono applicate misure cautelari personali;

- coloro nei confronti dei quali risultano pendenti, in Italia o all'estero, procedimenti penali, ovvero che abbiano riportate condanne, anche non passate in giudicato, a cui sia stata applicata la pena su richiesta delle parti, per uno dei reati previsti dal Decreto 231 o per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile così come riformulato dal Decreto Legislativo 15 marzo 2017, n. 38 ("*Disposizioni penali in materia di società, di consorzi e di altri enti privati*").

L'OdV rimane in carica per tre anni. La sua revoca e sostituzione prima della scadenza del mandato può avvenire solo per giusta causa o giustificato motivo, intendendosi per tali, a titolo esemplificativo:

- la rinuncia volontaria da parte di un membro dell'OdV;
- la sopravvenuta incapacità per cause naturali;
- il venire meno dei requisiti di onorabilità;
- la mancata comunicazione al Consiglio di Amministrazione del verificarsi di una causa di ineleggibilità o decadenza;
- il verificarsi di rilevanti inadempimenti rispetto al mandato conferito.

D. Atti di verifica dell'efficacia e dell'adeguamento costante del Modello e piano degli interventi

L'OdV, coordinandosi con i responsabili delle Funzioni di volta in volta interessate, deve verificare periodicamente l'efficacia e l'idoneità del MOGC a prevenire la commissione di Reati. In particolare, sono previste:

- verifiche su singoli atti: l'OdV procede periodicamente a una verifica degli atti e dei contratti relativi alle Attività a Rischio, secondo modalità dallo stesso individuate;
- verifiche dei Protocolli: l'OdV procede periodicamente ad una verifica dell'efficacia e dell'attuazione dei Protocolli del presente MOGC;
- verifiche del livello di conoscenza del MOGC, anche attraverso l'analisi delle richieste di chiarimenti o delle segnalazioni pervenute;
- aggiornamento periodico dell'attività di *risk assessment* finalizzata a rivedere la mappatura delle Attività a Rischio, in particolare in presenza di modiche dell'organizzazione ovvero dell'attività di Antiba S.p.A., così come in caso di integrazioni o modifiche del Decreto 231.

Ai fini di un programmato esercizio dei poteri di vigilanza assegnati, l'OdV presenta annualmente al Consiglio di Amministrazione il proprio Piano di Intervento, informandolo circa le attività che prevede di svolgere e le aree che saranno oggetto di verifiche. L'OdV può comunque effettuare, nell'ambito delle attività aziendali sensibili e qualora lo ritenga necessario ai fini dell'espletamento delle proprie funzioni, controlli non previsti nel Piano di Intervento (cosiddetti "controlli a sorpresa").

Nell'attuazione del Piano di Intervento, l'OdV adotta procedure utili allo svolgimento dell'attività di vigilanza e di controllo, che saranno comunicate alle Funzioni interessate, e può istituire gruppi di lavoro su particolari tematiche. In caso di circostanze particolari (ad esempio, emersione di precedenti violazioni o elevato *turnover*), l'OdV avrà cura di applicare sistematiche procedure di ricerca e identificazione dei rischi oggetto di analisi.

In particolare, può richiedere di consultare la documentazione inerente all'attività svolta dalle singole Funzioni e dai soggetti preposti alla Attività a Rischio oggetto di controllo e/o di verifica, estraendone eventualmente copia, nonché effettuare interviste e richiedere, se del caso, relazioni scritte. Nel corso di tali operazioni deve tenere costantemente informato il responsabile della Funzione interessata.

L'OdV, a seguito delle verifiche effettuate, può segnalare alle Funzioni di volta in volta interessate eventuali osservazioni e/o suggerimenti.

L'attività svolta dall'OdV deve essere documentata, anche in forma sintetica. La relativa documentazione deve essere custodita dallo stesso OdV, in modo che ne sia assicurata la riservatezza, anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

L'OdV, a seguito delle verifiche effettuate, delle modifiche normative di volta in volta intervenute nonché dell'eventuale insorgenza di nuove Attività a Rischio, propone al Consiglio di Amministrazione gli adeguamenti e gli aggiornamenti del MOGC che ritiene opportuni.

Per l'attività di verifica, l'OdV può avvalersi del supporto di consulenti esterni con adeguate competenze in materia.

L'Organismo di Vigilanza, con cadenza semestrale, predispone una relazione dettagliata sull'applicazione e sull'efficacia del MOGC. Tale documento illustra le attività di controllo svolte, i relativi esiti e, ove necessario, evidenzia eventuali proposte di aggiornamento del MOGC, al fine di garantirne la costante adeguatezza rispetto alla normativa vigente e alla realtà operativa della Società.

E. Obblighi informativi verso l'OdV e modalità di segnalazione ("whistleblowing")

Tutti i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle Attività a Rischio devono segnalare tempestivamente all'OdV ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del MOGC, incluso ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia dei Protocolli e gli eventi la cui segnalazione è prescritta dagli stessi Protocolli, o relativi alla commissione di Reati.

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione è tenuto a comunicare all'OdV:

- ogni cambiamento avente a oggetto il sistema di deleghe e procure o la struttura organizzativa della Società;
- le operazioni societarie straordinarie della Società;
- ogni nuova attività aziendale;
- ogni informazione rilevante per il rispetto, il funzionamento e l'aggiornamento del MOGC.

I flussi informativi rivolti all'OdV o comunque regolati dal MOGC e dal Codice Etico sono riassunti nel **"Documento di mappatura dei flussi informativi"** allegato al presente MOGC.

Whistleblowing

I Destinatari possono presentare, a tutela dell'integrità della Società, segnalazioni circostanziate di condotte illecite costituenti Reati e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del MOGC, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, ai sensi dell'articolo 6, comma 2-bis del Decreto 231, come modificato dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937, attraverso i canali di segnalazione previsti dalla Procedura di Whistleblowing adottata da Antiba S.p.A.

La Procedura di Whistleblowing di Antiba S.p.A. è disponibile al seguente link.

Tale Procedura di Whistleblowing, debitamente comunicata e diffusa dalla Società ai Destinatari, disciplina il processo di ricezione, analisi e trattazione delle segnalazioni da parte dello staff interno di gestione delle segnalazioni whistleblowing.

Lo staff interno di gestione delle segnalazioni whistleblowing è responsabile dell'individuazione delle segnalazioni concernenti fatti potenzialmente rilevanti ai sensi del Decreto 231 e della comunicazione di tali segnalazioni all'OdV ai fini dell'espletamento delle funzioni di quest'ultimo.

In particolare, l'OdV, a fronte di una segnalazione, sulla base di informazioni/conoscenze di cui dispone, può esercitare i poteri di controllo e di verifica previsti dal MOGC –anche coinvolgendo le competenti Funzioni – al fine di procedere a una valutazione; a seguito di tali attività l'OdV adotterà le determinazioni del caso e in particolare potrà:

- non dar luogo ad ulteriori indagini e verifiche, informando la persona segnalante e archiviando la documentazione;
- emettere raccomandazioni di azioni correttive;
- proporre provvedimenti disciplinari e/o contrattuali per i soggetti coinvolti dai fatti oggetto di segnalazione (sia esterni che esterni);
- informare tempestivamente il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale per l'adozione delle opportune azioni.

La Procedura di Whistleblowing prevede più canali alternativi idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali in ogni fase di gestione di una segnalazione.

Ferme restando le previsioni della Procedura di Whistleblowing in materia, è espressamente vietato e soggetto alle sanzioni previste dal Sistema Disciplinare di cui al Paragrafo 4 del presente MOGC ogni comportamento ritorsivo, discriminatorio e/o penalizzante nei confronti del segnalante, collegato – direttamente o indirettamente – alla segnalazione stessa.

Sono altresì soggetti alle sanzioni previste dal Sistema Disciplinare di cui al Paragrafo 4 del presente MOGC quando è accertata, almeno con sentenza di primo grado, la responsabilità penale o civile del soggetto segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia, nei casi di dolo o colpa grave.

F. Violazioni rilevate dall'OdV

L'OdV valuta tutte le segnalazioni di violazione ricevute dal Membro Esterno ovvero le inosservanze al MOGC rilevate nell'esercizio della propria attività.

I Destinatari sono tenuti a collaborare con l'OdV, al fine di consentire la raccolta delle ulteriori informazioni ritenute necessarie dall'OdV per una corretta e completa valutazione della segnalazione. Gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto dal Sistema Disciplinare di cui al Paragrafo 4 del presente MOGC.

L’OdV segnala senza indugio al responsabile gerarchico del soggetto che ha commesso la violazione e al Consiglio di Amministrazione le inosservanze al MOGC rilevate nell’esercizio della propria attività o segnalate da altre Funzioni aziendali (previa verifica della loro fondatezza), al fine dell’applicazione, nei confronti del soggetto responsabile della violazione, del procedimento ai sensi del Sistema Disciplinare di cui al Paragrafo 4 del presente MOGC.

Qualora la violazione sia di particolare gravità ovvero riguardi soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società, l’OdV informa il Consiglio di Amministrazione e, se del caso, il Collegio Sindacale e/o i soci della Società.

G. Informazioni dell’OdV agli organi sociali e rapporti con collegio sindacale e società di revisione

L’OdV riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione in ordine alle tematiche inerenti al MOGC.

L’OdV informa il Consiglio di Amministrazione in merito all’applicazione e all’efficacia del Modello (indicando in particolare i controlli effettuati e l’esito degli stessi, nonché l’eventuale aggiornamento dei processi a rischio), o in tempi diversi con riferimento a specifiche ovvero significative situazioni.

L’OdV può essere convocato in qualsiasi momento – o fare richiesta in tal senso – dal Consiglio di Amministrazione o dal Collegio Sindacale per riferire sulla propria attività, così come per riferire tempestivamente in ordine a violazioni del MOGC o richiedere l’attenzione su criticità relative al funzionamento ed al rispetto del MOGC.

L’OdV convoca inoltre periodicamente riunioni con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione nel corso delle quali approfondire le principali attività poste in essere nell’ambito delle rispettive competenze ed i rilievi eventualmente emersi.

A tali incontri potranno essere invitate le Funzioni di volta in volta interessate con riferimento alle tematiche oggetto di analisi.

In ogni caso, l’OdV è competente a fornire i chiarimenti opportuni in presenza di problematiche interpretative o di quesiti relativi al MOGC.

Gli incontri di cui sopra devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall’OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

3.6 Diffusione, comunicazione e formazione

L'adeguata formazione e la costante/periodica informazione del personale in ordine ai principi e alle prescrizioni contenute nel MOGC rappresentano fattori di grande importanza per la corretta ed efficace attuazione del sistema di prevenzione aziendale.

I Destinatari sono tenuti ad avere piena conoscenza degli obiettivi di correttezza e trasparenza che s'intendono perseguire con il MOGC e delle modalità attraverso le quali la Società ha inteso perseguirli, approntando un adeguato sistema di procedure e controlli.

A. Comunicazione iniziale

L'adozione del presente MOGC, così come ogni modifica dello stesso, è portata a conoscenza dei Destinatari mediante comunicazione (in formato cartaceo e/o elettronico) della pubblicazione del MOGC sul sito internet della Società (e attraverso l'invio dello stesso via e-mail a tutti i Destinatari. Ai nuovi assunti sarà data comunicazione della pubblicazione del MOGC sul sito internet della Società e mediante invio dello stesso via e-mail.

B. Formazione

È prevista attività di formazione per i Destinatari, finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al Decreto 231. Possono, inoltre, essere previste specifiche comunicazioni, informazioni e attività di formazione ai Destinatari, in funzione della loro qualifica, del livello di rischio dell'area in cui operano e dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

In particolare, il livello di formazione e di informazione del personale della Società avrà un maggior grado di approfondimento con riguardo a coloro che operano nelle aree di Attività a Rischio.

Rientrano nella formazione, oltre a corsi dedicati, anche apposite comunicazioni rivolte ai responsabili di funzione individuati quali Responsabili del Protocollo dai singoli Protocolli di cui alla Parte Speciale del Modello e occasionali comunicazioni di aggiornamento (anche in via informatica).

In ogni caso, successivamente alla formale adozione del MOGC, sarà tenuto un corso introduttivo generale finalizzato ad illustrare il quadro normativo di riferimento, i principi di riferimento del MOGC, gli obblighi informativi e le regole comportamentali da seguire nelle aree di Attività a Rischio.

Il programma di formazione potrà essere realizzato con modalità che permettano, tra l'altro, di aggiornare tutti Destinatari in merito alle novità, alle integrazioni della normativa e del MOGC.

Per i neoassunti operanti nelle aree di Attività a Rischio, saranno previsti specifici momenti di formazione, previo accordo con il relativo responsabile gerarchico.

La partecipazione obbligatoria ai momenti formativi sarà formalizzata attraverso la richiesta, anche eventualmente in modalità elettronica, della firma di presenza. La mancata partecipazione senza giustificato motivo potrà essere valutata dalla Società quale violazione del MOGC.

All'OdV è assegnato il compito di verificare che le funzioni aziendali pongano in essere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del MOGC.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'OdV potrà prevedere specifici controlli volti a verificare la qualità del contenuto dei programmi di formazione e l'effettiva efficacia della formazione erogata.

A seguito dell'entrata in vigore della Legge 30 novembre 2017, n. 179, in materia di segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti alla luce del Decreto 231 o di violazioni del Modello, e del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937, i dipendenti e collaboratori della Società devono essere adeguatamente informati e messi in condizione di usufruire dei sistemi volti alla segnalazione, descritti al Paragrafo 3.5E del presente MOGC.

A tal riguardo, la Società dovrà occuparsi della formazione dei dipendenti e dei collaboratori, dovendo illustrare, a titolo esemplificativo:

- i tratti principali della disciplina;
- l'apparato sanzionatorio istituito a tutela dei segnalanti nonché nei confronti di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni rivelatesi infondate, quando la responsabilità per diffamazione o calunnia è accertata con una sentenza penale o civile di primo grado;
- il materiale funzionamento del sistema di segnalazione previsto dal MOGC e dalla Procedura di Whistleblowing.

C. Informazione ai Soggetti Terzi

Antiba S.p.A. promuove la conoscenza e l'osservanza del MOGC anche tra i Soggetti Terzi, come sopra definiti. A questi saranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che la Società ha adottato sulla base del presente MOGC, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente ai principi, alle politiche e ai Protocolli contenuti nel MOGC nonché nel Codice Etico, saranno adottate dalla Società.

3.7 Aggiornamento del MOGC

L'attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica, è volta a garantire l'adeguatezza e l'idoneità del MOGC, valutate rispetto alla funzione preventiva di commissione dei Reati.

L'adozione e l'efficace attuazione del MOGC costituiscono per espressa previsione legislativa una responsabilità del Consiglio di Amministrazione.

Pertanto, il potere di aggiornare il MOGC – espressione di un'efficace attuazione dello stesso – compete al Consiglio di Amministrazione, che lo esercita direttamente mediante delibera oppure tramite delega ad uno dei suoi membri e con le modalità previste per l'adozione del MOGC.

Nel dettaglio, la Società attribuisce al Consiglio di Amministrazione il potere di adottare, sulla base anche di indicazioni e proposte provenienti dall'OdV, modifiche e/o integrazioni al MOGC ed ai suoi allegati che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- significative violazioni delle prescrizioni del MOGC adottato;
- modifiche normative che comportano l'estensione della responsabilità amministrativa degli Enti ad altre tipologie di reato per le quali si reputi sussistente un rischio di commissione nell'interesse o a vantaggio della Società;
- significative modifiche intervenute nella struttura organizzativa, nel sistema dei poteri e nelle modalità operative di svolgimento delle Attività a Rischio e dei controlli a presidio delle stesse.

Al fine di apportare al MOGC tutte quelle modifiche formali e non sostanziali che potranno rendersi necessarie nel tempo, è facoltà del Consiglio di Amministrazione, nella sua autonomia decisionale, attribuire a uno dei suoi membri il potere di apportare le citate modifiche con obbligo per il Consigliere investito di tale potere di comunicare formalmente al Consiglio di Amministrazione le modifiche apportate.

4. SISTEMA DISCIPLINARE

Il presente sistema disciplinare è adottato ai sensi dell'articolo 6, comma secondo, lettera e) e dell'articolo 7, comma quarto, lettera b) del Decreto 231.

Il sistema stesso è diretto a sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei Protocolli del MOGC e, ai sensi dell'art. 2106 c.c. «Sanzioni disciplinari», integra, per quanto non previsto e limitatamente alle fattispecie contemplate, i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro ("CCNL") di categoria applicati al personale dipendente.

Il sistema disciplinare, ai sensi dell'articolo 6, comma 2-bis, lettera e), trova applicazione anche nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante di cui al Paragrafo 3.5 E del presente MOGC, nonché di chi effettua, ai sensi del medesimo Paragrafo, con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate, quando la responsabilità per diffamazione o calunnia è accertata con una sentenza penale o civile di primo grado.

L'irrogazione di sanzioni disciplinari per violazione dei Principi di Comportamento e dei Protocolli del Modello prescinde dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale e dall'esito del conseguente giudizio per la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto 231.

4.1 Criteri generali di irrogazione delle sanzioni

Le eventuali inosservanze o violazioni del MOGC vengono segnalate dall'OdV, oltre che al superiore gerarchico del soggetto interessato, all'organo competente per l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge.

Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in considerazione degli elementi di seguito elencati:

- elemento soggettivo della condotta, a seconda del dolo o della colpa;
- rilevanza degli obblighi violati;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti esperienze lavorative, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto e ad eventuali recidive;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la mancanza;

- comportamenti che possano compromettere, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del MOGC.

- Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, sarà applicata la sanzione più grave.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'eventuale instaurazione del procedimento e/o dall'esito dell'eventuale giudizio penale, dovrà essere, per quanto possibile, ispirata ai principi di tempestività.

4.2 Quadri e impiegati

Ai sensi del combinato disposto degli articoli 5, lettera b) e 7 del Decreto 231, ferma la preventiva contestazione e la procedura prescritta dall'articolo 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori"), le sanzioni previste nel presente paragrafo potranno essere applicate, tenuto conto dei criteri generali di cui sopra, nei confronti di quadri ed impiegati.

Le violazioni commesse dai lavoratori dipendenti costituiscono infatti inadempimento contrattuale e pertanto comportano l'adozione di sanzioni disciplinari ai sensi e nei limiti del CCNL.

Alla notizia di violazione delle regole di comportamento del MOGC, del Codice Etico e dei Protocolli da parte di un dipendente non dirigente, l'OdV informa il Consiglio di Amministrazione per l'adozione delle opportune iniziative. Lo svolgimento del procedimento sarà affidato alla Funzione Risorse Umane che provvederà a comminare la sanzione a norma di legge e di contratto.

Restano ferme, e si intendono qui richiamate, tutte le disposizioni di cui all'articolo 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") in relazione sia all'esposizione del codice disciplinare ed all'obbligo di preventiva contestazione dell'addebito al dipendente, anche al fine di consentire allo stesso di approntare una idonea difesa e di fornire eventuali giustificazioni.

L'OdV dev'essere informato dei procedimenti disciplinari relativi alle violazioni del MOGC con evidenza delle iniziative sanzionatorie assunte o dei provvedimenti di archiviazione dei procedimenti con le relative motivazioni.

A. Violazioni

Le sanzioni potranno essere applicate nel caso di violazioni consistenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- nel mancato rispetto dei principi di comportamento e dei Protocolli del MOGC;

- nella mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi ai Protocolli, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;

- nella violazione e/o nell'elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OdV del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;

- nell'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe;

- nella omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sui propri sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione dei principi di comportamento e dei Protocolli del MOGC;

- nell'inosservanza dell'obbligo di informativa/di segnalazione all'OdV circa eventuali violazioni del MOGC poste in essere da altri dipendenti o altri Destinatari, nel rispetto delle previsioni di cui alla Procedura di Whistleblowing;

- in violazione delle misure adottate dalla Società a tutela del segnalante degli illeciti ai sensi del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*);

- in comportamenti che integrano l'effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni tendenziose o che comunque si rivelino infondate, quando la responsabilità per diffamazione o calunnia è accertata da una sentenza penale o civile di primo grado.

B. Sanzioni

La commissione degli illeciti disciplinari, di cui al precedente paragrafo, è sanzionata con i seguenti provvedimenti disciplinari, in ragione della gravità delle inosservanze:

- rimprovero verbale per le infrazioni più lievi, che non necessita di preventiva contestazione;

- rimprovero scritto;

- multa, in misura non superiore all'importo di 4 (quattro) ore della retribuzione oraria;

- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo non superiore a 10 (dieci) giorni;

- licenziamento disciplinare per "giustificato motivo soggettivo"; e

- licenziamento disciplinare per "giusta causa".

Ove i dipendenti sopra indicati siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'irrogazione della sanzione può comportare la revoca della procura stessa.

Rimprovero verbale: diffida verbale che può essere disposta in caso di infrazione di lieve entità.

Rimprovero scritto: provvedimento che si applica in caso di recidiva, nelle infrazioni che abbiano già dato origine ad un rimprovero verbale ("recidiva specifica") oppure provvedimento scritto che riguarda infrazioni disciplinari più lievi o potenzialmente dannose. A titolo esemplificativo, il rimprovero scritto può essere applicato quando il lavoratore non rispetti le disposizioni contrattuali o aziendali formalmente ricevute (incluse le disposizioni del MOGC), oppure manchi di diligenza nell'esecuzione del proprio lavoro o nelle proprie mansioni, senza aver causato un danno apprezzabile, ovvero rifiuti la formazione erogata dalla Società relativa al Decreto 231, al MOGC, al Codice Etico o a tematiche relative.

Multa: provvedimento disposto nel caso di negligenze o abusi e disattenzioni di natura involontaria, sempre che non abbiano carattere di gravità. A titolo esemplificativo e non esaustivo, nel caso di un dipendente che, per negligenza, trascuri di conservare in maniera accurata la documentazione di supporto necessaria per ricostruire l'operatività della Società nelle Attività a Rischio; ovvero la reiterata mancata partecipazione, senza giustificato motivo, alle sessioni formative erogate dalla Società relative al Decreto 231, al MOGC, al Codice Etico o a tematiche relative.

Sospensione: provvedimento in cui si incorre per violazione dei principi di comportamento e dei Protocolli del MOGC che abbiano carattere di gravità, quando non possano cagionare danno alle persone, come nel caso di: violazione colposa dei principi di comportamento e dei Protocolli del MOGC, inclusa l'omissione o il ritardo colposi negli adempimenti previsti dallo stesso MOGC, tra cui gli obblighi di segnalazione all'OdV di ogni situazione a rischio di verificazione di Reati avvertita nello svolgimento delle proprie attività; l'effettuazione con colpa grave di una segnalazione ai sensi dell'articolo 6, comma 2-bis, del Decreto 231 che si rivela infondata e di cui è accertata la responsabilità per diffamazione o calunnia con sentenza civile o penale di primo

grado; la violazione, per colpa grave, di misure di tutela del segnalante; ogni e qualsiasi altra inosservanza contrattuale o di specifica disposizione comunicata al dipendente.

Licenziamento per "giustificato motivo soggettivo": provvedimento in cui si incorre quando la gravità della violazione non consenta l'ulteriore prosecuzione del rapporto di lavoro. A tal proposito si riportano alcuni esempi: (i) recidiva dei comportamenti che danno luogo a sospensione; (ii) violazione dolosa o fraudolenta dei principi di comportamento e dei Protocolli del MCOG, inclusa l'omissione dolosa negli adempimenti previsti dallo stesso MCOG, tra cui gli obblighi di segnalazione all'OdV; (iii) la realizzazione di comportamenti di ostacolo o elusione ai controlli dell'OdV; e (iv) violazione dolosa delle misure poste a tutela dei segnalanti o effettuazione dolosa di una segnalazione che si rivela infondata (quando la responsabilità sia accertata con sentenza almeno di primo grado). Nonché, in generale: (i) falsificazione delle scritture contabili aziendali; (ii) condanna ad una pena detentiva con sentenza passata in giudicato; (iii) azione che leda significativamente la figura morale del lavoratore, oppure, determini un grave danneggiamento a opere o persone sul luogo di lavoro.

Licenziamento per "giusta causa[1]": si tratta di un provvedimento che si applica al lavoratore qualora commetta infrazioni che siano talmente gravi da rendere impossibile la prosecuzione, anche temporanea, del rapporto di lavoro, per avvenuta grave e irreversibile lesione del rapporto fiduciario. A tal proposito, si riportano alcuni esempi: (i) violazione dei principi di comportamento e dei Protocolli del MCOG che possa comportare danno alle persone; e (ii) violazione dolosa delle misure poste a tutela dei segnalanti o effettuazione dolosa di una segnalazione che si rivela infondata (quando la responsabilità sia accertata con sentenza almeno di primo grado e dalla condotta sia derivato un danno o pregiudizio significativo a persone o alla Società). Nonché, in generale: (i) commettere nei confronti della Società reati quali furto, frode o simili; (ii) falsificare le scritture contabili traendone sia un beneficio personale che arrecando un danno significativo all'Azienda; (iii) commettere colposamente qualsiasi atto che possa compromettere la sicurezza o l'incolumità del personale e/o arrecare grave danneggiamento alle banche dati e strutture aziendali.

[1] La differenza tra il licenziamento "per giusta causa" o per "giustificato motivo soggettivo", dal punto di vista della causa, si distingue per la presenza o meno della possibilità di proseguire, anche temporaneamente, nel rapporto di lavoro, mentre dal punto di vista economico, si riduce al riconoscimento o meno del periodo di preavviso che, come noto, potrebbe essere sostituito dalla relativa indennità. Il licenziamento "per giusta causa" impone precisi obblighi, inter alia: la prova dell'irreversibile lesione del rapporto fiduciario per la gravità dei fatti contestati, la sospensione cautelare non disciplinare, e la possibile caducazione del licenziamento in caso di derubricazione da "giusta causa" a "giustificato motivo".

4.3 Dirigenti

Il rispetto da parte dei dirigenti di Antiba S.p.A. delle disposizioni e delle procedure previste dal MOGC, dal Codice Etico e dai Protocolli, così come

l'adempimento dell'obbligo di far rispettare quanto previsto dai citati documenti, costituiscono elementi fondamentali del rapporto sussistente tra essi e la Società.

In caso di accertata adozione, da parte di un dirigente, di un comportamento non conforme a quanto previsto dal MOGC, o qualora sia provato che abbia consentito a dipendenti a lui gerarchicamente subordinati di porre in essere condotte costituenti violazione del MOGC, del Codice Etico e dei Protocolli, la Società applicherà nei confronti del responsabile la sanzione che riterrà più idonea, in ragione della gravità e/o recidività della condotta del dirigente e comunque sulla base di quanto previsto dal CCNL.

In particolare, potranno essere applicate nei confronti dei Dirigenti le sanzioni previste per i lavoratori già esposte in precedenza, alle condizioni previste dal CCNL. Resta salvo il diritto della Società a richiedere il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento del dirigente.

4.4 Membri del Consiglio di Amministrazione

In caso di accertata violazione del MOGC, del Codice Etico, dei Protocolli e delle misure a tutela di colui che effettua una segnalazione ai sensi dell'articolo 6, comma 2-bis, del Decreto 231, nonché in caso di effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate, da parte di uno o più amministratori, la cui responsabilità per diffamazione o calunnia, sia accertata con sentenza penale o civile di primo grado, il Consiglio di Amministrazione, ai sensi degli art. 2406 c.c. ed in ossequio alle disposizioni di legge applicabili ovvero in caso di inerzia dello stesso Consiglio, il Presidente del Collegio Sindacale, su segnalazione dell'infrazione da parte dell'OdV, convocherà immediatamente o comunque tempestivamente l'Assemblea dei Soci per le deliberazioni di eventuale revoca del mandato o di azione di responsabilità nei confronti degli amministratori ai sensi dell'articolo 2393 c.c.

L'Assemblea, una volta esaminata la segnalazione, formulerà per iscritto l'eventuale contestazione nei confronti dell'amministratore, e provvederà a comunicarla all'interessato e all'OdV da parte del Collegio Sindacale. L'Assemblea in successiva seduta, nel rispetto dei più congrui termini a difesa, deciderà circa l'irrogazione e l'eventuale tipologia della sanzione, secondo il principio di proporzionalità, e provvederà a comunicarla all'interessato e all'OdV da parte del Collegio Sindacale.

Nei confronti degli amministratori che violino le disposizioni del Modello e le misure a tutela di colui che effettua una segnalazione ai sensi dell'articolo 6, comma 2-bis, del Decreto 231, nonché che effettuino con dolo o colpa grave

segnalazioni che si rivelino infondate, quando la responsabilità per diffamazione o calunnia è accertata da una sentenza penale o civile di primo grado, è comunque fatta salva l'esperibilità dell'azione di responsabilità e la conseguente eventuale richiesta risarcitoria del danno subito in base alle norme del Codice Civile applicando la relativa normativa.

4.5 Soggetti Terzi

Ogni comportamento posto in essere da soggetti esterni alla Società che, in contrasto con la legge, con il presente MOGC, il Codice Etico e i Protocolli, sia suscettibile di comportare il rischio di commissione di Reati, determinerà, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, nei contratti o negli accordi commerciali, la risoluzione anticipata del rapporto contrattuale, fatta salva l'ulteriore riserva di risarcimento

dinanzi alle competenti sedi giudiziarie qualora da tali comportamenti derivino danni concreti alla Società.

Medesima risoluzione anticipata del rapporto contrattuale è prevista in caso di violazione di misure di tutela di colui che effettua una segnalazione ai sensi dell'articolo 6, comma 2-bis, del Decreto 231 e/o di effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rivelino infondate, quando la responsabilità per diffamazione o calunnia è accertata con una sentenza penale o civile di primo grado.

Tali comportamenti saranno valutati dall'Organismo di Vigilanza che, sentito il parere del responsabile della Funzione aziendale che ha richiesto l'intervento del Soggetto Terzo, riferirà tempestivamente al Consiglio di Amministrazione, e nei casi più gravi sia al Consiglio di Amministrazione che al Collegio Sindacale.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
di
ANTIBA S.P.A.

Parte Speciale

Adottato, ai sensi del Decreto Legislativo
8 giugno 2001, n. 231, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 20 ottobre 2025

TABLE OF CONTENTS

A. PROTOCOLLO "GESTIONE FINANZIARIA, TESORERIA E BILANCIO, ADEMPIMENTI DOGANALI E FISCALI E PROCESSI LEGALI" 35

B. PROTOCOLLO "SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE E DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO" 53

B.1 SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE 53

B.2 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO 59

C. PROTOCOLLO "GESTIONE DEL CICLO PASSIVO (SELEZIONE DEI FORNITORI – APPROVVIGIONAMENTI)" 67

D. PROTOCOLLO "GESTIONE DEI PROCESSI INDUSTRIALI E DEGLI ADEMPIMENTI AMBIENTALI" 72

E. PROTOCOLLO "GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE E CYBERSECURITY" 82

ALLEGATO – DOCUMENTO DI MAPPATURA DEI FLUSSI INFORMATIVI 89

A. PROTOCOLLO "GESTIONE FINANZIARIA, TESORERIA E BILANCIO, ADEMPIMENTI DOGANALI E FISCALI E PROCESSI LEGALI"

1. Ambito di applicazione

Il presente Protocollo si applica a:

- tutti i Destinatari che hanno il potere di ricevere denaro o effettuare pagamenti in nome e per conto della Società;
- i Destinatari preposti alla tenuta della contabilità e alla predisposizione della reportistica finanziaria e non finanziaria della Società;
- i Destinatari preposti all'interazione con le autorità tributarie e doganali e alla predisposizione della relativa documentazione;
- i Destinatari impegnati nella definizione dei rapporti infragruppo e nella progettazione ed esecuzione di operazioni straordinarie;
- i Destinatari preposti ad interagire con Pubbliche Amministrazioni, inclusa l'Autorità Giudiziaria, nell'ambito di procedimenti amministrativi o giudiziari.

2. Responsabile del Protocollo

Responsabile del Protocollo è la Funzione tesoreria e contabilità, supportata dalla Direzione, e assistita dalla Società di revisione esterna.

3. Scopo e principi di comportamento

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera c), del Decreto 231, il presente protocollo individua le modalità di gestione delle risorse finanziarie, i soggetti coinvolti ed i relativi poteri, gli strumenti adottati e i collegamenti con il sistema amministrativo/contabile.

Il protocollo definisce i ruoli, le responsabilità operative, attività di controllo ed i principi di comportamento adottati da Antiba S.p.A. nell'ambito dell'adempimento delle obbligazioni tributarie e doganali, della definizione dei rapporti infragruppo e dell'effettuazione di operazioni straordinarie, e delle connesse interazioni con Pubbliche Amministrazioni, ivi compresa l'Autorità Giudiziaria.

Nell'ambito di tali attività, i Destinatari si attengono ai seguenti principi di comportamento:

- rispettare il sistema di deleghe e procure adottato dalla Società, anche con riferimento ai limiti stabiliti dal (i) piano industriale e dei budget di volta in volta approvati, e (ii) delle delibere e direttive assunte dal Consiglio di Amministrazione, e assicurare l'interazione con soggetti terzi, inclusa la Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria, solamente da parte di persone dotate dei relativi poteri;

- rispettare le procedure interne e gestionali stabilite dalla Società e operare per mezzo del sistema gestionale informatico implementato dalla Società;

- assicurare la rigorosa legalità, correttezza e trasparenza nella gestione degli adempimenti fiscali e doganali, salva la ricerca del legittimo risparmio d'imposta, e rispettare le procedure stabilite a tal fine;

- assicurare che ogni operazione straordinaria sia legittima, autorizzata e verificabile, oltre che registrata in conformità alle prescrizioni di legge, incluse, nell'ambito di operazioni transfrontaliere, quelle di cui al Decreto Legislativo 2 marzo 2023, n. 19, in attuazione della direttiva (UE) 2019/2121;

- adottare misure ragionevoli per determinare l'intenzione del legislatore e interpretare le norme fiscali e doganali in modo coerente, e tenersi aggiornarti sul quadro normativo applicabile;

- assicurare il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, dei principi contabili adottati nonché delle procedure aziendali nello svolgimento delle attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire un'informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- osservare le regole di corretta, completa e trasparente registrazione contabile, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili;

- garantire la tempestività, l'accuratezza e il rispetto del principio di competenza nell'effettuazione delle registrazioni contabili;

- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento;

- rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza nella valutazione e registrazione delle poste contabili, anche valutative/estimative, tenendo traccia dei parametri di valutazione e dei criteri che hanno guidato la determinazione del valore;

- assicurare che le operazioni infragruppo avvengano sempre secondo criteri di correttezza sostanziale, secondo condizioni in linea con quelle di mercato, sulla base di valutazioni di reciproca convenienza economica e avendo riguardo al comune obiettivo di creare valore per l'intero Gruppo;

- garantire la comunicazione al Consiglio di Amministrazione di qualsiasi situazione che possa comportare un conflitto d'interesse, palese o occulto, di un amministratore con gli interessi della Società o dei soci;

- prestare completa e immediata collaborazione alle Autorità, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste, anche in virtù di trattati e accordi internazionali;

-

- garantire la tracciabilità e la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate.

È fatto divieto di:

- effettuare o ricevere pagamenti non giustificati e non correttamente registrati e contabilizzati;

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

- registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte. Nel caso di operazioni prive di un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile e una ricostruzione accurata, l'operazione deve essere registrata tra le poste straordinarie e in ogni caso deve essere oggetto di verifica da parte delle funzioni competenti;

- omettere di segnalare eventuali registrazioni illegittime, non corrette, false o che corrispondano a operazioni sospette o in conflitto di interessi;

- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili, ovvero finalizzate alla creazione di "fondi neri" o di "contabilità parallele";

- alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in formato cartaceo e/o elettronico;

- agli amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci ed ai liquidatori, anche per interposta persona, sollecitare o ricevere, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o accettarne la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà;

- instaurare rapporti o porre in essere operazioni qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società (anche a titolo di concorso) al rischio di commissione di uno o più reati previsti dal Decreto 231;

- attribuire responsabilità e/o incarichi a persone che per la propria particolare situazione personale possano trovarsi in situazioni di conflitto di interesse;

- effettuare operazioni con pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati o in contanti o utilizzare conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia o aperti presso filiali in Paesi esteri ove ciò non sia correlato alla sottostante operazione;

- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta e veritiera della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e delle società partecipate/controllate;

- restituire o favorire la restituzione di conferimenti ai soci delle società controllate/partecipate o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;

- occultare documenti ed informazioni o fornire documenti ed informazioni incompleti o fuorvianti ovvero ostacolare in qualsiasi modo lo svolgimento dell'attività degli Organi di Controllo in genere.

.

Per quanto riguarda l'adempimento degli obblighi doganali, è inoltre fatto divieto di:

- introdurre merci che violino prescrizioni, divieti e limitazioni di cui al Testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale (es. introdurre merci attraverso i confini di terra senza attraversare la linea doganale nei punti stabiliti; detenere merci estere senza essere in grado di fornire la dimostrazione della loro legittima provenienza, o fornendo prove inattendibili; costituire depositi non permessi di merci estere in territori extra doganali);

- nascondere, occultare, o mettere in atto altri mezzi fraudolenti al fine di sottrarre le merci alla visita doganale;

- asportare merci dagli spazi doganali senza aver pagato i diritti dovuti o senza averne garantito il pagamento;

- destinare o utilizzare diversamente merci estere rispetto a quanto dichiarato per ottenere la franchigia o l'accesso a regimi doganali speciali o agevolati;

- nell'ambito di operazioni di importazione temporanea (ad esempio, per effettuazione di riparazioni o correzioni), riesportare merci in tutto o in parte diverse da quelle che avrebbero dovuto essere riesportate (o importare merci diverse da quelle dichiarate);

- nell'ambito di operazioni di esportazione temporanea, reimportare merci in tutto o in parte diverse da quelle che avrebbero dovuto essere reimportate;

- omettere o ritardare le dichiarazioni doganali e il pagamento dei dazi doganali;

- predisporre o sottoscrivere dichiarazioni o altra documentazione doganale in mancanza di apposita delega o procura.

Si intendono altresì integrati i principi comportamentali ed etici previsti dal Codice Etico.

4. Presidi di controllo

Nello svolgimento delle attività oggetto del presente Protocollo, i Destinatari agiscono nel rispetto delle procedure interne e gestionali adottate da Antiba S.p.A.

a. Gestione dei flussi monetari e finanziari

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito delle attività relative alla gestione dei flussi monetari e finanziari.

Gestione dei conti correnti bancari e dei rapporti con gli istituti di credito

- Le operazioni di apertura e chiusura di conti correnti bancari, nonché la negoziazione delle condizioni economiche e contrattuali con gli istituti di credito selezionati, sono eseguite dai soggetti muniti di idonei poteri. In particolare, hanno accesso ai conti correnti bancari della Società solo i soggetti a ciò autorizzati, secondo il sistema di deleghe e procure vigente;

- il documento attestante i poteri di firma in vigore viene trasmesso all'istituto di credito, che li inserisce a sistema;

- le Funzioni Tesoreria e Contabilità verificano periodicamente le entrate e le uscite di conto corrente al fine di monitoraggio della liquidità;

- le Funzioni Tesoreria e Contabilità predispongono i prospetti di riconciliazione bancaria, archiviati presso la stessa Funzione;

- tutta la documentazione rilevante è debitamente archiviata presso la Funzione aziendale competente.

Tesoreria

- la Funzione Tesoreria deve verificare, con il supporto dei responsabili di funzione di volta in volta coinvolti e avvalendosi delle procedure previste dal sistema gestionale informatico, al fine di procedere alla registrazione delle fatture, che le forniture di beni/servizi siano supportati da ordini di acquisto/contratti con i fornitori riportanti le condizioni economiche delle forniture stesse;

- il pagamento delle fatture di fornitori di beni e servizi deve essere autorizzato previa verifica dell'avvenuto controllo della conformità della merce ricevuta e/o del benestare al pagamento da parte della Funzione aziendale preposta al ricevimento della merce, nel rispetto delle procedure previste dal sistema gestionale informatico;

- tramite il sistema gestionale informatico, i pagamenti devono essere disposti secondo uno scadenziario elaborato dalla Funzione a ciò delegata;

- L'accesso al sistema di *home banking* è consentito alle Funzioni Tesoreria e Contabilità, che provvedono alle operazioni previa autorizzazione e/o raccolta di opportuni ordini di pagamento/di bonifico firmati dalla Direzione;

- la Funzione Tesoreria inserisce i flussi di pagamento, e richiede l'autorizzazione al pagamento, in base al sistema di procure e deleghe in vigore;

- eventuali pagamenti anticipati sono autorizzati per iscritto;

- previa autorizzazione della Direzione, i pagamenti degli F24 sono addebitati in c/c sulla base del calcolo predisposto (i) dai consulenti esterni, in virtù dell'apposito contratto sottoscritto (relativamente a imposte e versamenti a fini lavoristici) e (ii) dalla Funzione Contabilità (relativamente a IVA, ritenute, imposte di bollo, sanzioni);

- i pagamenti degli stipendi e dei contributi da versare agli enti pubblici sono autorizzati dai soggetti abilitati, secondo il sistema di deleghe e procure vigente;

- tutta la documentazione relativa alla gestione di incassi e pagamenti è archiviata presso il sistema informatico aziendale.

Gestione dei rapporti infragruppo

- i contratti infragruppo (es. contratti di prestazione di servizi o di finanziamento) prevedono la chiara definizione dei servizi o delle prestazioni erogate, nonché delle modalità di fatturazione, e includono clausole inerenti il rispetto del MOGC e degli adempimenti previsti dal Decreto 231;

- i contratti infragruppo devono riportare il dettaglio dei corrispettivi e/o i relativi criteri di determinazione, definiti in linea con comparabili valori di mercato e che siano di reciproca convenienza economica per le parti;

- le Funzioni competenti di Antiba S.p.A. e della controllata devono effettuare una revisione periodica delle condizioni previste dal contratto infragruppo, valutandone l'adeguatezza rispetto ai valori di mercato;

- le Funzioni competenti di Antiba S.p.A. e delle controllate devono garantire la tracciabilità dell'effettivo svolgimento dei servizi infragruppo prestati o goduti (mediante e.g. scambio di mail, file di riepilogo dei servizi, dei costi associati e di eventuali modalità di ripartizione degli stessi);

- le Funzioni competenti di Antiba S.p.A. e delle controllate verificano l'effettività e la congruità delle prestazioni in relazione alle quali viene rilasciata fattura, con coinvolgimento delle Funzioni aziendali che hanno usufruito della prestazione al fine di acquisire attestazione dell'effettivo svolgimento della stessa e della sua rispondenza all'oggetto del contratto;

- la Funzione Contabilità deve individuare i costi sostenuti da Antiba S.p.A. per le società controllate e deve (i) sottoporli all'attenzione del Consiglio di Amministrazione o di soggetti a ciò debitamente autorizzati; (ii) sostenerli sulla base di contratti approvati dal Consiglio di Amministrazione;

- i costi, qualora di competenza di società diversa ed appartenente al gruppo, devono essere ri-fatturati alla società di competenza;

- tutti i pagamenti nei confronti di altre società di Antiba S.p.A. devono allo stesso modo essere giustificati e autorizzati nel rispetto di quanto sopra;

- vengono definite le modalità di erogazione di finanziamenti infragruppo.

Resta fermo, in ogni caso, l'obbligo di rispetto delle disposizioni previste dall'art. 2391 c.c. in tema di obblighi degli amministratori di comunicazione di eventuali situazioni di conflitto di interesse e di conseguente assunzione delle relative determinazioni con delibera adeguatamente motivata, e dall'art. 2428 c.c., in tema di obbligo di esposizione nella relazione sulla gestione delle più rilevanti operazioni infragruppo.

Gestione della piccola cassa e dei rimborsi spese

- Le Funzioni Tesoreria e/o Contabilità eseguono, con cadenza periodica, la conta di cassa e la relativa riconciliazione, tenendo traccia dei controlli effettuati ed archiviando la relativa documentazione mediante il sistema informatico aziendale esistente;

- mensilmente, il personale delle Funzioni Tesoreria e/o Contabilità predispone i prospetti di riconciliazione della cassa contanti, debitamente archiviati nel sistema informatico aziendale e periodicamente verificati dall'Amministratore debitamente autorizzato;

- l'eventuale reintegro della cassa tramite prelievi bancari deve essere autorizzato da personale dotato di adeguati poteri, in linea con il sistema di deleghe e procure vigente;

- la Società si dota di apposite procedure per il rimborso delle spese, per le spese di rappresentanza e per l'utilizzo delle carte aziendali, che prevedono:

    - l'erogazione dei rimborsi unicamente sulla base di giustificativi presentati dal dipendente e previa autorizzazione del relativo responsabile di Funzione;

    - la verifica, da parte delle Funzioni Tesoreria e/o Contabilità, della completezza e correttezza delle note spesa con quanto riportato nei giustificativi e, nel caso di spese sostenute con carte di credito, il confronto tra i giustificativi e gli estratti conto bancari;

- per il rimborso delle spese di viaggio, la Società si avvale di carte di credito aziendali e delle procedure di verifica appena esposte;

- tutta la documentazione rilevante viene debitamente archiviata da parte della Funzione Tesoreria e/o Contabilità all'interno del sistema informatico aziendale.

b. Gestione della contabilità

Con riferimento a ciascuna area, le procedure aziendali devono prevedere:

Tenuta della contabilità generale e dei libri sociali

- l'utilizzo dei separati sistemi gestionali aziendali per la gestione amministrativa della contabilità, di tutta la Società;

- la tenuta della contabilità generale e dei libri sociali della Società, da parte di una funzione interna all'uopo designata, con il supporto della Società di Revisione;

- l'esecuzione di controlli periodici della contabilità analitica, effettuati tramite l'esame di ogni spesa e la corretta attribuzione dei centri di costo;

- l'adozione e l'aggiornamento costante di un piano dei conti adeguato alla struttura, alle dimensioni aziendali;

- la verifica, preliminare alla registrazione dei documenti contabili, circa l'esattezza e la completezza dei documenti (nella forma, nel contenuto e nel valore giuridico);

- la tempestiva consegna della documentazione contabile ad ogni organo sociale che ne faccia espressa menzione, nel rispetto del proprio potere e della competenza;

- la tracciabilità dell'approvazione alla registrazione nel caso sia stata rilevata una discordanza sul documento da registrare, da parte di Soggetto all'uopo autorizzato;

- lo svolgimento delle necessarie riconciliazioni tramite il sistema gestionale aziendale e la verifica periodica delle medesime, da parte di una Funzione diversa da chi le ha effettuate;

- la redazione di un report di chiusura mensile comprensivo della chiusura contabile e di un report di analisi dei dati di tutte le attività delle Funzioni;

- la verifica e la valutazione dei report predisposti, da parte della Funzione Contabilità di concerto con i responsabili delle singole Funzioni coinvolte;

- la verifica della correttezza delle registrazioni contabili e delle riconciliazioni da parte della Società di Revisione.

<u>Gestione amministrativa e contabile del ciclo attivo</u>

- l'emissione di fatture, note di credito/debito previo controllo della corretta corrispondenza del valore (riportato nell'ordine/accordo commerciale);

- l'esecuzione di controlli circa la corrispondenza tra il contratto, il prodotto/servizio venduto e il prodotto/servizio effettivamente consegnato al cliente;

- la registrazione delle fatture per il completo ammontare e nel periodo di competenza mediante il sistema informatico aziendale;

- la registrazione giornaliera degli incassi per i pagamenti effettuati dai Clienti mediante sistema informatico aziendale;

- l'estrazione periodica, dal sistema informatico aziendale, delle fatture relative ai clienti dell'area Italia e quotidiana delle fatture relative ai clienti dell'area Estero, al fine di stamparle e di controllare le numerazioni e le aliquote IVA;

- lo svolgimento di verifiche tracciate, da parte di un Soggetto diverso da chi ha compiuto la registrazione, circa la corretta registrazione delle fatture emesse sul partitario clienti;

- l'effettuazione automatica delle riconciliazioni delle fatture importate, relative agli incassi effettivi, con le risultanze degli estratti conto bancari, da parte del sistema informatico aziendale;

- la registrazione puntuale dei reclami e dei resi effettuati;

- la tracciabilità della revisione periodica a campione delle riconciliazioni effettuate dalla Società di Revisione;

- la predisposizione, in caso di spedizioni EXTRA UE, della documentazione necessaria per la pratica di esportazione (es. documenti relativi ai diritti doganali) da consegnare al trasportatore, con copia della fattura della merce spedita;

- la tracciabilità dell'avvenuta corretta consegna ai clienti di copia delle fatture ai fini del pagamento;

- l'apposizione della firma fisica del soggetto autorizzato e munito di idonei poteri sulle fatture emessa dalla Società;

- la predisposizione di bilanci gestionali periodici di analisi afferenti anche alla fatturazione attiva.

<u>Gestione amministrativa e contabile del ciclo passivo</u>

- l'utilizzo del sistema informatico aziendale appositamente per il calcolo e la registrazione di ogni spesa-debito della Società (fornitori, imposte, stipendi, costi INPS, INAIL, IVA, ecc.);

- la ricezione, presso la Funzione Tesoreria, di tutte le fatture o delle note di credito emesse dai fornitori /professionisti/intermediari/etc. e la registrazione nel sistema informatico aziendale per il completo ammontare e nel periodo di competenza;

- la corretta imputazione delle fatture al rispettivo centro di costo;

- la verifica annuale, da parte di una funzione differente da chi gestisce la contabilità ordinaria, della corretta imputazione alle voci di costo previste nel piano dei conti;

- il caricamento a sistema dei documenti di trasporto (DDT);

-

- la tracciabilità del controllo della corrispondenza tra la fattura del fornitore/professionista/intermediario/etc e l'ordine/contratto di approvvigionamento/il DDT/la prestazione erogata;

- la tracciabilità della verifica che ogni spesa effettuata tramite l'utilizzo della carta di credito aziendale sia supportata da idoneo giustificativo;

- la predisposizione e il continuo aggiornamento di uno scadenziario automatico delle fatture in pagamento (dei fornitori, professionisti, intermediari, ect) mediante il sistema informatico aziendale;

- l'effettuazione e la tracciabilità delle necessarie riconciliazioni tramite il sistema informatico aziendale;

- la stampa, tramite estrazione dal sistema informatico aziendale, ed il controllo tracciato dei registri IVA contenenti tutti gli acquisti Italia, UE ed Extra UE;

- la predisposizione di bilanci gestionali periodici afferenti alla fatturazione passiva.

<u>Gestione del magazzino</u>

- la restrizione della possibilità di accesso ai magazzini e di movimentazione della merce al personale debitamente autorizzato;

- l'utilizzo del sistema gestionale aziendale per la registrazione delle materie prime, dei prodotti semilavorati e dei prodotti finiti;

- valorizzazione contabile, tramite fogli elettronici di calcolo, di tutto quanto presente in magazzino (materie prime, semilavorati e prodotti finiti);

- l'esecuzione periodica di un inventario fisico delle giacenze (materie prime, semilavorati e prodotti finiti) presenti a magazzino;

- l'effettuazione di controlli specifici sulla merce in ingresso e in uscita ed in particolare sulla merce resa al fornitore con annessi reclami a lui indirizzati, da parte del responsabile di Funzione richiedente;

- l'effettuazione di controlli specifici sulla merce in ingresso e in uscita sottoposta a regimi doganali speciali o agevolati;

- il monitoraggio, attraverso il sistema di gestione aziendale, della movimentazione della merce all'interno del magazzino, prevedendo altresì, quando praticabile, la separazione della merce sottoposta a regimi doganali speciali o agevolati (es. importazione temporanea), così come della merce sottoposta a particolari requisiti di tracciabilità, conformemente alle procedure adottate nell'ambito del Sistema di Gestione Integrato;

- la tracciabilità delle verifiche effettuate e la formalizzazione scritta delle richieste di reso e/o reclamo;

- l’emissione di un documento specifico per ogni reso di merce o reclamo effettuato al fornitore;

- la registrazione puntuale in contabilità di magazzino delle valorizzazioni delle materie prime, dei semilavorati, dei prodotti finiti e dei resi effettuati;

- la previsione della riconciliazione periodica tra i dati risultanti dal magazzino fisico e le valorizzazioni contabile (annotato sia nel foglio di calcolo elettronico che nel sistema informatico aziendale).

c. Predisposizione del bilancio

Le procedure aziendali devono prevedere:

- la definizione dei principi contabili per la valutazione delle poste contabili, da parte del Consiglio di Amministrazione;

- l’utilizzo del sistema informatico aziendale per l’estrazione dei dati contabili da inserire a bilancio;

- lo svolgimento di un controllo, per ogni voce di bilancio, che i valori indicati siano in linea con i libri contabili;

- l’effettuazione di chiusure contabili, con cadenza mensile;

- la previsione dell’inserimento nel bilancio, per la chiusura di fine mese, dei costi provvigionali e degli ammortamenti;

- l’analisi delle singole poste contabili con riferimento alle chiusure civilistiche di bilancio semestrale e annuale;

- l’(eventuale) effettuazione delle necessarie correzioni sulle voci di bilancio, da parte di un soggetto all’uopo delegato, sottoposte ad approvazione di un soggetto distinto;

- la tracciabilità del controllo degli stanziamenti di fine periodo, sia mensili che annuali, sulla base delle poste contabilizzate tramite l’ausilio di appositi sistemi gestionali aziendali;

- la predisposizione del progetto di bilancio civilistico tramite l’utilizzo del sistema informatico aziendale e da parte di soggetti competenti con l’ausilio di Professionisti all’uopo delegati;

- la stampa del bilancio di verifica estratto dal sistema informatico aziendale;

- la tracciabilità dell’(eventuale) effettuazione delle necessarie correzioni sulle voci di bilancio, da parte del Funzione Tesoreria;

- l’approvazione del progetto di bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione;

- la verifica del bilancio della Società e della connessa documentazione da parte della Società di Revisione;

- l’approvazione del Bilancio da parte dell’Assemblea dei Soci;

- il deposito del Bilancio certificato da parte di soggetto munito di idonea delega o procura, nel rispetto dei termini di legge;

In quanto compatibili, le previsioni di cui sopra trovano applicazione anche con riguardo alla redazione del Bilancio di Sostenibilità di Antiba S.p.A. e delle comunicazioni non finanziarie in genere. Le relative procedure prevedono in particolare la definizione di *Key Performance Indicator*, l’estrazione dei dati utili dal sistema gestionale informatico della Società, e la revisione dei dati e dei contenuti comunicativi da parte di consulenti esterni e indipendenti.

d. Gestione delle operazioni straordinarie

I Destinatari coinvolti nella gestione delle operazioni straordinarie devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l’esecuzione dei seguenti controlli:

- in caso di operazione societaria straordinaria, effettuazione di una valutazione preliminare della stessa da parte dei soggetti apicali coinvolti, volta a verificarne l’opportunità, fattibilità e coerenza strategica;

- tutte le operazioni straordinarie devono essere effettuate nel rispetto dei poteri statutari e del sistema dei poteri in essere;

- la distribuzione degli utili e delle eventuali riserve è deliberata dal Consiglio di Amministrazione e approvata dall’Assemblea dei Soci;

- i prospetti economico-patrimoniali delle operazioni straordinarie sono predisposti e verificati anche con il supporto di consulenti esterni, e condivisi con il Consiglio di Amministrazione;

- nell’ambito di operazioni di fusione o scissione transfrontaliere, predisposizione della documentazione necessaria al rilascio del certificato preliminare previsto dalla normativa di attuazione della direttiva (UE) 2019/2121 da parte delle Funzioni competenti, con il supporto di uno studio legale esterno, e condivisione con le autorità competenti da parte di soggetti dotati di adeguati poteri sulla base del sistema di deleghe e procure vigente;

- nel caso in cui emergano debiti e passività fiscali (a seguito di verifiche da parte delle Autorità fiscali, accertamenti da parte dell’Agenzia delle Entrate, cartelle di pagamento e atti di riscossione), eventuali operazioni straordinarie che possano comportare atti di disposizione del patrimonio aziendale potenzialmente idonee a pregiudicare la procedura di riscossione devono essere assoggettate ad approfondimenti legali per verificare se possano essere qualificate come simulazioni o atti fraudolenti e devono essere autorizzate dal Consiglio di Amministrazione.

e. Gestione della fiscalità

Le procedure aziendali devono prevedere:

- ruoli e le responsabilità nell'ambito della gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate e altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione Finanziaria, nonché degli adempimenti relativi ad eventuali contenziosi fiscali;

- tutti i dati utilizzati per definire il risultato ante-imposte devono essere estratti dal sistema contabile;

- l'elaborazione dei cedolini e il calcolo delle paghe e dei contributi sono affidati a un servizio di consulenza esterno;

- ai fini della determinazione dell'imponibile fiscale devono essere effettuati opportuni controlli e deve essere tenuta traccia delle rettifiche in aumento e in diminuzione apportate al risultato determinato prima delle imposte;

- in caso di contenziosi fiscali la documentazione da inviare all'Autorità Giudiziaria (mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) deve essere verificata da legali e sottoscritta solamente da soggetti coinvolti nel procedimento;

- tutti i pagamenti (stipendi, modelli F-24) relativi alla liquidazione dei cedolini paga sono autorizzati da soggetti dotati di idonei poteri sulla base del sistema di deleghe e poteri in vigore;

- il costo del lavoro viene elaborato dalla Funzione HR, sulla base dei dati ricevuti dal consulente esterno e comunicato alla Funzione Contabilità per la relativa registrazione a bilancio;

- il calcolo delle imposte dirette (IRES ed IRAP) è posto in essere dai consulenti esterni con il supporto della Funzione Contabilità. In particolare:

- l'importo relativo ad IRES ed IRAP è determinato in maniera analitica, una volta l'anno in occasione della chiusura del bilancio apportando al risultato di esercizio civilistico le diverse variazioni in aumento o in diminuzione previste dalla normativa fiscale;

- una volta terminata la compilazione dell'imposta così determinata nei Redditi SC e Dichiarazione IRAP e CNM (Consolidato Nazionale e Mondiale), le Funzioni Tesoreria e Contabilità verificano che le risultanze dei modelli siano in linea con i calcoli effettuati e con le registrazioni contabili appostate a bilancio;

- le Funzioni Tesoreria e Contabilità provvedono quindi alla raccolta delle firme sui Redditi SC e Dichiarazione IRAP e CNM (Consolidato Nazionale e Mondiale);

- i soggetti muniti di idonei poteri sulla base del sistema di deleghe e procure in essere ne autorizzano infine, l'invio all'Agenzia delle Entrate;

- il calcolo delle imposte indirette (IVA) è posto in essere dalle Funzioni Tesoreria e Contabilità. In particolare, l'importo relativo all'IVA e ritenute d'acconto è il risultato di una procedura automatizzata che ne determina l'ammontare sulla base delle fatture attive e passive registrate nel periodo di riferimento;

- è garantita la sistematica tracciabilità dei flussi comunicativi intercorrenti tra la Società, i consulenti e le Funzioni Tesoreria e Contabilità;

- le ricevute di avvenuta ricezione da parte dell'Agenzia delle Entrate relative alle dichiarazioni delle agenzie sono debitamente archiviate;

- la trasmissione telematica delle dichiarazioni deve essere effettuata da parte dei consulenti, ai quali sono state formalmente attribuite le credenziali di accesso (ID e password) ai portali dell'Autorità;

- è garantita la segretezza e la corretta conservazione di utenze e password al fine di impedirne l'utilizzo da parte di soggetti non autorizzati;

- è garantito il monitoraggio dei flussi finanziari per il pagamento delle imposte. Gli importi che devono essere liquidati, sono sempre verificati da parte della Funzione Tesoreria con il supporto dei consulenti esterni, ed autorizzati dai soggetti muniti di idonei poteri sulla base del sistema di deleghe e procure in essere;

- il monitoraggio delle scadenze fiscali è effettuato dalle Funzioni Tesoreria e Contabilità;

- i consulenti e le Funzioni Tesoreria e Contabilità verificano, con cadenza periodica, i saldi dei conti di contabilità generale al fine di garantire la quadratura della contabilità con i rispettivi partitari;

- i consulenti e le Funzioni Tesoreria e Contabilità si occupano della gestione e dell'archiviazione della documentazione per il reporting relativa al processo in esame e hanno l'obbligo di mantenersi aggiornati sulle tematiche fiscali;

- le Funzioni Tesoreria e Contabilità sono tenute a conservare un'evidenza documentale delle richieste ricevute, dei verbali predisposti dai funzionari pubblici in occasione delle visite ispettive nonché delle informazioni, dei dati e dei documenti consegnati, resi disponibili e/o comunicati;

f. Gestione degli adempimenti doganali

Con riferimento a ciascuna area, le procedure aziendali devono prevedere:

<u>Selezione e gestione dei rapporti con consulenti e spedizionieri doganali</u>

- l'attivazione del Protocollo C "Gestione del ciclo passivo" al fine della selezione di consulenti e spedizionieri doganali;

- la ricezione e la conservazione della documentazione attestante il possesso delle necessarie abilitazioni professionali (patente attestante il titolo di abilitazione) ai sensi del d.p.r. 43/1973 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia doganale), nonché dei requisiti di professionalità, competenza, affidabilità, onestà e integrità morale;

- la formalizzazione per iscritto dei relativi rapporti per mezzo di contratti che:

    - specifichino i poteri, i limiti e le responsabilità dello spedizioniere con riferimento alla formazione della documentazione doganale e al pagamento dei dazi;

    - vincolino, attraverso apposita clausola, lo spedizioniere al rispetto delle predisposizioni dettate dal d.lgs. 231/2001 e dei principi etici e comportamentali adottati dalla Società anche attraverso il Codice Etico adottato dalla Società, ed il diritto della Società, in caso di inadempimento, di risolvere unilateralmente il contratto stipulato e di richiedere il risarcimento dei danni eventualmente patiti;

- la verifica, da parte di personale abilitato, delle informazioni trasmesse allo spedizioniere ai fini delle singole operazioni doganali;

- il monitoraggio di ogni fase di avanzamento di ciascuna pratica di autorizzazione alla circolazione e/o sdoganamento della merce, fino al momento dell'assolvimento degli oneri fiscali;

- la ricezione e la conservazione di tutta la documentazione relativa alle operazioni doganali trasmessa dallo spedizioniere (fatture, bollette doganali, fattura dello spedizioniere);

- la disposizione del pagamento dei compensi e dei rimborsi dovuti agli spedizionieri nel rispetto di quanto previsto dal presente Protocollo.

<u>Gestione degli scambi commerciali in ingresso e in uscita</u>

- il monitoraggio delle movimentazioni di magazzino secondo quanto previsto dal presente Protocollo e dal Protocollo C "Gestione del ciclo passivo";

- la determinazione, con il supporto del sistema gestionale aziendale e dei consulenti esterni/degli spedizionieri, della quantità, qualità, origine e valore della merce ai fini della determinazione dei regimi doganali applicabili;

- la definizione e registrazione, nel sistema gestionale aziendale, dei termini Incoterms e dei regimi doganali applicabili in relazione ai singoli clienti/fornitori inseriti in anagrafica;

- la compilazione, tempestiva presentazione e conservazione, anche per mezzo dello spedizioniere, in maniera completa e veritiera di tutta la documentazione attinente alle operazioni doganali;

- il tempestivo pagamento dei dazi doganali dovuti.

g. Gestione dei rapporti con la P.A. e dei processi legali

Nell'interazione con la Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria, i Destinatari sono tenuti al rispetto dei principi di comportamento e delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

Sono inoltre stabiliti i seguenti principi di controllo in relazione a specifiche attività a rischio.

Visite ispettive

- il Destinatario che per primo entri in contatto con la Pubblica Amministrazione deve avvertire il responsabile del presente Protocollo, da individuarsi a seconda della Funzione aziendale di volta in volta interessata;

- viene allestito un registro in cui sono registrati gli accessi alla Società da parte di Funzionari pubblici, con indicazione dei nominativi, dell'orario di accesso e di uscita nonché l'Amministrazione di appartenenza;

- i rapporti con pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio sono tenuti dai soli soggetti dotati di adeguati poteri, secondo il sistema di deleghe e procure vigente;

- al termine delle visite ispettive i Funzionari Pubblici che hanno effettuato la visita stilano un verbale che deve essere firmato da personale dotato di idonei poteri di rappresentare la Società, secondo il sistema di deleghe e procure vigente;

- qualora si tratti di accertamenti, ispezioni o verifiche di durata prolungata, è garantita la compresenza del Responsabile del Protocollo interessato, almeno nelle fasi più qualificanti (quali ad esempio l'apertura e la chiusura dell'ispezione) e, in ogni caso, egli partecipa, al termine di ogni giornata, alla verifica del verbale ed alla consegna della documentazione ai Funzionari Pubblici. Conclusa l'ispezione, il responsabile della Funzione aziendale interessata invia una relazione riepilogativa all'OdV;

- tutta la documentazione relativa alla gestione degli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle relative visite ispettive deve essere archiviata presso gli uffici della Società.

Interazione con l'Autorità Giudiziaria

I Destinatari chiamati a rendere dichiarazioni avanti all'Autorità Giudiziaria e che ricoprano la qualità di imputati o coimputati in un procedimento connesso o collegato devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- in caso di supporto da parte di legali esterni, questi sono nominati dalla Funzione competente, dotata di idonei poteri;

- esclusivamente i legali esterni e le persone debitamente autorizzate si possono interfacciare con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria;

- la documentazione da inviare all'Autorità Giudiziaria (mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) deve essere verificata dai legali e sottoscritta solamente da soggetti coinvolti nel procedimento.

In ogni caso, la Società presta attività di riscontro e verifica documentale (se richiesto dall'Autorità Giudiziaria procedente), al solo scopo di assicurare la validità delle dichiarazioni rese dai Destinatari in ordine a fatti e/o circostanze relative alla vita aziendale.

Procedimenti amministrativi e autorizzativi

I Destinatari assicurano l'esecuzione dei seguenti controlli:

- monitoraggio dei requisiti amministrativi, autorizzativi e regolamentari necessari allo svolgimento delle attività della Società;

- definizione preliminare, da parte delle Funzioni richiedenti e con l'assistenza di consulenti esterni dei requisiti amministrativi, autorizzativi e regolamentari necessari all'avvio e allo svolgimento di attività eccezionali, quali ristrutturazioni o modifiche degli impianti produttivi, se necessario anche attraverso l'interpello delle Pubbliche Amministrazioni competenti;

- chiara identificazione dei ruoli e delle responsabilità nell'interazione con le Pubbliche Amministrazioni competenti, nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente;

- tutta la documentazione consegnata/trasmessa alle Pubbliche Amministrazioni deve essere verificata dal Consiglio di Amministrazione e dal responsabile della Funzione Tesoreria (per quanto di competenza);

- i soggetti coinvolti nella predisposizione e trasmissione di comunicazioni e documentazione devono conservare tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa attraverso supporto elettronico;

- nel caso di incontri fisici o in modalità telematica con funzionari di Pubbliche Amministrazioni, deve essere redatto un verbale della riunione con indicazione dei soggetti partecipanti per la Società e per le Pubbliche Amministrazioni coinvolte, delle tematiche discusse e delle eventuali necessità e tempistiche di eventuali aggiornamenti o *follow-up*;

- deve essere garantita la tracciabilità e la conservazione delle attività e dei documenti inerenti al processo, assicurandone l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli eseguiti che supportano le attività.

5. Reporting all’OdV

Tutti i Destinatari sono tenuti a comunicare tempestivamente all’Organismo di Vigilanza qualsiasi situazione anomala e/o in deroga al presente Protocollo.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell’Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all’uopo necessaria.

B. PROTOCOLLO "SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE E DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO"

1. Ambito di Applicazione

Il presente Protocollo comprende sia le procedure di selezione, assunzione e gestione del personale sia le procedure per la gestione degli adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

B.1 SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

2. Destinatari

Si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella selezione, assunzione e gestione del personale anche proveniente dai Paesi terzi verificando la piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le attività sensibili con riferimento ai reati richiamati dagli artt. 24, 25, 25 *ter*, 25 *quinquies* e 25 *duodecies* del Decreto 231 sono:

- gestione dell'attività di ricerca, selezione ed assunzione del personale;
- raccolta della documentazione del candidato.

3. Responsabile del Protocollo

Responsabili della selezione, assunzione e gestione del personale così come disciplinata nel presente Protocollo sono la Direzione e la Funzione HR di Antiba S.p.A.

4. Scopo e Principi Di Comportamento

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui Antiba S.p.A deve attenersi in caso di svolgimento di un processo di selezione, assunzione, gestione di personale anche proveniente da Paesi Terzi, da integrare in ogni singola Funzione Aziendale in relazione agli specifici fabbisogni.

Nel caso in cui per l'effettuazione delle suddette attività la Funzione responsabile della gestione del Protocollo si avvalga di eventuali soggetti terzi, che operano in nome e per conto di Antiba S.p.A., questi dovranno garantire attraverso la propria struttura organizzativa il recepimento dei principi contenuti nel presente Protocollo nonché nel Protocollo C "*Gestione del ciclo passivo (selezione fornitori e approvvigionamenti*), atteso che la stipula e gestione di contratti e ordini di acquisto rappresentano ulteriori processi e/o attività strumentali per la realizzazione delle fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 *duodecies* del Decreto 231.

I Destinatari del protocollo che in ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nella selezione, assunzione e gestione del personale devono:

- operare nel rispetto del criterio di meritocrazia in relazione alle reali esigenze della Società, e non secondo favoritismi;

- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati;

- garantire che l'assunzione del personale avvenga sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni normative vigenti;

- garantire la tracciabilità e la conservazione delle attività e dei documenti inerenti al processo, assicurandone l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli eseguiti che supportano le attività.

È fatto esplicito divieto di:

- operare secondo logiche di favoritismo;

- promettere o concedere promesse di assunzione/avanzamento di carriera a risorse vicine o gradite a funzionari pubblici e a soggetti privati quando questo non sia conforme alle reali esigenze dell'azienda e non rispetti il principio della meritocrazia;

- assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, etc.);

- assumere personale violando o aggirando le procedure aziendali applicabili;

- assumere o promettere l'assunzione in Antiba S.p.A. di impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) o soggetti privati che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari pubblica o privata ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti della Società quando questo non sia conforme alle reali esigenze della stessa e non rispetti il principio della meritocrazia;

- selezionare o promettere di selezionare dipendenti o collaboratori vicini o suggeriti, a titolo esemplificativo, a una qualsiasi controparte privata (e.g. un fornitore), laddove si ottenga un trattamento di favore per la Società.

5. Presidi di Controllo

I Destinatari coinvolti nella selezione e assunzione di personale (anche straniero non comunitario) devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- il rispetto del sistema disciplinare adottato per sanzionare la violazione di principi, disposizioni, procedure e misure per prevenzione e protezione nell'ambito della sicurezza nei luoghi di lavoro;

- il rispetto della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;

- più in particolare, l'iter di selezione e assunzione del personale deve seguire le seguenti fasi, come eventualmente integrate da *policy* e procedure attuative di volta in volta vigenti adottate dalla Società:

a. Pianificazione

La Funzione HR, annualmente e nel rispetto del calendario stabilito per le attività di *budgeting* della Società, definisce, sulla base degli input e delle necessità raccolte dalle altre Funzioni di Antiba S.p.A., il budget dell'anno successivo.

Il documento deve contenere le seguenti principali informazioni:

- nr. nuove assunzioni e tipologie di contratti;

- cambiamenti significativi di ruoli/responsabilità individuali o cambiamenti organizzativi;

- calendario ingressi;

- uscite previste.

b. Attivazione del processo di selezione

La Funzione richiedente predispone una richiesta contenente tutti gli elementi utili ai fini dello svolgimento delle attività di *recruiting*:

- il numero di risorse;

- motivazione della richiesta e collocazione organizzativa;

- responsabilità del ruolo, principali attività da svolgere e progetti da gestire;

- requisiti (minimi) necessari: competenze/caratteristiche la cui mancanza comporta l'esclusione dalla selezione;

- requisiti preferenziali: competenze/caratteristiche la cui presenza rappresenta un elemento preferenziale a parità di requisiti necessari posseduti;

- requisiti ulteriori: altre competenze/caratteristiche il cui possesso costituisce un elemento aggiuntivo per la selezione;

- ingresso previsto in *budget* o *extra-budget*.

La Funzione HR analizza le richieste e ne verifica la coerenza e la capienza rispetto al *budget*. In caso di richiesta di assunzione *extra-budget*, la stessa viene approvata dalla Direzione.

La Funzione HR definisce, con il supporto della Direzione, i riferimenti retributivi e contrattuali entro i quali sarà possibile gestire la selezione:

- in coerenza con la normativa vigente;
- in base alle indicazioni fornite dal CCNL, dagli accordi territoriali di prossimità in essere e dalla prassi applicativa di settore in funzione della posizione professionale da selezionare e della responsabilità da attribuire;
- in coerenza con le politiche retributive della Società.

c. Iter di selezione

La funzione HR delinea la *Job Description*, definisce le modalità di ricerca (interna /esterna, annunci/database) e apre la ricerca sui canali identificati (es. tramite apertura di annuncio *Linkedin* o coinvolgimento di agenzie terze specializzate).

La Funzione HR (o, se del caso, l'agenzia), effettua una prima attività di *screening*, analizzando le candidature pervenute e valutandone la congruenza rispetto ai requisiti definiti nell'annuncio di ricerca pubblicato.

Al termine dello *screening* la Funzione HR individua una *short-list* di candidati da ammettere alla selezione.

Successivamente, la Funzione HR provvede all'organizzazione delle prove selettive dei candidati (colloqui) presenti nella *short-list*, prevedendo, a seconda del ruolo oggetto di selezione, anche l'eventuale coinvolgimento del responsabile dell'area di riferimento.

La valutazione dei candidati e gli esiti dei colloqui sono formalizzati dai soggetti che hanno effettuato i colloqui (e.g. mediante comunicazione mail).

La documentazione afferente alla fase di ricerca e selezione (incluse le mail con esito dei colloqui effettuati) deve essere debitamente archiviata e conservata dalla Funzione HR, al fine di garantire la tracciabilità e verificabilità *ex post* volta ad assicurare l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati.

d. Assunzione del personale e predisposizione del contratto di lavoro

La Funzione HR, ad esito positivo dei colloqui, formula la proposta economica sulla base dei *range* retributivi definiti, che viene autorizzata da soggetti dotati di idonei poteri (anche con riferimento ai limiti di valore fissati).

Per tutti i candidati, prima dell'invio della proposta contrattuale ed economica, la Funzione HR acquisisce dagli stessi la seguente documentazione:

- Fotocopia carta d'identità;
- Fotocopia codice fiscale (tessera sanitaria);
- Attestati di corsi di formazione sulla sicurezza (se in possesso in sede di contrattualizzazione);
- Fotocopia del permesso di soggiorno valido, per i lavoratori extra-comunitari.

In caso di **assenza di permesso di soggiorno**, la funzione HR e/o eventuali soggetti terzi all'uopo incaricati:

- richiedono alle Autorità competenti il nulla osta e verificano l'effettivo ricevimento dello stesso da parte dello Sportello Unico Immigrazione;
- raccolgono copia del visto d'ingresso, rilasciato dall'ambasciata e/o consolato italiano presso lo stato straniero, per motivi di lavoro subordinato del lavoratore;
- mantengono copia del permesso di soggiorno o della ricevuta rilasciata dall'ufficio postale;
- la documentazione di cui ai punti precedenti deve pervenire alla Società e/o a eventuali soggetti terzi all'uopo incaricati in data antecedente l'entrata in Italia del cittadino straniero non comunitario;
- i cittadini stranieri assunti presso la Società vengono identificati specificamente all'interno dell'anagrafica dipendente;
- tali posizioni vengono anche monitorate e per le suddette posizioni che si avvicinano alla scadenza gli uffici del personale provvedono a richiedere la documentazione necessaria entro la data di scadenza.

In caso di **possesso di un valido documento di soggiorno**, la funzione HR e/o eventuali soggetti terzi all'uopo incaricati:

- verificano che il cittadino straniero non comunitario, già soggiornante in Italia, sia munito di regolare documento in corso di validità che abiliti a prestare lavoro (permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo; permesso per lavoro subordinato o autonomo, per attesa occupazione, per famiglia, per ''assistenza minore'', per asilo politico, per protezione sociale, per motivi umanitari);
- se pendente domanda di rinnovo del permesso di soggiorno controllano la relativa ricevuta postale rilasciata dall'autorità preposta;
- comunicano l'assunzione al Centro per l'impiego, competente per la sede di lavoro, il giorno precedente all'inizio dell'attività, inviando per via telematica lo specifico modello ''Unificato – Lav''.

Viene, inoltre, richiesto di compilare una dichiarazione attestante l'inesistenza di conflitti di interesse e/o relazione tali da interferire con le funzioni di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio chiamati ad operare in relazione ad attività per le quali la Società ha un interesse concreto.

La Funzione HR, coadiuvata da uno studio di consulenza del lavoro esterno, dispone l'aggiornamento dell'anagrafica del personale dell'ingresso di nuovi assunti in azienda e in caso di variazioni dei rapporti di lavoro in essere (e.g. passaggi di livello, modifiche di inquadramento contrattuale, trasferimenti etc.).

In caso di cessazione del rapporto di lavoro, l'anagrafica del dipendente viene "congelata" nello stato dell'ultimo cedolino paghe ma conservata per gli adempimenti fiscali successivi alla cessazione o per essere disponibile a sistema in caso di controllo ispettivo sui rapporti storici.

Lo studio di consulenza esterno conserva tutta la documentazione relativa alla formazione del personale assunto. A inizio e fine anno la Funzione HR richiede l'estrazione dei dati per verificare la correttezza delle anagrafiche.

Le valutazioni relative ai colloqui delle risorse assunte, a riepilogo dell'intero processo, vengono formalizzate su apposita modulistica e conservate dalla Funzione HR, l'accesso e l'intervento sui dati dei candidati è consentito esclusivamente alle persone autorizzate ed è garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni.

Per i cittadini di paesi terzi:

In ogni caso, Antiba S.p.A. e/o eventuali soggetti terzi all'uopo incaricati, ognuno per le parti di rispettiva competenza, si impegnano a:

- garantire al lavoratore straniero non comunitario il trattamento retributivo ed assicurativo previsto dalle leggi vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili e ad effettuare entro i termini di legge le comunicazioni obbligatorie relative al rapporto di lavoro;

- verificare periodicamente la validità del permesso di soggiorno rilasciato al lavoratore straniero non comunitario;

- comunicare l'instaurazione del rapporto di lavoro al Centro per l'impiego, competente per la sede di lavoro, il giorno precedente all'inizio dell'attività, inviando per via telematica lo specifico modello ''Unificato – Lav'';

- presentare la specifica comunicazione di ''cessione di fabbricato'' - solo in caso di concessione dell'uso di un'abitazione a qualunque titolo (ospitalità, affitto, comodato) al lavoratore - entro 48 ore all'autorità di Pubblica Sicurezza o al Sindaco nei comuni in cui non è presente un presidio della Polizia di Stato.

Resta, comunque, inteso che la responsabilità di rinnovo del permesso di soggiorno è in capo ai singoli dipendenti; la funzione HR ne monitora esclusivamente le scadenze.

6. Reporting all'OdV

Tutti i Destinatari coinvolti nella selezione e assunzione del personale e di cittadini di paesi terzi informano l'OdV di situazioni anomale e/o in deroga al presente Protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

Inoltre, il Responsabile del Protocollo è tenuto a trasmettere all'Organismo di Vigilanza, con periodicità semestrale:

- le assunzioni/avanzamenti di carriera e variazioni remunerative relative a personale che abbia ricoperto cariche pubbliche e/o che abbia avuto esperienze lavorative in un ente pubblico;
- copia dei procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni comminate, i provvedimenti assunti ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari a carico del personale aziendale anche straniero.

I destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'OdV – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

B.2 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

2. Destinatari

Il Protocollo si applica a tutti i Destinatari che operano nella Società, ognuno nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze e anche a coloro che, esterni alla Società, intrattengano rapporti contrattuali con Antiba S.p.A. in forza di contratti d'appalto o di fornitura, ai sensi dell'articolo 26 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (di seguito, il "Decreto 81/08").

Le attività sensibili con riferimento ai reati richiamati dell'art. 25-septies del Decreto 231 sono:

- gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- selezione degli appaltatori e subappaltatori.

3. Responsabile del Protocollo

La gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei relativi obblighi è sotto la responsabilità del Datore di Lavoro e Capo di Azienda di Antiba S.p.A. ai sensi del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Nell'ambito di tale delega, è conferito potere di predisporre il documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori ed il programma di attuazione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti il documento stesso, nonché di

nominare e comunicare la nomina del/dei responsabile/i del servizio di prevenzione e protezione e dare attuazione agli obblighi di cui agli artt. 16, 17 e 18 del d.lgs. 81/2008.

4. Scopo e principi di comportamento

Il presente Protocollo individua un sistema di controllo volto a verificare gli adempimenti della Società nella prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro e, in generale, dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori.

I principi contenuti nel presente protocollo si integrano a tutte le procedure operative e organizzative in materia di salute e sicurezza sul lavoro adottate dalla società.

La Società, infatti, ha applicato le disposizioni di prevenzione e controllo previste dalla legge, così come individuate dal Decreto 81/08 e dalle normative speciali laddove applicabili alla propria particolare attività, mediante il **Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro** di Antiba S.p.A. che è certificato UNI EN ISO ISO 45001:2018, nonché mediante le procedure e i manuali esistenti.

Il Protocollo descritto nella presente Parte Speciale, pertanto, si pone la finalità di istituire un controllo circa l'effettività e l'adeguatezza del sistema di prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro, attraverso la codificazione di un sistema di informazione e di ispezione che metta l'OdV in condizione di entrare in possesso e di conoscere tutta la documentazione aziendale predisposta da Antiba S.p.A. per quanto concerne il programma preventivo di tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro.

5. Presidi di controllo

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del Decreto 231.

Si riportano i principi di organizzazione e controllo implementati dalla Società per la gestione del sistema di sicurezza.

a. Organizzazione del sistema

Nella definizione dei compiti organizzativi ed operativi dei Lavoratori, devono essere esplicitati e resi noti anche quelli relativi alle attività di sicurezza di loro competenza, nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle stesse ed i compiti di ispezione, verifica e sorveglianza in materia di SSL.

La responsabilità operativa della sicurezza e della salute dei lavoratori presso la sede produttiva di Antiba S.p.A. è affidata alla struttura costituita da:

- Datore di Lavoro;
- un Responsabile del Servizio (RSPP) (gestito in *outsourcing*);
- un Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS);

- Medico Competente;
- un preposto: responsabile di ciascun reparto.

La Società adotta: (i) la **Procedura di Valutazione dei rischi aziendali, gestione emergenze, infortuni e near miss**; e (ii) il **Sistema di Gestione Integrato** .

La Procedura descrive e stabilisce le modalità per la gestione delle emergenze e degli infortuni e la risposta della Società di fronte a comportamenti e/o situazioni pericolose ed eventi correlati.

Il Manuale descrive gli elementi del Sistema di Gestione Integrato operante presso la sede della Società e ha i seguenti scopi:

- descrivere la Politica per la Sicurezza e Salute del Lavoro, la struttura organizzativa, le responsabilità e le risorse per la definizione, l'operatività, lo sviluppo e il miglioramento del Sistema Gestione Integrato;
- fornire un'esaustiva informazione sul Sistema di Gestione Integrato a possibili clienti e comunque a tutti i portatori di interesse sull'attività svolta da Antiba S.p.A.;
- consentire di verificare la coerenza del Sistema Gestione Integrato con gli Standard di sicurezza di settore.

b. Nomina dei responsabili e comunicazioni

Antiba S.p.A. è dotata di un sistema di deleghe e procure conferite dal Consiglio di Amministrazione che definisce le responsabilità, i compiti e i poteri in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene sul lavoro all'interno della Società.

Le responsabilità conferite tramite procura o nomina in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene sul lavoro prevedono che:

- l'amministratore cui sono stati conferiti i suddetti poteri deve esercitare, per l'area di propria competenza, tutti i poteri attribuiti e adempiere a tutti gli obblighi previsti dal Decreto 81/08, nonché da tutte le altre leggi e regolamenti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni ed igiene ambientale applicabili alla Società;
- il Datore di Lavoro deve valutare i rischi per la sicurezza per la salute dei lavoratori e all'esito di tale valutazione elaborare un Documento di Valutazione dei rischi contente:
    - una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
    - l'indicazione delle eventuali misure di prevenzione e di protezione attuate e degli eventuali dispositivi di protezione individuale adottati a

seguito della suddetta valutazione dei rischi (artt. 74 -79 Decreto Sicurezza);

- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere;
- l'indicazione del nominativo del RSPP, del RLS e del Medico Competente che abbiano partecipato alla valutazione del rischio.

- il Datore di Lavoro (anche per tramite dei propri delegati ai sensi del Decreto 81/08 per tutti gli aspetti inerenti alla sicurezza e alla salute nei luoghi di lavoro per le sedi della Società) deve tempestivamente comunicare all'Organismo di Vigilanza cambiamenti relativi al sistema delle nomine e procure come deliberato dal Consiglio di Amministrazione o a eventuali nuove nomine o loro revoca.

c. Definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e identificazione e valutazione continua dei rischi

Il Datore di Lavoro, con il supporto dei propri delegati, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e degli altri soggetti nominati in materia di salute e sicurezza e dei vari responsabili aziendali di competenza ed eventualmente di professionisti specializzati in materia, deve:

- indire almeno una volta all'anno, direttamente o tramite il Servizio di prevenzione e protezione dei rischi, una riunione cui partecipino, oltre al Datore di Lavoro stesso (anche per tramite dei propri delegati in materia per sedi della Società), il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi e il Medico Competente, ove previsto, e il Rappresentante per la Sicurezza, così come previsto dall'art. 35 del Decreto 81/08;

- effettuare, nel corso della riunione di cui al punto precedente e ogniqualvolta dovessero avvenire mutamenti organizzativi e procedurali, nonché modifiche tecniche che ne determinassero la necessità, una valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza esistenti, al fine di eliminare i rischi in relazione alle conoscenze acquisite e, ove ciò non fosse possibile, ridurli al minimo. Tale analisi deve essere formalizzata in un apposito documento "Documento di valutazione dei rischi" così come previsto dagli artt. 17, 28 e 29 del Decreto 81/08 contenente le misure di prevenzione, protezione e i dispositivi di protezione individuale;

- definire gli obiettivi e i programmi per il miglioramento delle condizioni di prevenzione e protezione in materia di sicurezza e salute richiesto ai sensi dell'art. 18, commi I e II, del Decreto 81/08;

- garantire (anche per tramite dei propri delegati in materia per sedi della Società) la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività, nonché l'archiviazione della documentazione relativa.

d. Formazione e informazione sulla sicurezza e salute ai dipendenti e ai fornitori

Ai sensi degli artt. 36 e 37 del Decreto 81/08, il Datore di Lavoro provvede, con il supporto dei propri delegati ai sensi del Decreto 81/08 per tutti gli aspetti inerenti alla sicurezza e alla salute nei luoghi di lavoro per la sedi della Società, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e delle Direzioni/Funzioni aziendali di competenza a:

- organizzare ed erogare programmi di formazione/addestramento ai lavoratori;
- organizzare ed erogare programmi di formazione specifici (es. corsi specifici per il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, corsi di aggiornamento sul pronto soccorso, etc.) e verifiche sullo stato di aggiornamento del personale;
- organizzare prove di simulazione di emergenza (es. prove di evacuazione);
- valutare, con il supporto delle Funzioni aziendali di competenza, nel corso della selezione, la capacità dei fornitori di garantire la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori impiegati a svolgere l'attività richiesta dalla Società;
- verificare, con il supporto delle Funzioni aziendali di competenza, l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi, in relazione ai lavori da affidare in appalto;
- elaborare un Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze ("DUVRI") indicante le misure adottate per eliminare le interferenze (art. 26, comma III, del Decreto 81/08), da allegare al contratto di appalto o d'opera;
- dare ai fornitori e agli appaltatori dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nella sede di Antiba S.p.A. nonché le regole comportamentali e di controllo adottate dalla Società, definite nel Modello e nelle procedure aziendali;
- garantire la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività, nonché l'archiviazione della documentazione relativa.

e. Sorveglianza sanitaria e adempimenti previsti

È responsabilità del Datore di Lavoro (anche per tramite dei propri delegati ai sensi del Decreto 81/08 per tutti gli aspetti inerenti alla sicurezza e alla salute nei luoghi di lavoro per le sedi della Società) monitorare lo svolgimento della

sorveglianza sanitaria da parte del Medico Competente dotandolo degli adeguati spazi per lo svolgimento dell'attività di propria competenza e per la registrazione dell'avvenuto adempimento degli obblighi di legge indicati di seguito e archiviazione della relativa documentazione.

È responsabilità del Medico Competente, purché non a scapito degli accertamenti obbligatori previsti a norma di legge, valutare l'adeguatezza ed eventualmente aggiornare il programma di sorveglianza in base alle eventuali sopravvenute esigenze.

In particolare, il Medico Competente, così come previsto dalla legge, deve:

- effettuare sia accertamenti preventivi di cui all'art. 41 del Decreto 81/08 tesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica, che periodici, volti a controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;

- formalizzare e comunicare al lavoratore l'esito delle analisi svolte, contenente giudizi di idoneità o inidoneità, rilasciandone duplice copia (una al lavoratore e una al Datore di Lavoro);

- collaborare con il Datore di Lavoro alla predisposizione del servizio di primo soccorso di cui all'art. 25, comma I, lett. a) del Decreto 81/08.

f. Verifiche periodiche al sistema di gestione della sicurezza

Il Datore di Lavoro (anche per tramite dei propri delegati ai sensi del Decreto 81/08 per tutti gli aspetti inerenti alla sicurezza e alla salute nei luoghi di lavoro per le sedi della Società) – unitamente all'RSPP nominato – garantisce l'effettuazione di attività di verifiche periodiche sul sistema di gestione della sicurezza, con il supporto di Funzioni interne di Antiba S.p.A. o di soggetti esterni formalmente incaricati, nel rispetto delle regole comportamentali e di controllo definite nel Modello.

In particolare, il Datore di Lavoro, anche per tramite dei propri delegati ai sensi del Decreto 81/08 per tutti gli aspetti inerenti alla sicurezza e alla salute nei luoghi di lavoro per le sedi della Società:

- approva il piano annuale delle verifiche che deve prevedere interventi finalizzati a verificare la conformità alle norme e la relativa corretta implementazione da parte di tutti i componenti dell'organizzazione;

- esamina i verbali delle verifiche periodiche e, in particolare, i rilievi emersi (non conformità e/o osservazioni) e il relativo piano di azione, in cui sono indicati gli interventi necessari per rimuovere le non conformità riscontrate, il soggetto responsabile della loro attuazione e le tempistiche;

- approva il piano di azione.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione verifica che gli interventi previsti nel piano di azione siano stati attuati alla scadenza indicata e comunque entro la verifica ispettiva successiva.

g. Sorveglianza e sistema disciplinare

Il Datore di Lavoro, attraverso i preposti alla tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, effettua attività di sorveglianza sull'applicazione, anche da parte dei dipendenti, della normativa e degli adempimenti previsti in materia.

Il Datore di Lavoro applica, in caso di comportamento non conforme alle suddette norme e prescrizioni, gli adeguati provvedimenti disciplinari.

6. Reporting all'OdV

La vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello da parte dell'Organismo di Vigilanza, con specifico riferimento al sistema di gestione della sicurezza, è garantita attraverso:

- la raccolta delle informazioni ricevute dai soggetti preposti allo svolgimento delle attività di gestione della sicurezza;
- l'effettuazione di verifiche sulla base di piani di intervento definiti periodicamente e interventi non programmati.

In particolare, allo scopo di consentire un migliore scambio di informazioni tra Datore di Lavoro e OdV, è richiesto al Datore di Lavoro – coadiuvato dai propri delegati ai sensi del Decreto 81/08 per tutti gli aspetti inerenti alla sicurezza e alla salute nei luoghi di lavoro per le sedi della Società e dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione – di provvedere a comunicare allo stesso OdV con periodicità semestrale:

- le statistiche relative agli incidenti verificatisi sul luogo di lavoro, specificandone la causa, l'avvenuto riconoscimento di infortuni e la relativa gravità;
- ogni variazione che richieda o che abbia richiesto l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi;
- criticità e rilievi emersi nel corso dell'attività di gestione e monitoraggio degli aspetti in materia antinfortunistica e, in generale, di salute e sicurezza dei lavoratori;
- l'elenco delle ispezioni avviate e conclusesi nel periodo e relativo esito;
- l'elenco degli investimenti previsti in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro, integrato dall'elenco dei relativi acquisti effettuati nel periodo in esame in situazioni di emergenza ed extra-budget;
- gli eventuali scostamenti tra budget degli investimenti in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro e consuntivo;

- ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dalla presente Parte Speciale, dal MOGC e dal Codice Etico;

- le eventuali sanzioni disciplinari comminate ai lavoratori in caso di inosservanza delle disposizioni di legge, nonché dei principi procedurali e delle regole di comportamento contenute nel MOGC e nel Codice Etico, con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.

È compito dell'OdV valutare di volta in volta le comunicazioni e le segnalazioni descritte e intraprendere eventuali provvedimenti in merito.

L'OdV, inoltre, in ragione dei compiti ad esso attribuiti, gode di libero accesso agli archivi delle Funzioni che operano in aree ritenute a rischio e, in generale, a tutta la documentazione aziendale rilevante.

L'OdV, nell'ambito delle proprie competenze, può conferire mandato a consulenti esterni qualificati e selezionati secondo apposita procedura, affinché effettuino ispezioni volte ad ottenere formale valutazione riguardo ai seguenti aspetti:

- la corretta metodologia di individuazione, valutazione, misurazione e controllo dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori nonché dei meccanismi di aggiornamento di tale metodologia;

- la conformità delle misure adottate per la prevenzione dei rischi di cui al punto precedente alla normativa ed al presente MOGC;

- la conformità delle metodologie e delle misure di prevenzione di cui ai punti precedenti alla migliore prassi per il settore in cui opera la Società.

C. PROTOCOLLO "GESTIONE DEL CICLO PASSIVO (SELEZIONE DEI FORNITORI – APPROVVIGIONAMENTI)"

1. Ambito di applicazione

Il presente Protocollo si applica a tutti i dipendenti e dirigenti della Società, ai componenti degli organi sociali, che in ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti in attività la cui realizzazione comporti il rispetto della normativa e delle procedure inerenti alle attività di selezione e gestione dei fornitori e approvvigionamenti, ivi compresi i collaboratori ed i consulenti esterni specificatamente incaricati e tutti coloro che agiscono nell'interesse della Società e che siano coinvolti a qualsiasi titolo nelle seguenti attività sensibili con riferimento ai reati richiamati agli artt. 24, 24 *ter*, 25, 25 *ter*, 25 *quater*, 25 *quinquies,* 25 *octies*, 25 *duodecies*, del Decreto 231:

- Selezione dei fornitori di beni e servizi;
- Gestione del processo di acquisto di beni e servizi;
- Gestione dei magazzini.

2. Responsabilità del Protocollo

La responsabilità del presente protocollo dedicato a disciplinare i principi di comportamento e le procedure da seguire nell'attività di selezione e gestione di fornitori di beni, servizi, incarichi professionali e approvvigionamenti è in capo al responsabile di ciascuna funzione aziendale, a seconda dell'area interessata, come di seguito riportato:

- Consiglio di Amministrazione di Antiba S.p.A.;
- Funzione Tesoreria e Contabilità, della quale l'ultima si suddivide tra Funzione Contabilità Clienti e Contabilità Fornitori;
- Funzione Ricerca & Sviluppo.

3. Scopo e principi di comportamento

Il Protocollo, parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 di Antiba S.p.A., è stato elaborato con l'obiettivo di prevenire, durante lo svolgimento di tali attività, la commissione di illeciti rilevanti, in modo da evitare che la Società possa incorrere nella responsabilità amministrativa ex d.lgs. 231/2001.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'approvvigionamento di beni, servizi ed incarichi professionali devono richiedere (anche tramite specifiche clausole contrattuali) ai fornitori di beni e servizi, ai professionisti esterni l'impegno a rispettare rigorosamente le leggi, i principi comportamentali e di controllo previsti dal Codice Etico, dal Capitolato tecnico di Fornitura e dal Codice di Condotta per i Fornitori.

A tal proposito, la Società ha implementato delle procedure interne specifiche, tra le quali, la "Procedura Gestione Acquisti (PR04)" che prevede una classificazione sistematica dei fornitori in funzione della tipologia di prodotto (i.e. acquisto pellame; acquisto di lavorazioni esterne e acquisto di prodotti chimici), e fornisce un insieme di linee guida operative volte a garantire un monitoraggio periodico dei fornitori. In aggiunta, la Società ha adottato la "Procedura di Gestione del Chemical Management System (PR19)" che definisce e descrive i processi aziendali riguardanti la gestione dei fornitori di pellame e prodotti chimici. In particolare, la procedura disciplina le modalità di sorveglianza della qualità del pellame fornito sotto il profilo chimico, e include prassi interne per la gestione e il controllo dei prodotti chimici impiegati nei processi produttivi.

I fornitori/professionisti/consulenti che violano il presente Protocollo e/o i principi contenuti nel Codice Etico, nel Capitolato tecnico di fornitura e/o nel Codice di Condotta per i Fornitori saranno soggetti ai rimedi contrattuali, inclusa la sospensione dell'esecuzione e fino alla risoluzione del contratto, al divieto dall'intrattenere rapporti commerciali con Antiba S.p.A e a richieste di risarcimento danni.

4. Presidi di controllo

In particolare, i Destinatari del presente protocollo devono astenersi da collaborare o contribuire alla realizzazione di comportamenti che individualmente o collettivamente potrebbero costituire reati come descritti negli articoli artt. 24, 24 *ter*, 25, 25 *ter*, 25 *quater*, 25 *quinquies*, 25 *octies*, 25 *duodecies*, del Decreto 231.

Nello svolgimento delle attività oggetto del presente protocollo, i Destinatari si avvalgono delle procedure previste dal sistema gestionale integrato adottato dalla Società, per tutti gli scopi ai quali questo sia dedicato.

Inoltre, i Destinatari coinvolti nella selezione e gestione di fornitori di beni, servizi e incarichi professionali devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

a. Fase di selezione dei fornitori

- la Società adotta procedure per la selezione dei fornitori, se del caso differenziate per categoria merceologica e/o tipologia di operatore, che prevedono il coinvolgimento di più funzioni interne (es. Direzione, Contabilità Clienti e Funzione EHS/ESG) oltre alla funzione richiedente;

- la selezione del fornitore deve essere preceduta dall'ottenimento di documentazione e informazioni volte a verificare, oltre al rispetto degli standard tecnici previsti dalle procedure della Società:

    - l'identità della controparte: sia essa persona giuridica o fisica e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisca;

    - la sussistenza di requisiti di affidabilità e reputazionali, anche attraverso il controllo delle *blacklist* internazionali;

    - la sussistenza di possibili conflitti di interesse tra i fornitori e il personale della Società;

- ove applicabile, il rispetto dei requisiti di sostenibilità ambientale e sociali previsti dalle procedure adottate dalla Società.

L'ottenimento della documentazione e delle informazioni richieste è documentato dalla funzione richiedente ed è presupposto dell'iscrizione in anagrafica del fornitore.

Non possono essere disposti ordini di acquisto o formalizzati contratti con soggetti non inseriti in anagrafica fornitori. Qualora non sia concretamente possibile completare l'inserimento in anagrafica fornitori prima della formalizzazione del contratto e/o dell'emissione dell'ordine di acquisto, il contratto o l'ordine vengono, quando possibile, subordinati alla ricezione delle informazioni necessarie al completamento dell'anagrafica. Le informazioni vengono in ogni caso ottenute il prima possibile al fine di completare l'iscrizione in anagrafica;

- possono essere predisposte misure di controllo più stringenti per fornitori extra-UE provenienti da aree geografiche considerate ad alto rischio secondo standard normativi internazionali;

- la Funzione richiedente, coadiuvata dalle altre funzioni di volta in volta competenti, valuta le offerte ricevute dai fornitori e, secondo criteri oggettivi (miglior rapporto tra qualità e convenienza del servizio/ prodotto offerto/di business), seleziona l'offerta migliore motivandola formalmente;

- nel caso in cui sia verificata la sussistenza di conflitti di interesse tra potenziale fornitore e personale della Società, i soggetti coinvolti si astengono dal partecipare alla procedura di valutazione;

- al fine di garantire la tracciabilità del processo di selezione, le Funzioni richiedenti archiviano tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo di selezione dei fornitori e, in particolare, quella attestante:

    - le differenti offerte presentate da potenziali fornitori/professionisti;

    - la motivazione della scelta effettuata in fase di selezione del fornitore;

    - l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento.

b. Formalizzazione e contrattualizzazione dei fornitori selezionati

- i fornitori sono tenuti a sottoscrivere un codice di condotta e un capitolato di fornitura accessorio al contratto di fornitura, il quale disciplina gli aspetti tecnici e operativi che regolano il rapporto commerciale con la Società;

- i contratti con i fornitori sono sottoscritti dagli amministratori o da procuratori abilitati, secondo quanto previsto dal sistema di deleghe e procure vigente;

- i contratti con i fornitori prevedono che laddove il fornitore non osservi una qualsiasi delle previsioni del Decreto 231, del MOGC, del Capitolato tecnico di fornitura o del Codice di Condotta per i Fornitori, Antiba S.p.A risolverà con effetto immediato il contratto con tale fornitore (ai sensi dell'art. 1456 cod. civ.);

- nei contratti che prevedono la gestione in *outsourcing* di attività aziendali presso la sede di Antiba S.p.A, il fornitore garantisce che in caso di impiego di personale proveniente da paesi terzi questo sia in possesso di regolare permesso di soggiorno e provvede, in caso di richiesta della Società, a comunicare i nominativi e copia dei relativi documenti in corso di validità;

- il soggetto che di volta in volta rappresenta la Società nelle negoziazioni verifica l'accettazione, da parte dei fornitori/professionisti, delle suddette clausole contrattuali;

- gli eventuali incarichi affidati a soggetti terzi per operare in rappresentanza e/o nell'interesse della Società sono sempre assegnati in forma scritta e ai suddetti soggetti è richiesto, attraverso specifiche clausole nei relativi contratti l'impegno a rispettare rigorosamente le leggi e i regolamenti applicabili, con particolare riferimento a quanto previsto dal Decreto 231;

- il soggetto che di volta in volta rappresenta la Società nelle negoziazioni è responsabile dell'archiviazione dei contratti sottoscritti con i fornitori nel rispetto dei termini di legge, utilizzando, laddove disponibili, i sistemi informativi dedicati e secondo le procedure adottate dalla Società.

c. Gestione e monitoraggio del rapporto commerciale con i fornitori

- trovano applicazione i principi di controllo previsti dal Protocollo A "Gestione finanziaria, tesoreria e bilancio, adempimenti doganali e fiscali e processi legali". In particolare:

    - la Funzione che ha richiesto il servizio, alla ricezione della fattura, verifica che quanto indicato corrisponda al servizio ricevuto e a quanto previsto a livello contrattuale e, in caso positivo, inoltra la documentazione all'Amministratore che autorizza il pagamento;

    - la Funzione Contabilità Fornitori verifica che tutti i pagamenti siano conformi a quanto previsto contrattualmente e, in occasione delle chiusure contabili, che a fronte dei contratti in essere siano state ricevute le relative fatture o fatti gli stanziamenti;

    - la Funzione Contabilità Fornitori controlla che tutti i pagamenti a favore del fornitore siano effettuati tramite bonifico sul conto dello stesso presso una banca indicata da quest'ultimo nel Paese in cui egli svolge la propria attività o in cui ha la propria sede legale. Tutte le spese addebitate per i servizi resi dal fornitore o intermediario alla Società devono riflettere in maniera corretta e accurata i fatti, le attività e le transazioni ad esse connesse.

- le scadenze relative a pagamenti nei confronti dei fornitori sono pianificate mediante la segmentazione che il sistema informatico aziendale effettua automaticamente;

- gli impegni di spesa riferiti ai contratti sono in via preventiva inseriti ed approvati nel momento di definizione del budget annuale della Società e sono riferiti a specifiche voci di costo;

- coerentemente con le relative previsioni contrattuali, i fornitori sono sottoposti a un monitoraggio periodico da parte della Società circa la conservazione dei requisiti iniziali e il rispetto delle garanzie prestate mediante appositi audit interni ed esterni condotti sui fornitori, anche a sorpresa.

5. Reporting all'OdV

Tutti i Destinatari coinvolti informano tempestivamente l'OdV di situazioni anomale, in deroga al presente Protocollo e comunicano ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del medesimo o relativi alla commissione di Reati. Deve altresì essere oggetto di segnalazione ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del presente Protocollo.

Fermo restando quanto già definito nella Parte Generale del Modello, nelle disposizioni relative a funzione, poteri e obblighi informativi dell'Organismo di Vigilanza, l'OdV effettua, anche a seguito delle segnalazioni ricevute, controlli a campione sulle attività sensibili, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione ai principi espressi nel presente documento e, in particolare, ai protocolli di controllo interni in essere.

A tal fine, si ribadisce che all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'OdV – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

D. PROTOCOLLO "GESTIONE DEI PROCESSI INDUSTRIALI E DEGLI ADEMPIMENTI AMBIENTALI"

1. Ambito di applicazione

Il presente Protocollo si applica a si applica a tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti in attività di gestione dei rapporti contrattuali con i partner commerciali e la clientela, ivi compresi i collaboratori ed i consulenti esterni specificatamente incaricati e siano coinvolti in attività la cui realizzazione comporti il rispetto della legislazione ambientale tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, comunicazioni, adempimenti, richieste di informazioni, autorizzazioni, permessi e visite ispettive, ivi compresi i collaboratori ed i consulenti esterni specificatamente incaricati e tutti coloro che agiscono nell'interesse della Società. Il presente Protocollo si applica inoltre a tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti in attività di gestione del laboratorio interno di cui la Società si avvale nell'ambito dei propri processi industriali quotidiani.

Le attività sensibili con riferimento ai reati richiamati agli artt. 24, 25, 25 *bis*, 25 *bis-1*, 25 *ter*, 25 *nonies*, e 25 *undecies* del Decreto 231 sono:

- la gestione delle attività di negoziazione o di trattativa commerciale propedeutiche alla stesura dei contratti con intermediari/partner commerciali;
- la gestione dei reclami e delle fasi di sviluppo del prodotto;
- la gestione documentale degli adempimenti ambientali e dei vari permessi amministrativi richiesti per operare il sito produttivo;
- la gestione operativa e documentale per lo smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi;
- la gestione del ciclo di vita di un impianto produttivo, in particolare la dismissione;
- lo sviluppo di nuovi prodotti;
- la selezione dei fornitori di servizi di manutenzione e dei servizi di smaltimento dei rifiuti;
- la gestione del laboratorio interno;
- l'utilizzo di gas refrigeranti;
- la gestione degli scarichi idrici;
- la gestione delle emissioni.

2. Responsabilità del Protocollo

La responsabilità del presente protocollo dedicato a disciplinare i principi di comportamento e le procedure da seguire nelle relazioni contrattuali con gli intermediari, i partner commerciali e la clientela è in capo al responsabile di ciascuna funzione aziendale, a seconda dell'area interessata:

- Consiglio di Amministrazione di Antiba S.p.A., in base alle singole deleghe e procure dei componenti*;*
- La Funzione Ricerca & Sviluppo;
- La Funzione EHS;
- Il Chemical Management Team di Antiba S.p.A.; e
- Il Responsabile individuato dal Sistema di Gestione Integrato.

3. Scopo

Il Protocollo, parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 di Antiba S.p.A., è stato elaborato con l'obiettivo di illustrare i criteri e di regolamentare i ruoli, responsabilità e norme comportamentali, che la Società intende seguire per garantire la conformità ambientale di tutte le attività relative alle aree di rischio. Lo scopo primario di questo Protocollo è quello di prevenire, durante lo svolgimento di tali attività, la commissione di illeciti rilevanti, in modo da evitare che la Società possa incorrere nella responsabilità amministrativa ex d.lgs. 231/2001. In particolare, il presente documento si conforma a quanto stabilito dal decreto sopracitato, al fine di evitare qualsiasi forma di concorso con altre funzioni aziendali nella commissione dei reati previsti dagli illeciti rilevanti del d.lgs. 231/2001. In questo modo, si mira a garantire il rispetto degli standard legali e normativi e a preservare la reputazione e l'integrità della Società.

Le prescrizioni contenute nel presente protocollo integrano:

- "Procedura di Gestione materiali in ingresso (PR05)" la quale definisce la prassi aziendale di gestione e tracciabilità dei prodotti chimici;
- "Procedura di Gestione dei Reclami e Segnalazioni (PR17)" la quale descrive la prassi aziendale per quanto riguarda la gestione di reclami, segnalazioni, dichiarazioni e/o lettere o rapporti forniti dai Dipendenti e/o dalle Parti interessate;
- i principi e le procedure adottate nell'ambito del Manuale Integrato di Gestione per la Qualità, Ambiente, Responsabilità sociale, Sicurezza sul lavoro e Tracciabilità ("SGI") certificato ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, SA8000:2014, ISO 45001:2023 e UNIC Social Accountability. L'SGI si integra con il presente protocollo ed è strutturato come segue:
- Procedure che si riferiscono ai processi produttivi e alla produzione ed erogazione del prodotto finale finito;
- Procedure che si riferiscono sia ad aspetti di qualità che di ambiente;

- Documentazione inerente a dichiarazione, registrazioni che gestiscono la politica e la pianificazione del sistema di qualità e ambiente.

4. Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività relative alla gestione dei rapporti con intermediari e partner commerciali e clientela sono tenuti ad osservare le previsioni di legge e regolamentari esistenti in materia, le regole sancite dal presente protocollo, nonché le norme comportamentali richiamate da ogni procedura adottata dalla Società.

In particolare, i Destinatari devono:

- intrattenere relazioni contrattuali con intermediari e partner che operano nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti;

- assicurare che la definizione e applicazione dei corrispettivi, nonché la gestione della scontistica, siano effettuate secondo principi di correttezza, trasparenza e imparzialità, e nel rispetto delle *policy* aziendali applicabili;

- improntare il proprio comportamento a criteri di onestà, cortesia, trasparenza, collaborazione e buona fede, fornendo informazioni adeguate e complete, evitando di incorrere in pratiche elusive o corruttive o a minacce e violenze finalizzate a influenzare il comportamento degli intermediari, partner commerciali e clienti;

- assicurare che ogni operazione sia correttamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;

- conservare tracciabilità delle decisioni e delle azioni di verifica e monitoraggio attraverso una corretta archiviazione di tutta la documentazione;

- comunicare senza ritardo al proprio responsabile gerarchico eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con il cliente o potenziale cliente;

- segnalare eventuali tentativi di richieste indebite da parte di rappresentanti della controparte;

- assicurare che la documentazione relativa all'utilizzo di marchi e proprietà industriale sia prodotta da persone qualificate e condivisa con il responsabile di volta in volta coinvolto;

- garantire che tutta la documentazione sia archiviata correttamente per consentire il tracciamento delle fasi del processo;

- applicare le procedure dedicate alla gestione dei magazzini e della produzione che includono le modalità operative, di verifica e di tracciamento delle operazioni e dei processi decisionali.

È fatto inoltre esplicito divieto di:

- porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza;
- dare o ricevere pagamenti indebiti e simili;
- intrattenere rapporti con persone o enti che intenzionalmente non aderiscono ai principi etici della Società;
- promettere o versare somme di denaro o di altra natura a rappresentanti della controparte con la finalità di favorire gli interessi della Società;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre le controparti commerciali in errori di valutazione;
- esibire documenti falsi o alterati;
- ottenere un vantaggio sleale su chiunque attraverso pratiche commerciali illecite;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della controparte;
- intrattenere con soggetti terzi (ivi inclusi soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione), in via diretta o per interposta persona, rapporti volti ad influenzare il prezzo dei servizi, a scoraggiare la partecipazione degli altri offerenti alla trattativa commerciale/gara ovvero ad ottenere ogni informazione utile a procurare un ingiusto vantaggio a danno di altri soggetti coinvolti.

5. Presidi di controllo

In particolare, i Destinatari del presente protocollo, devono astenersi da collaborare o contribuire alla realizzazione di comportamenti che individualmente o collettivamente potrebbero costituire reati come descritti negli articoli artt. 24, 25, 25 *bis*, 25 *bis*-1, 25 *ter*, 25 *nonies*, e 25 *undecies* del Decreto 231/2001. I Destinatari devono garantire, ognuno per le parti di competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

A. Gestione dei rapporti con la P.A.

Nell'interazione con la Pubblica Amministrazione e le autorità ambientali, i Destinatari sono tenuti al rispetto dei principi di comportamento e delle prescrizioni stabilite all'interno del Protocollo A, Sezione 4.g "Gestione dei rapporti con la P.A. e dei processi legali" con riferimento alle seguenti attività a rischio: visite ispettive e procedimenti amministrativi e autorizzativi.

B. Sviluppo di nuovi prodotti

- ai fini della selezione delle forniture per attività di ricerca e sviluppo, sono attivate le procedure richiamate dal Protocollo C ''Gestione del ciclo passivo (Selezione dei fornitori – approvvigionamenti)";

- i contratti di lavoro dell'eventuale personale impiegato in attività di ricerca e sviluppo includono previsioni specifiche che regolano i rispettivi diritti in materia di invenzioni;

- con l'eventuale assistenza di consulenti esterni, la commercializzazione di nuove soluzioni è preceduta dalla verifica dell'esistenza di eventuali privative e diritti di proprietà intellettuale di terzi.

C. Laboratorio interno e certificazione qualità prodotti

- acquisizione e conservazione della documentazione attestante il possesso dei necessari titoli abilitativi dei professionisti che lavorano all'interno del laboratorio;

- effettuazione, con l'eventuale collaborazione di un professionista esterno, degli opportuni controlli relativi all'origine del prodotto e alla documentazione di supporto;

- rispetto delle procedure e delle *policy* che la Società ha adottato relativamente all'uso corretto, etichettatura e stoccaggio dei reagenti chimici o dei materiali classificati come pericolosi;

- l'inoltro, da parte dei Responsabili del laboratorio, agli enti esterni di certificazione della richiesta di offerta per l'ottenimento della certificazione necessaria e la definizione delle attività e della documentazione necessaria con, se necessario, predisposizione di uno *step-plan*;

- la ricezione e corretta archiviazione di tutta la documentazione inviata alla Società dall'ente esterno di certificazione (es. test, report, certificato di conformità CE, certificazione di qualità, autorizzazione ad utilizzare il marchio dell'ente certificatore, ecc.) e della documentazione prodotta internamente;

- la predisposizione di procedure e controlli interni volti ad assicurare il possesso dei requisiti per il mantenimento delle certificazioni in essere;

- l'archiviazione della documentazione relativa agli audit periodici da effettuare all'interno del laboratorio in relazione alle attività ivi svolte (i.e. controlli sul corretto smaltimento dei prodotti chimici, verifica del rispetto delle misure di sicurezza).

D. Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge

- acquisizione e conservazione della documentazione inerente agli adempimenti a leggi, regolamenti e norme di tutela ambientale;

- conservazione della documentazione inerente agli iter autorizzativi, alle autorizzazioni, alle certificazioni e ogni documentazione inerente, nonché degli eventuali atti aggiuntivi o di modifica, e di quella inerente alla regolamentazione interna aziendale.

E. Adeguata attività di informazione e formazione dei lavoratori

- la previsione di attività di informazione e formazione di tutti i lavoratori che, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, svolgono attività operative a rischio di reato;
- la previsione di attività di informazione ai lavoratori delle ditte esterne che operano per conto di Antiba S.p.A.

F. Formalizzazione dei ruoli e delle competenze, nonché delle relative responsabilità gestionali

- la predisposizione di un'organizzazione aziendale adeguata (anche per tramite di coinvolgimento di collaboratori e ditte esterne) a presidiare i rischi di commissione dei reati ambientali;
- la formalizzazione dell'organizzazione aziendale, completa della specifica individuazione di compiti e funzioni assegnate, attraverso idonei strumenti e procure.

G. Attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione di impianti che utilizzano gas refrigeranti (gas fluorurati e sostanze ozono lesive)

- monitoraggio periodico dei gas refrigeranti utilizzati negli impianti e verificare il rispetto delle normative in materia di cessazione dell'uso delle eventuali sostanze ozono-lesive vietate;
- esecuzione delle regolari attività di manutenzioni e verifiche periodiche sugli impianti, conformemente alle prescrizioni normative per prevenire potenziali emissioni di sostanze nocive nell'ambiente; e
- adozione delle azioni concrete per la corretta e tempestiva dismissione delle sostanze vietate, se presenti, assicurandosi che siano gestite in modo sicuro ed ecocompatibile.

H. Attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione scarichi idrici

- rispetto di tutti gli adempimenti normativi previsti in materia di scarichi di acque reflue industriali previsti dall'autorizzazione ambientale e dalle leggi in materia;
- identificazione e classificazione degli scarichi di tali reflui;
- monitoraggio degli scarichi per garantire la conformità alle prescrizioni di legge e autorizzative applicabili.

I. Attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione emissioni

- utilizzo di strumenti di monitoraggio avanzati per ridurre il rischio di superamento dei limiti di emissione. Periodicamente, effettuare verifiche per analizzare e valutare la conformità dei risultati ottenuti dai monitoraggi;

- prima di apportare qualsiasi modifica alle materie prime, prodotti, impianti o processi, viene condotta un'analisi approfondita per valutare l'eventuale impatto sulle emissioni.

J. Attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione dei rifiuti anche speciali e rapporti con i fornitori

- è adottata una politica di Gestione dei Rifiuti nel rispetto delle prescrizioni normative orientata alla diminuzione della produzione e al recupero degli stessi;

- sono da individuarsi i principali adempimenti per la gestione delle diverse tipologie di rifiuti prodotti nell'ambito delle attività aziendali in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni legislative vigenti;

- si deve vigilare sulla corretta Gestione dei Rifiuti, anche laddove affidati a terzi, segnalando eventuali irregolarità alle direzioni competenti e all'Organismo di Vigilanza;

- sono da individuarsi i responsabili delle attività di gestione dei rifiuti, potendo essere anche soggetti esterni alla Società, con espressa assunzione in capo agli stessi delle relative responsabilità;

- le operazioni di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti sono affidate a soggetti iscritti all'Albo gestori o autorizzati allo svolgimento delle attività di gestione rifiuti;

- i contratti con i fornitori incaricati della raccolta, del trasporto e dello smaltimento dei rifiuti devono prevedere che il fornitore sia identificato quale responsabile della raccolta, del trasporto, del recupero e dello smaltimento dei rifiuti prodotti dalla Società;

- i fornitori, ove richiesto dalla normativa, sono altresì responsabili, in occasione del trasporto di rifiuti, della compilazione e archiviazione dei relativi formulari e del registro di carico e scarico e della presentazione annuale del MUD (Modello Unico di Dichiarazione Ambientale);

- ove richiesto, il fornitore incaricato della raccolta, del trasporto e dello smaltimento dei rifiuti si impegna a dare comunicazione alla Società circa l'avvenuto trasporto, il luogo e le modalità di smaltimento dei rifiuti nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale;

- il trasportatore ha l'obbligo di conservare le copie destinate al produttore per un periodo di 5 anni;

- con riferimento ai rapporti con i fornitori di beni o servizi che prevedono la produzione di rifiuti nell'ambito dell'erogazione della fornitura del bene/prestazione del servizio, i contratti e/o termini e condizioni generali applicati devono prevedere l'indicazione di specifiche clausole circa la gestione degli adempimenti in materia ambientale;

- in caso di interventi di ristrutturazione, manutenzione etc., il capitolato d'appalto contiene specifiche indicazioni in merito a tematiche di tipo ambientale quali la gestione (trasporto, recupero e smaltimento) dei rifiuti;

- le attività di smaltimento vengono effettuate nel rispetto delle normative ambientali vigenti in materia;

- tutta la documentazione prodotta nell'ambito della gestione degli adempimenti in materia ambientale è archiviata per un periodo di 5 anni.

Per la gestione di rifiuti speciali, tra cui scarti di lavorazioni chimiche, si deve:

- conservare e aggiornare un registro aggiornato dei materiali chimici dismessi;

- conservare e archiviare certificati relativi al corretto smaltimento dei rifiuti chimici ricevuti dai Fornitori dei servizi di gestione degli stessi;

- condividere informazioni adeguate ai dipendenti sulla differenziazione e raccolta dei rifiuti, soprattutto per quanto riguarda i rifiuti speciali, che devono essere depositati in contenitori appositi o in aree dedicate;

- fare affidamento esclusivo a imprese autorizzate le attività di trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti;

- prevedere all'interno dei contratti stipulati con tali imprese l'impegno delle stesse a non porre in essere condotte tali da integrare i reati contemplati nel Decreto 231; fatto salvo, in ogni caso, il diritto della Società a recedere dal contratto nel caso di commissione da parte del Fornitore di servizi di uno dei Reati in esame.

Come esposto, Antiba S.p.A. ha già adottato un sistema di gestione qualità e ambiente che è implementato dal presente Protocollo. Di seguito, una tabella di integrazione con i protocolli adottati nel sistema integrato di gestione:

ATTIVITÀ	DOCUMENTO DI RIFERIMENTO
GESTIONE DEI RIFIUTI E RAPPORTO CON I FORNITORI	"GESTIONE RIFIUTI" (ITO07); PER QUANTO RIGUARDA I FORNITORI SI RIMANDA AL PROTOCOLLO C "GESTIONE DEL CICLO PASSIVO"
GESTIONE DEGLI SCARICHI IDRICI	"RISORSE E SCARICHI IDRICI" (ITO08)
GESTIONE DELLE EMISSIONI	"EMISSIONI IN ATMOSFERA" (ITO06)
GESTIONE DEL LABORATORIO INTERNO	"GESTIONE LABORATORIO" (PR07); "PROCEDURA DI GESTIONE DEL CHEMICAL MANAGEMENT SYSTEM" (PR19); "PROCEDURA PER I CONTROLLI QUALITÀ DEI PRODOTTI CHIMICI" (PR20); "GESTIONE PROVE E PROCESSI CHIMICI" (ITO01).
FORMAZIONE DEI LAVORATORI	"MANUALE SICUREZZA DEI LAVORATORI" AFFISSO NEI REPARTI E DISPONIBILE PER PRESA VISIONE DA PARTE DEI DIPENDENTI.
SORVEGLIANZA E VERIFICHE	"CONTROLLO QUALITÀ PRODOTTO" (ITO15); "TRACCIABILITÀ DEL PELLAME" (ITO11); "CONTROLLI SU LAVORAZIONI ESTERNE" (ITO12); "PROCEDURA PER I CONTROLLI QUALITÀ DEI PRODOTTI CHIMICI" (PR20)

6. Reporting all'OdV

Tutti i Destinatari coinvolti informano tempestivamente l'Odv di situazioni anomale, in deroga al presente protocollo e comunicano ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del medesimo o relativi alla commissione di Reati. Deve altresì essere oggetto di segnalazione ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del presente Protocollo.

Fermo restando quanto già definito nella Parte Generale del Modello, nelle disposizioni relative a funzione, poteri e obblighi informativi dell'Organismo di Vigilanza, l'OdV effettua, anche a seguito delle segnalazioni ricevute, controlli a campione sulle attività sensibili, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione ai principi espressi nel presente documento e, in particolare, ai protocolli di controllo interni in essere.

A tal fine, si ribadisce che all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'OdV – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

E. PROTOCOLLO “GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE E CYBERSECURITY”

1. Ambito di applicazione

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di gestione ed utilizzo dei sistemi informativi, inclusi gli utenti ai quali siano stati assegnati account o dispositivi informatici della Società.

Le attività sensibili con riferimento ai reati richiamati dall’art. 24 *bis* e art. 25 *novies* del Decreto 231 sono:

- gestione dei profili e delle password assegnati agli utenti;
- gestione del sistema informatico (analisi dei log, manutenzione e sistemi di protezione);
- monitoraggio delle licenze dei programmi installati sui PC degli utenti.

2. Responsabilità del Protocollo

La responsabilità del presente Protocollo – dedicato a disciplinare i principi di comportamento e le procedure da seguire per prevenire la commissione dei reati informatici e in materia di violazione del diritto D’Autore – è in capo al responsabile della Funzione IT.

3. Scopo

Il Protocollo “*Gestione delle risorse informatiche e cybersecurity*”, parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 di Antiba S.p.A., è stato elaborato con l'obiettivo di individuare e regolare le modalità a cui la Società deve attenersi nella gestione e nell’utilizzo dei sistemi informatici aziendali e di opere dell’ingegno. Lo scopo primario è quello di prevenire, durante lo svolgimento di tali attività, la commissione di illeciti rilevanti, in modo da evitare che la Società possa incorrere nella responsabilità amministrativa ex d.lgs. 231/2001.

Le prescrizioni contenute nel presente Protocollo integrano:

- i principi contenuti nelle seguenti procedure adottate dalla Società, al fine di realizzare un sistema di *governance* degli strumenti informatici e di *best practices* di utilizzo ad essi connesse:

1. la procedura di “Gestione device aziendale” (PR12);
2. la procedura di “Posta elettronica e internet” (PR13).

Inoltre, la Società è attualmente in procinto di adottare la certificazione ISO 27001, nonché di effettuare una transizione verso un *cloud* maggiormente efficiente.

4. Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nella gestione ed utilizzo di opere dell'ingegno e dei sistemi informatici aziendali devono rispettare le seguenti prescrizioni:

- astenersi da collaborare o contribuire alla realizzazione di comportamenti che, individualmente o collettivamente, potrebbero costituire reati ai sensi degli articoli 24-*bis* e 25-*novies* del Decreto Legislativo 231/2001;

- utilizzare le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività, salvo che siano state concesse ad uso promiscuo, e in ogni caso nel rispetto delle *policy* aziendali di volta in volta vigenti;

- le credenziali utente devono essere oggetto di verifica periodica al fine di verificarne la conformità con le *policy* aziendali di vola in volta vigenti e prevenire eventuali erronee abilitazioni ai sistemi applicativi, o essere sottoposte ad un metodo di autenticazione elettronica a più fattori (*Multi Factor Authentication*);

- siano applicate, sui diversi applicativi aziendali, le regole atte ad assicurare l'aggiornamento delle password dei singoli utenti, o in alternativa sia attivo un sistema di autenticazione elettronica a più fattori (*Multi Factor Authentication*);

- la sicurezza fisica dell'infrastruttura tecnologica della Società sia garantita nel rispetto delle regole interne ed in modo da consentire un monitoraggio delle attività di gestione e manutenzione sulla stessa;

- assicurarsi che i fornitori terzi che svolgono in nome e per conto della Società attività in materia di: (i) gestione applicativi, e (ii) gestione sistemi *hardware* rispettino i principi e le regole aziendali al fine di tutelare la sicurezza dei dati e il corretto accesso da parte dei soggetti ai sistemi applicativi ed informatici.

Inoltre, è fatto divieto di:

- divulgare informazioni relative ai sistemi informatici aziendali;

- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informatici altrui con l'obiettivo di:

    - acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informatici;

    - danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informatici;

    - utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi.

- porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria in assenza di una specifica autorizzazione;

- utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati;
- aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (*Antivirus, Firewall, proxy server*);
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;
- utilizzare in maniera impropria contenuti coperti dal diritto di autore.

5. Presidi di controllo

I Destinatari devono garantire, ognuno per le parti di competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli in riferimento alle seguenti attività sensibili:

a. Gestione dei profili e delle password assegnati agli utenti

Per tale attività occorre che:

- all'avvenuta consegna degli strumenti informatici, all'utente sia fatto firmare un modulo di "Assegnazione materiale informatico" che riporti i riferimenti dell'utente e l'elenco degli apparati informatici consegnati con relativo numero seriale;
- un elenco delle assegnazioni di strumenti informatici aziendali sia tenuto dalla Funzione IT e sia periodicamente aggiornato;
- i sistemi di accesso prevedano un *account*, nome utente e password che permettano l'autenticazione dell'utente e, conseguentemente, disciplinino l'accesso sulla base del profilo di autorizzazione assegnato;
- le password rispettino i requisiti previsti dalla *best practice* e sia attivo un sistema di autenticazione elettronica a più fattori (*Multi Factor Authentication*);
- in caso di sospetto di password compromessa ovvero in caso di conoscenza tramite terzi, si proceda alla modifica della password stessa e ne sia data immediata conoscenza alla Funzione IT;
- in caso, limitato ed espressamente autorizzato, di uso di pc non forniti dall'azienda, l'utente verifichi i requisiti minimi di sicurezza (e.g. antivirus e accesso tramite password);
- persone eventualmente dotate di accessi particolari (Internet, VPN, siti esterni privati o pubblici) e credenziali specifiche siano identificate;

- sia conservata una documentazione a corredo del processo di cancellazione sicura per i supporti contenenti dati personali (es: e-mail di conferma dell'avvenuta cancellazione);

- sia tenuto aggiornato l'organigramma per la gestione ordinata di tutti gli utenti.

b. Gestione del sistema informatico (analisi dei log, manutenzione e sistemi di protezione)

Per detta attività occorre che:

- ai fornitori sia richiesta garanzia che i beni e le opere dell'ingegno prestati non violino i diritti di terzi concernenti il diritto d'autore;

- l'assegnazione degli strumenti informatici e delle credenziali di autenticazione agli utenti sia effettuata dal responsabile della Funzione IT su richiesta per iscritto della persona interessata, nel rispetto delle linee guida e delle *policy* aziendali di volta in volta vigenti;

- l'accesso alle infrastrutture IT sia consentito al solo personale autorizzato e ai consulenti esterni a ciò autorizzati;

- l'accesso ad Internet sia regolamentato e siano implementati meccanismi di protezione della rete (blocco dell'accesso a diversi siti, tra cui siti che possano celare attività illegali);

- siano ottenute adeguate garanzie contrattuali circa il mantenimento della riservatezza e confidenzialità delle informazioni contenute nei sistemi informatici della Società, così come delle credenziali e modalità di accesso agli stessi, nei contratti con gli eventuali consulenti esterni o altri soggetti terzi autorizzati ad accedervi;

- la protezione contro potenziali attacchi verso l'esterno originati da tutti i server o le *workstations* della Società (postazioni fisse) sia garantita attraverso l'utilizzo di *hardware* e *software* antivirus, *firewall*, antispam *spy-system* e sistemi di *web filtering* costantemente aggiornati automaticamente;

- i dati e i documenti siano salvati ed archiviati in *cloud* con cadenza periodica;

- l'accesso a cartelle di rete aziendali a soggetti terzi sia preventivamente autorizzato dal personale della Funzione IT su richiesta per iscritto della persona interessata, nel rispetto delle linee guida e delle *policy* aziendali di volta in volta vigenti;

- in caso di reimpiego e riciclaggio di apparecchiature elettriche ed elettroniche, siano adottati misure ed accorgimenti volti a prevenire accessi non consentiti ai dati personali in questi contenuti;

- siano verificate la sicurezza della rete e dei sistemi informativi aziendali e identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli IT;

- siano individuati i danni che possono derivare dal concretizzarsi di minacce, interne ed esterne, cui possono essere esposte le risorse, tenendo conto della loro probabilità di accadimento;

- sia definito un piano di azioni preventive e correttive da porre in essere e da rivedere periodicamente in relazione ai rischi che si intendono contrastare;

- siano effettuate le attività di *backup* (eventualmente tramite *cloud*).

c. Gestione dell'installazione, acquisizione e manutenzione di hardware e software

Per tale attività occorre che:

- l'eventuale acquisto da parte della Società di nuovi *software* sia approvato secondo i poteri stabiliti dal sistema di deleghe e procure;

- l'utilizzo delle risorse informatiche assegnate ai Destinatari avvenga nel pieno rispetto delle normative in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informatici e delle procedure aziendali definite;

- le attività di implementazione e modifica dei *software*, gestione delle procedure informatiche, controllo degli accessi fisici, logici e della sicurezza del *software* siano demandate a funzioni differenti rispetto agli utenti, a garanzia della corretta gestione e del presidio continuativo sul processo di gestione e utilizzo dei sistemi informatici;

- la divulgazione di informazioni all'esterno avvenga nel rispetto del principio di segretezza e riservatezza, e sempre salvaguardando l'immagine aziendale.

Al fine di prevenire i rischi connessi alle attività sensibili, gli utenti devono:

- osservare i principi deontologici e rispettare i confini professionali;

- impostare correttamente le opzioni dei social media relative alla privacy e mantenere separate le informazioni personali da quelli professionali;

- prestare attenzione all'utilizzo di social network a fini personali e fuori dal contesto lavorativo, in quanto in ogni caso non deve essere leso o danneggiato l'immagine aziendale o quella dei suoi referenti/dipendenti.

In ogni caso, è fatto divieto di:

- installare nella rete aziendale della Società *software* privi di licenza che non rientrino nello scopo per cui il sistema informatico è stato assegnato all'utente;

- copiare documenti e materiali protetti da *copyright* (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche), senza l'autorizzazione espressa del detentore e salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidate;

- effettuare l'upload e il download di *software* gratuiti (*freeware* e *shareware*), nonché l'utilizzo di documenti provenienti da siti web o http, se non strettamente attinenti all'attività lavorativa e previa verifica dell'attendibilità dei siti in questione;

- installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno sui computer della Società, tali da agevolare il pericolo di introduzione di virus informatici e/o di alterazione della funzionalità delle applicazioni software esistenti;

- entrare nella rete e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato. Le parole chiave d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure impartite;

- modificare la configurazione aziendale del personal computer in dotazione ed utilizzare *software* diversi o aggiuntivi rispetto a quelli coperti da licenza d'uso o, comunque, installati dalla Funzione IT (eventualmente con il supporto di consulenti esterni);

- effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore, in questo ultimo caso salvo ove tale attività rientri nel normale svolgimento della propria attività lavorativa e delle funzioni affidate;

- utilizzare programmi informatici o strumenti per intercettare, falsificare, alterare o sopprimere per finalità illecite il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;

- utilizzare strumenti di *cloud*/*storage* aziendali per finalità non inerenti all'attività professionale, salvo il caso in cui le risorse informatiche siano state concesse ad uso promiscuo, e in ogni caso nel rispetto delle *policy* aziendali di volta in volta vigenti;

- accedere a siti i cui contenuti non siano adeguati alla serietà e al decoro richiesti nei luoghi di lavoro.

d. Gestione delle comunicazioni informatiche

Per tale attività, occorre che:

- tutti i Destinatari utilizzino esclusivamente i sistemi di posta elettronica e messaggistica autorizzati e forniti dalla Funzione IT, nel rispetto delle previsioni dettate dalle *policy* aziendali di volta in volta vigenti circa l'impiego, la gestione e la conservazione delle comunicazioni informatiche;

- tutti i Destinatari utilizzino esclusivamente gli applicativi e i sistemi *cloud* autorizzati e forniti dalla Funzione IT al fine della conservazione e della comunicazione di materiale e dati informatici, nel rispetto delle previsioni dettate in materia dalle *policy* aziendali di volta in volta vigenti;

- la Società eroghi formazioni specifica sulla *security awareness* ai Destinatari che abbiano accesso ai sistemi informatici della Società, e svolga controlli dedicati, anche attraverso attività di *penetration test*.

Come già indicato, Antiba S.p.A. ha già adottato diverse procedure per il corretto utilizzo dei sistemi informatici aziendali. Tutte le procedure ivi descritte sono parte integrante del presente Protocollo.

6. Reporting all'OdV

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di gestione ed utilizzo delle opere dell'ingegno e dei sistemi informatici aziendali della Società sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi situazione anomala e/o in deroga al presente Protocollo.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

ALLEGATO – DOCUMENTO DI MAPPATURA DEI FLUSSI INFORMATIVI

Flusso	Responsabile	Destinatario	Descrizione e note	Periodicità	Riferimento
W1	Staff di gestione delle segnalazioni interne di Antiba S.p.A.	Organismo di Vigilanza di Antiba S.p.A.	Trasmissione delle segnalazioni *whistleblowing* ricevute di potenziale rilevanza ai sensi del MOGC e del Decreto 231.	Ad evento	MOGC, Paragrafo 3.5 - E
W2	Staff di gestione delle segnalazioni interne di Antiba S.p.A.	Organismo di Vigilanza di Antiba S.p.A.	<u>Relazione semestrale</u> Relazione sull'attività svolta nel periodo di riferimento. Deve includere una descrizione aggregata del numero e della natura delle segnalazioni whistleblowing presentate allo staff di segnalazioni interne di Antiba S.p.A. ai sensi della Procedura di Whistleblowing nel periodo di rilevazione, e delle attività svolte in relazione a tali segnalazioni.	Semestrale	MOGC, Paragrafo 3.5 - E

MOGC1	Organismo di Vigilanza di Antiba S.p.A.	Consiglio di Amministrazione di Antiba S.p.A.	Presentazione del Piano di Intervento dell'Organismo di Vigilanza.	Annuale	MOGC, Paragrafo 3.5 - D
MOGC2	Organismo di Vigilanza di Antiba S.p.A.	Consiglio di Amministrazione di Antiba S.p.A.	Relazione dell'Organismo di Vigilanza in merito all'applicazione e all'efficacia del MOGC, con particolare dei controlli effettuati, dell'esito degli stessi, nonché dell'eventuale necessità di aggiornamento dello stesso.	Semestrale	MOGC, Paragrafo 3.5 - G
MOGC3	Organismo di Vigilanza di Antiba S.p.A.	Consiglio di Amministrazione di Antiba S.p.A.	Informativa sull'attività svolta o sottoposizione di criticità relative al funzionamento e al rispetto del MOGC.	Ad evento/richiesta del Consiglio di Amministrazione di Antiba S.p.A.	MOGC – Paragrafo G
MOGC4	Organismo di Vigilanza di Antiba S.p.A.	Collegio Sindacale di Antiba S.p.A. /Società di Revisione	Convocazione di riunioni nel corso delle quali approfondire le principali attività poste in essere nell'ambito delle rispettive competenze ed	Secondo il Piano di Intervento dell'Organismo di Vigilanza di Antiba S.p.A.	MOGC – Paragrafo G

			i rilievi eventualmente emersi.		
MOGC – A	Responsabile Funzione Tesoreria e Contabilità di Antiba S.p.A.; Direzione di Antiba S.p.A.; e Società di consulenza esterna.	Organismo di Vigilanza di Antiba S.p.A.	Informativa all'OdV rispetto a situazioni anomale e/o in deroga alle previsioni del Protocollo A e del Codice Etico.	Ad evento	MOGC – Protocollo A- Paragrafo 5.
MOGC – B1	Datore di Lavoro di Antiba S.p.A. (coaudiuvato da: RSPP, RLS e Medico Competente di Antiba S.p.A.; tutti i preposti alla sicurezza di Antiba S.p.A; Funzione HR di Antiba S.p.A..; e	Organismo di Vigilanza di Antiba S.p.A.	Comunicazione periodica di: (i) assunzioni/avanzamenti di carriera e variazioni remunerative relative a personale che abbia ricoperto cariche pubbliche e/o che abbia avuto esperienze lavorative in un ente pubblico; (ii) statistiche relative agli incidenti verificatisi sul luogo di lavoro, specificandone la causa, l'avvenuto riconoscimento di infortuni e la relativa gravità; (iii) ogni variazione che richieda o che abbia richiesto l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi; (iv) criticità e rilievi	Semestrale –	MOGC – Protocollo B, Paragrafo B.1 – 6; Paragrafo B.2 – 6.

	Direzione di Antiba S.p.A.)	emersi nel corso dell'attività di gestione e monitoraggio degli aspetti in materia antinfortunistica e, in generale, di salute e sicurezza dei lavoratori; (v) elenco delle ispezioni avviate e conclusesi nel periodo e relativo esito; (vi) elenco degli investimenti previsti in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro, integrato dall'elenco dei relativi acquisti effettuati nel periodo in esame in situazioni di emergenza ed extra-budget; (vii) eventuali scostamenti tra budget degli investimenti in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro e consuntivo; (viii) ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dalla presente Parte Speciale, dal MOGC e dal Codice Etico; (ix) le eventuali sanzioni disciplinari comminate ai lavoratori. La comunicazione deve includere l'eventuale dichiarazione relativa alla mancata rilevazione degli	

			eventi di cui sopra nel periodo di riferimento.		
MOGC - C	Il Consiglio di Amministrazione di Antiba S.p.A.; Funzione Tesoreria e contabilità di Antiba S.p.A.; e Funzione Ricerca e Sviluppo di Antiba S.p.A.	Organismo di Vigilanza di Antiba S.p.A.	Informativa all'OdV rispetto a situazioni anomale e/o in deroga alle previsioni del Protocollo C e del Codice Etico.	Ad evento	MOGC –Protocollo C, Paragrafo 5.
MOGC – D	Consiglio di Amministrazione di Antiba S.p.A.; Funzione Ricerca & Sviluppo*;* Funzione ESG e H&S; Chemical Management Team di Antiba S.p.A.	Organismo di Vigilanza di Antiba S.p.A.	Informativa all'OdV rispetto a situazioni anomale e/o in deroga alle previsioni del Protocollo e del Codice Etico.	Ad evento	MOGC – Protocollo D, Paragrafo 5.
MOGC - E	Funzione IT di Antiba S.p.A.	Organismo di Vigilanza di Antiba S.p.A.	Informativa all'OdV rispetto a situazioni anomale e/o in deroga alle previsioni del	Ad evento	MOGC – Protocollo E, Paragrafo 6.

	Protocollo e del Codice Etico.