Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01

YG1 ITALY S.r.l. a Socio Unico
Via di Valle Caia, 109
00134 ROMA (RM)
C.F./P.VA 09447981003

☐ **COPIA SOGGETTA A REV. N°** …….	☐ **COPIA NON SOGGETTA A REV. N°** …….
Distribuita a [1]**:** **il:**	**Distribuita a:** **il:**

[1] Il destinatario è pregato di firmare e restituire la fotocopia di questa pagina, oppure di firmare la lista di distribuzione.

IL PRESENTE MODELLO NON PUÒ ESSERE ASSEGNATO E/O RIPRODOTTO (ANCHE IN PARTE) SENZA L'AUTORIZZAZIONE DELL DIREZIONE.
I DESTINATARI DELLE COPIE SOGGETTE A REVISIONE DEL PRESENTE MODELLO, QUALORA ASSUMESSERO ALTRO INCARICO ALL'INTERNO DELLA SOCIETÀ, IN POSIZIONI TALI DA NON PREVEDERNE L'ASSEGNAZIONE, O QUALORA ABBANDONASSERO PER UN QUALUNQUE MOTIVO LA SOCIETÀ, DOVRANNO RESTITUIRE LA PROPRIA COPIA.

Rev.	Data	Motivo		Verifica (DIR)	Approvazione (CdA)
02	Aprile 2025	*Modifiche societarie e organizzative; Aggiornamento catalogo reati*			
01	15.12.2023	*Recepimento D.lgs. 24 del 10/03/23*			
00	01.02.2022	*Prima emissione*			

Indice

1 DEFINIZIONI 4
2 IL D.LGS. 231/01 5
2.1 Premessa 5
2.2 Responsabilità penale-amministrativa delle persone giuridiche 6
2.3 Soggetti interessati 6
2.4 Reati presupposto 7
2.5 Sanzioni 9
2.5.1 Sanzioni amministrative pecuniarie 10
2.5.2 Sanzioni interdittive 10
2.5.3 Confische del prezzo o dei profitti del reato 11
2.5.4 Pubblicazioni delle sentenze 11
2.6 Delitti tentati 11
2.7 Condotte esimenti 11
2.8 Linee guida applicabili 12
3 L'ORGANISMO DI VIGILANZA 12
3.1 Requisiti 12
3.1.1 Autonomia e indipendenza 13
3.1.2 Professionalità 13
3.1.3 Continuità d'azione 13
3.2 Nomina, durata e cessazione 13
3.3 Budget di spesa 14
3.4 Funzioni e poteri 14
3.5 Operatività 15
3.6 Reporting agli organi societari 16
3.7 Flussi informativi verso l'OdV 16
3.8 Segnalazioni di violazioni 17
3.9 Obbligo di riservatezza 17
4 IL SISTEMA DISCIPLINARE 17
4.1 Principi generali 17
4.2 Definizione di violazione 18
4.3 Graduazione delle sanzioni 19
4.4 Sanzioni per i non dirigenti 20
4.5 Sanzioni per i dirigenti 20
4.6 Sanzioni per gli Amministratori 21
4.7 Sanzioni per i Sindaci 21
4.8 Sanzioni per agenti, collaboratori e consulenti 21
4.9 Irrogazione delle sanzioni 22
4.9.1 Irrogazione delle sanzioni ai non dirigenti 22
4.9.2 Irrogazione delle sanzioni ai dirigenti 23

4.9.3 Irrogazione delle sanzioni agli Amministratori 23
4.9.4 Irrogazione delle sanzioni ai Sindaci 23
4.9.5 Irrogazione delle sanzioni agli agenti, collaboratori e consulenti 24
5 INFORMAZIONE E FORMAZIONE 24
5.1 Generalità 24
5.2 Dipendenti 24
5.3 Agenti, collaboratori e consulenti 25
6 YG1 ITALY E IL SUO ASSETTO DIREZIONALE E ORGANIZZATIVO 25
6.1 YG1 Italy 25
6.2 L'assetto direzionale 26
6.3 L'assetto organizzativo 26
6.4 Gli strumenti di governo societario 28
7 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI YG1 ITALY 28
7.1 Generalità 28
7.2 Struttura del Modello 29
7.3 Analisi dei rischi 29
7.4 Gestione dei processi/attività a rischio (Parte Speciale) 30
7.4.1 Approvvigionamento di beni, lavori e servizi 31
7.4.2 Commerciale e rapporti con i clienti 33
7.4.3 Vendita e spedizione dei prodotti 33
7.4.4 Marketing e comunicazione commerciale 34
7.4.5 Pianificazione finanziaria e flussi finanziari 35
7.4.6 Gestione della contabilità, predisposizione del bilancio e delle comunicazioni sociali 37
7.4.7 Adempimenti fiscali e tributari 39
7.4.8 Procedimenti giudiziari e contenziosi 39
7.4.9 Ispezioni, verifiche e accertamenti 40
7.4.10 Autorizzazioni, finanziamenti e contributi pubblici e rapporti con la PA 40
7.4.11 Selezione, assunzione e gestione del personale 41
7.4.12 Gestione delle dotazioni informatiche aziendali e privacy 44
7.4.13 Salute e sicurezza sul lavoro 45
7.4.14 Adempimenti ambientali 47
8 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING) 48
9 ALLEGATI 49

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

1 DEFINIZIONI

"YG1 Italy" o "**Società**"**:** Yg1 Italy s.r.l. a socio unico;

"**Attività sensibili**": le attività aziendali nel cui ambito risulta astrattamente configurabile il rischio di commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. n. 231/01;

"**Codice etico**": il codice predisposto e approvato dal Consiglio di Amministrazione, contenente l'insieme dei principi etici che i soggetti che operano per la Società sono tenuti a rispettare al fine di garantire il rispetto della legalità e, in particolare, delle previsioni del D.Lgs. 231/2001;

"**Collaboratori**": coloro che prestano la loro opera in favore della Società, in coordinamento con la stessa, senza che sussista alcun vincolo di subordinazione;

"**Decreto**" o "**D.Lgs. n. 231/01**": il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni;

"**Destinatari**": i soggetti apicali, i soggetti sottoposti e i terzi ai quali si applicano le disposizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;

"**Dipendenti**": i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con la Società, ivi compresi i dirigenti;

"**Fornitori**": i fornitori di beni lavori e servizi della Società che non rientrano nella definizione di *Partners*;

"**Funzioni Aziendali**": le singole unità organizzative di YG1 Italy preposte alla gestione e allo svolgimento delle attività della Società;

"**Linee Guida di Confindustria**": le Linee Guida adottate da Confindustria in data 7 marzo 2002 (e successivi aggiornamenti) per la predisposizione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6, comma terzo, del D.Lgs. n. 231/2001;

"**Modello**": il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, redatto, adottato ed implementato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, incluso il Codice etico e qualsivoglia procedura, protocollo, policy e/o regolamento, ordine di servizio, nonché sistema di deleghe e poteri, ecc. ivi richiamati;

"**OdV**": l'organismo interno di vigilanza preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello adottato dalla Società;

"**Organo Amministrativo**": il Consiglio di Amministrazione della Società o il diverso sistema di amministrazione che potrà essere adottato dalla Società;

"Outsourcing": esternalizzazione dello svolgimento di un processo produttivo o di una o più parti dello stesso che prima venivano svolte direttamente dalla Società;

"**Parte Generale**": la parte introduttiva del Modello avente natura informativa nei confronti dei soggetti apicali e dei soggetti sottoposti e contenente la regolamentazione delle previsioni del Decreto, incluso il sistema sanzionatorio;

"**Parte Speciale**": la parte del Modello contente la descrizione delle attività sensibili nel cui ambito potrebbero configurarsi i reati richiamati dal Decreto, nonché i protocolli, le procedure e ogni altro documento organizzativo che, quantunque esclusivamente richiamato, costituisce parte integrante e sostanziale del Modello medesimo;

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

"**Partners**": i soggetti terzi con i quali la Società incardina una qualche forma di collaborazione contrattualmente regolata (es. concessionari, distributori, agenti, professionisti, società di consulenza in genere, ecc.) e che cooperano con la Società;

"**Pubblica Amministrazione**" **o** "**PA**": la Pubblica Amministrazione e, in particolare, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio nazionali ed esteri con cui la Società interagisce;

"**Reati**": le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. n. 231/2001;

"**Sistema Sanzionatorio**": il sistema disciplinare sanzionatorio applicato in caso di violazione del Modello;

"**Soggetti Apicali**": le persone fisiche che rivestono posizioni di vertice (rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale o persone che esercitano, di fatto, la gestione ed il controllo);

"**Soggetti Sottoposti**": le persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno dei Soggetti Apicali;

"**Violazione**": la messa in atto o l'omissione di azioni o comportamenti, non conformi alla legge e alle prescrizioni contenute nel Modello e nelle sottostanti procedure, che comportano la commissione di uno dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/01; la messa in atto o l'omissione di azioni o comportamenti, prescritti nel Modello e nelle sottostanti procedure, che espongono la Società anche solo ad una situazione di mero rischio di commissione di uno dei reati previsti dalla normativa di riferimento;

"**Whistleblowing**": la rivelazione spontanea da parte di un individuo, c.d. "segnalante" (in inglese "whistleblower") di un illecito o di un'irregolarità commessa all'interno della Società, del quale lo stesso sia stato testimone nell'esercizio delle proprie funzioni; il segnalante è, di norma, un dipendente ma può anche essere un soggetto terzo, quale un collaboratore o un fornitore.

2 IL D.LGS. 231/01

2.1 Premessa

Il presente documento contiene il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottatto (di seguito anche il "Modello") da Yg1 Italy s.r.l. (di seguito anche "Yg1 Italy" o la "Società) in ottemperanza al Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito anche il "D. Lgs. 231/01" o il "Decreto"), che introduce un regime di responsabilità penale-amministrativa a carico delle persone giuridiche.

L'adozione del Modello, al di là delle prescrizioni normative, di prevenire, cioè, il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto, costituisce un valido strumento di sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori della Società, nonché di tutti gli altri stakeholders (azionisti, componenti degli organi sociali, partners, clienti, fornitori, ecc.) affinché assumano comportamenti corretti e trasparenti, in linea con i valori etico-sociali cui si ispira la Società nel perseguimento del proprio oggetto sociale.

Più in dettaglio, l'adozione e la puntuale diffusione del Modello mirano, da un lato, a determinare la piena consapevolezza, nel potenziale autore di un reato, di commettere un illecito (comportamento fortemente condannato e contrario agli interessi di YG1 Italy, anche quando apparentemente potrebbe

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

trarne un interesse o un vantaggio), dall'altro, grazie ad un attenta organizzazione, gestione e controllo delle attività, a consentire alla Società di prevenire o reagire tempestivamente al fine di impedire la commissione del reato medesimo.

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano, inoltre, con quelle del codice etico e di condotta adottato da YG1 Italy allo scopo di rappresentare i principi di deontologia aziendale, che la Società riconosce come propri, e per i quali chiede la stretta osservanza da parte di tutti i destinatari.

2.2 Responsabilità penale-amministrativa delle persone giuridiche

Il D.lgs. 231/01, in attuazione della Legge Delega 29 settembre 2000, n. 300, ha introdotto in Italia la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" che si inserisce in un ampio processo legislativo di lotta alla corruzione ed adegua la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali precedentemente sottoscritte dall'Italia.

Il D.Lgs. 231/01 stabilisce, pertanto, un regime di responsabilità penale- amministrativa (equiparabile, dunque, alla responsabilità penale), a carico delle persone giuridiche (di seguito anche il/gli "Ente/Enti"), che va ad integrarsi alla responsabilità della persona fisica, autrice materiale del reato, e che mira a coinvolgere, nella punizione dello stesso, l'Ente nel cui interesse o vantaggio tale reato è stato commesso.

Il riferimento oltre che al vantaggio, anche all'interesse, esclude che la responsabilità dell'ente consegua alla sola ipotesi in cui lo stesso sia stato avvantaggiato dalla commissione dell'illecito, estendendola anche alla diversa ipotesi del cattivo esito dell'operazione illecita, sebbene attuata nell'interesse dell'ente.

Tale responsabilità penale-amministrativa sussiste unicamente per i reati tassativamente previsti nel medesimo Decreto.

2.3 Soggetti interessati

I soggetti che, commettendo un reato nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, ne possono determinare la responsabilità, sono:

a) le persone fisiche che rivestono posizioni di vertice (rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale o persone che ne esercitano, di fatto, la gestione ed il controllo (di seguito anche i "soggetti apicali");
b) le persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di un soggetto apicale (di seguito anche i "soggetti sottoposti").

Nel caso dei soggetti apicali, la responsabilità consegue alle scelte di politica aziendale, mentre, nel secondo caso, alle scelte organizzative e gestionali dell'azienda medesima.

Per i soggetti sottoposti, non è necessario che essi abbiano con l'Ente un rapporto di lavoro subordinato, dovendosi ricomprendere in tale fattispecie anche quei prestatori di lavoro che, pur non essendo "dipendenti" dell'Ente, abbiano con esso un rapporto tale che si configuri un'azione di direzione e controllo da parte dei soggetti apicali dell'Ente medesimo (a.e.: agenti, consulenti, collaboratori, parasubordinati in genere, ecc.).

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

L'elemento caratterizzante della responsabilità dell'Ente è rappresentato dalla c.d. "colpa di organizzazione", che determina l'imputazione dell'Ente medesimo per i reati commessi dalle persone fisiche operanti in seno allo stesso e, comunque, nel suo interesse o a suo vantaggio.

Nel caso dei soggetti apicali, è prevista un'inversione dell'onere della prova a carico dell'Ente, il quale non risponde del reato se prova di avere adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato da parte del soggetto responsabile, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Nel caso dei soggetti sottoposti, invece, non è prevista alcuna inversione dell'*onus probandi*, cosicché la dimostrazione della mancata adozione e/o dell'inefficace attuazione del Modello grava sulla pubblica accusa.

L'Ente non risponde (art. 5, c. 2, del Decreto), se i soggetti di cui sopra hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi. In ogni caso, il loro comportamento deve essere riferibile a quel rapporto "organico" per il quale l'atto della persona fisica può essere imputato all'Ente.

La responsabilità dell´Ente sussiste anche quando:

- l' autore del reato non è stato identificato o non è imputabile;
- il reato si estingue per una causa diversa dall' amnistia.

2.4 Reati presupposto

Nel novero dei reati previsti dal Decreto, che qualora commessi nell'interesse o vantaggio dell'Ente, ne implicano la responsabilità penale-amministrativa, sono ricomprese le seguenti fattispecie (di seguito anche i "reati presupposto"):

i. **reati contro la Pubblica Amministrazione**, di cui agli articoli 24 e 25 del D. Lgs. 231/01; l'articolo 25 è stato successivamente integrato e modificato dalla Legge 6 novembre del 2012, n. 190 (c.d. legge anticorruzione), dalla Legge 27 maggio 2015, n. 69, dalla Legge 9 gennaio 2019, n.3, dal D.L. 10 agosto 2023 n. 105, dalla Legge 9 agosto 2024 n. 114, dalla Legge 28 agosto 2024 n. 112 e dal D.L. 11 aprile 2025 n. 48;

ii. **delitti informatici e trattamento illecito dei dati**, introdotti dall'articolo 7 della Legge 18 marzo 2008, n. 48, che ha inserito nel D. Lgs. 231/01 l'articolo 24-bis; l'articolo 24-bis è stato successivamente integrato e modificato dai D. Lgs. nn. 7 e 8/2016, dal D.L. 105/2019 e dalla Legge 28 giugno 2024 n. 90;

iii. **delitti di criminalità organizzata**, introdotti dall'articolo 2, comma 29, della Legge 15 luglio 2009, n. 94, che ha inserito nel D. Lgs. 231/01 l'articolo 24-ter, successivamente integrato dalla Legge 1 ottobre 2012, n. 172 e modificato dalla Legge 27 maggio 2015, n. 69;

iv. **delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento**, introdotti dall'articolo 6 della Legge 23 novembre 2001, n. 406, che ha inserito nel D. Lgs. 231/01 l'articolo 25- bis, successivamente integrato dall'articolo 15, comma 7, lett. a), della Legge 23 luglio 2009, n. 99 e modificato dal D.Lgs. 125/2016;

v. **delitti contro l'industria e il commercio**, introdotti dall'articolo 15, comma 7, lett. b), della Legge 23 luglio 2009, n. 99, che ha inserito nel D. Lgs. 231/01 l'articolo 25-bis.1, successivamente integrato e modificato dalla Legge 27 dicembre 2023 n. 206;

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

vi. **reati societari**, introdotti dal Decreto Legislativo 11 aprile 2002, n. 61, che ha inserito nel D. Lgs. 231/01 l'articolo 25-ter, successivamente integrato dalla Legge 6 novembre del 2012, n. 190, che ha introdotto nel novero dei reati presupposto anche quello di corruzione tra privati ai sensi dell'articolo 2635, comma 3, dal D.Lgs. 38/2017 che ha introdotto il reato di istigazione alla corruzione tra privati ai sensi dell'articolo 2635-bis del Codice civile e dal D.lgs. 2 marzo 2023 n. 19;

vii. **delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**, previsti dal Codice penale e dalle leggi speciali introdotti dalla Legge 14 gennaio 2003, n. 7, che ha inserito nel D. Lgs. 231/01 l'articolo 25- quater;

viii. **pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili**, introdotti dalla Legge 9 gennaio 2006, n. 7, che ha inserito nel D. Lgs. 231/01 l'art. 25-quater.1, successivamente integrato dalla Legge 1° ottobre 2012, n. 172;

ix. **delitti contro la personalità individuale**, introdotti dalla Legge 11 agosto 2003, n. 228, che ha inserito nel D. Lgs. 231/01 l'articolo 25-quinquies, successivamente integrato dalla Legge 1° ottobre 2012, n. 172 e modificato dalla Legge 29 ottobre 2016, n.199;

x. **reati di abuso di mercato**, previsti dalla Legge 18 aprile 2005, n. 62, che ha inserito nel D. Lgs. 231/01 l'articolo 25-sexies e, all'interno del TUF, l'articolo 187-quinquies "Responsabilità dell'ente", modificato successivamente dal D. Lgs. 107/2018;

xi. **reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime**, commesse in violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, introdotti dalla Legge 3 agosto 2007, n. 123, che ha inserito nel D. Lgs. 231/01 l'articolo 25-septies, successivamente modificato dalla Legge 11 gennaio 2018, n.3;

xii. **reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio**, introdotti dal Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231, che ha inserito nel D. Lgs. 231/01 l'articolo 25-octies, successivamente integrato e modificato dalla Legge 15 dicembre 2014, n. 186 e dal D.L. 2 marzo 2024 n. 19;

xiii. **delitti in materia di violazione del diritto d'autore**, introdotti dall'articolo 15, comma 7, lett. c), della Legge 23 luglio 2009, n. 99, che ha inserito nel D. Lgs. 231/01 l'articolo 25-novies, successivamente integrato e modificato dalla Legge 14 luglio 2023 n. 93, dalla Legge 7 ottobre 2024 n. 143 e dalla Legge 14 novembre 2024 n. 166;

xiv. **delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**, introdotto dall'art. 4 della Legge 3 agosto 2009, n. 116, che ha inserito nel D. Lgs. 231/01 l'articolo 25-decies;

xv. **reati ambientali**, introdotti dal D.Lgs. 7 luglio 2011, n. 121, che ha inserito nel D. Lgs. 231/01 l'articolo 25-undecies, successivamente modificato dalla Legge 22 maggio 2015, n. 68, dal D.Lgs. n. 21/2018 e dal D.L. 10 agosto 2023 n. 105;

xvi. **reati transnazionali**, introdotti dalla Legge 16 marzo 2006, n. 146, "Legge di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale";

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

xvii. **responsabilità per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato**, degli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva, introdotto dall'articolo 12 della Legge 14 gennaio 2013, n. 9 recante "Norme sulla qualità e la trasparenza della filiera degli oli di oliva vergini";

xviii. **delitto di impiego di cittadini di Paesi terzi di cui il soggiorno è irregolare**, introdotto dal Decreto Legislativo 16 luglio 2012, n. 109, recante l'"Attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare", che ha inserito nel D. Lgs. 231/01 l'articolo 25-duodecies, integrato e modificato dalla Legge 13 aprile 2017, n. 61, dal D.L. 11 ottobre 2024 n. 145 e dalla Legge 9 dicembre 2024 n. 187;

xix. **razzismo e xenofobia**, introdotto dalla Legge 20 novembre 2017, n.167, recante "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione Europea" che ha inserito nel D. Lgs. 231/01 l'articolo 25- tercedies, modificato dal D.Lgs. 21/2018;

xx. **frode in competizioni sportive ed esercizio abusivo di gioco scommessa**, introdotto dalla Legge 3 maggio 2019, n 39 recante "ratifica ed esecuzione della convenzione del Consiglio d'Europa sulla manipolazione di competizioni sportive fatta a Maggligen il 18 settembre 2014" che ha inserito nel D. Lgs. 231/2001 l'articolo 25-quaterdecies;

xxi. **reati tributari**, introdotti dalla Legge 19 dicembre 2019, n 157 recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 26 ottobre 2019, n 124, recante disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili", che ha inserito nel D. Lgs. 231/2001 l'articolo 25-quinquesdecies;

xxii. **contrabbando,** introdotto dal decreto legislativo 14 luglio 2020 n. 75, che recepisce la "direttiva europea (UE) 2017/1371 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2017, "relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale", che ha inserito nel D. Lgs. 231/2001 l'articolo 25-sexiesdecies, successivamente integrato e modificato dal D.lgs. 26 settembre 2024 n. 141;

xxiii. **reati contro il patrimonio culturale**, introdotti dalla Legge 9 marzo 2022 n. 22 recante "Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale", che ha inserito nel D. Lgs. 231/2001 l'articolo 25-septiesdecies, successivamente integrato e modificato dalla Legge 22 gennaio 2024 n. 6;

xxiv. **riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici,** introdotti dalla Legge 9 marzo 2022 n. 22 recante "Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale", che ha inserito nel D. Lgs. 231/2001 l'articolo 25-duodevicies.

All'allegato n° 1 è riportato il catalogo analitico aggiornato dei reati presupposto ai sensi del D.lgs. 231/01.

2.5 Sanzioni

Le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01 sono articolate in:

1. sanzioni amministrative pecuniarie;
2. sanzioni interdittive;

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

3. confische del prezzo o dei profitti del reato;
4. pubblicazioni delle sentenze.

2.5.1 Sanzioni amministrative pecuniarie

Le sanzioni amministrative pecuniarie (articoli 10 e seguenti del Decreto) sono sempre applicate, imponendone il pagamento all'Ente, che ne risponde con il suo patrimonio o con il fondo comune.

La commisurazione della sanzione alla gravità del fatto ed alle condizioni economiche dell'Ente avviene attraverso due successive operazioni di apprezzamento.

Nella prima è determinato il numero di quote (in ogni caso, non inferiore a cento, né superiore a mille) tenendo in debito conto:

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

Nella seconda è determinato, entro i valori minimi e massimi predeterminati in relazione agli illeciti sanzionati, il valore di ciascuna quota (da un minimo di Euro 258,00 ad un massimo di Euro 1.549,00).

2.5.2 Sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto si applicano solo in relazione alle fattispecie di reato per le quali sono espressamente contemplate e si sostanziano in:

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

Perché le sanzioni interdittive possano essere comminate, è necessaria la sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni (articolo 13 del Decreto):

i. "l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative";
ii. "in caso di reiterazione degli illeciti".

Le sanzioni interdittive possono, inoltre, essere comminate in via cautelare, quando:

i. sono presenti gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

ii. emergono fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo che possano essere commessi illeciti della stessa tipologia di quello per cui si procede;
iii. l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità.

Non si procede all'applicazione delle sanzioni interdittive quando il reato è stato commesso nel prevalente interesse dell'autore o di terzi e l'Ente ne ha ricavato un vantaggio minimo o nullo, ovvero il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

La sanzione dell'interdizione dell'attività ha natura residuale rispetto alle altre sanzioni interdittive.

2.5.3 Confische del prezzo o dei profitti del reato

E' sempre disposta (articolo 19 del Decreto), con la sentenza di condanna, la confisca, anche per equivalente, del prezzo (denaro o altra utilità economica data o promessa per indurre o determinare un altro soggetto a commettere il reato) o del profitto (utilità economica immediata ricavata) del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi eventuali diritti acquisiti da terzi in buona fede.

2.5.4 Pubblicazioni delle sentenze

Qualora sia applicata una sanzione interdittiva, può essere disposta la pubblicazione della sentenza di condanna in uno o più giornali o sul sito internet del Ministero della Giustizia, per estratto o per intero, unitamente all'affissione nel comune dove l'Ente ha la sede principale.

2.6 Delitti tentati

Nell'ipotesi di tentata commissione di uno dei reati presupposto previsti dal Decreto, le sanzioni pecuniarie, in termini di importo, nonché le eventuali sanzioni interdittive, in termini di tempo, sono ridotte da un terzo alla metà.

Nel caso in cui l'Ente impedisca volontariamente la realizzazione dell'evento (articolo 26 del Decreto), è esclusa l'irrogazione di qualsivoglia sanzione.

2.7 Condotte esimenti

Il D.lgs. 231/01, prevede forme specifiche di esonero dalla responsabilità penale-amministrativa dell'Ente per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dello stesso sia da soggetti apicali che da soggetti sottoposti (articoli 6 e 7 del Decreto).

In dettaglio, nel caso di reati commessi da soggetti apicali, è previsto l'esonero da responsabilità in capo all'Ente (articolo 6 del Decreto) qualora esso dimostri che:

a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (di seguito anche il "Modello");
b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello è stato affidato ad un organismo dell'Ente (di seguito anche l' "Organismo di Vigilanza" o l' "OdV"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello;
d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

E' previsto l'esonero dalla responsabilità dell'Ente, per i reati commessi da soggetti sottoposti, nel caso in cui l'Ente medesimo abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

L'esonero della responsabilità dell'Ente non è tuttavia determinato dalla mera adozione del Modello, ma anche dalla sua efficace attuazione attraverso l'implementazione di tutti i protocolli, organizzativi e gestionali, ed i controlli necessari a limitare il rischio di commissione dei reati.

In altre parole, l'attuazione del Modello e, segnatamente, dei protocolli ad esso afferenti, mitiga, per quanto ragionevolmente possibile, il rischio che possa essere commesso un reato se non attraverso la fraudolenta elusione del medesimo, circostanza questa che esonera l'Ente da qualsivoglia responsabilità.

In relazione alle caratteristiche intrinseche del Modello, questo (articolo 6, comma 2 del Decreto) deve:

a) individuare i processi/attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
b) in relazione ai reati da prevenire, prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente;
c) individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure previste dal Modello.

2.8 Linee guida applicabili

Per espressa previsione normativa, il Modello, al fine di assicurare i requisiti di efficacia, può essere adottato sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria che siano stati comunicati al Ministero.

La predisposizione del presente Modello è ispirata e si conforma alle Linee Guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01, approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002, successivamente aggiornate ad aprile 2008, a marzo 2014 e, da ultimo, a giugno 2021.

La predisposizione del Modello si ispira altresì alle *best practices* in letteratura.

3 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 Requisiti

Al fine di prevenire la commissione di reati e di assicurare l'esonero dalla responsabilità penale-amministrativa (articolo 6, comma 1, lettera b) del Decreto), YG1 Italy ha istituito un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, cui è attribuito il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e del Codice etico.

L'Organismo di vigilanza di YG1 Italy è istituito in composizione collegiale (in genere, n° 3 componenti) o monocratica.

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

In osservanza alle previsioni normative (articoli 6 e 7 del Decreto), nonché alle indicazioni contenute nella Linee Guida di Confindustria, i requisiti dell'Organismo di Vigilanza, tali da assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Modello, sono:

a) autonomia e indipendenza;
b) professionalità;
c) continuità d'azione.

3.1.1 Autonomia e indipendenza

Il requisito dell'autonomia e indipendenza è a garanzia del non diretto coinvolgimento dell'OdV nelle attività di gestione e nei processi produttivi della Società, onde non subire condizionamenti o interferenze, di qualsivoglia genere e natura, nell'attività di controllo che gli è propria.

3.1.2 Professionalità

L'OdV assicura competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere; tale requisito, unitamente all'autonomia e indipendenza, garantisce obiettività e adeguatezza delle valutazioni e dei giudizi formulati.

In tal senso, i componenti dell'Organismo di Vigilanza possiedono le conoscenze e le esperienze necessarie per assicurare, nei limiti e nelle prerogative stabiliti dal Modello, una supervisione e una vigilanza adeguate ed efficaci rispetto a tutti i processi aziendali monitorati; ove il caso, l'OdV, per particolari e specifiche problematiche, si avvale della collaborazione di esperti, ai quali, su proposta insindacabile dello stesso OdV, la Società conferisce apposito incarico.

3.1.3 Continuità d'azione

L'OdV svolge in modo continuativo le attività di vigilanza con i necessari poteri di indagine e assicurando un adeguato impegno.

In tal senso, l'Organismo di Vigilanza costituisce un organo riferibile alla Società e al quale la Società fa costante e puntuale riferimento.

Oltre ai requisiti sopra descritti, per ciascun componente dell'OdV è assicurata l'onorabilità e l'assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e dirigenziali.

3.2 Nomina, durata e cessazione

L'Organismo di Vigilanza di YG1 Italy è nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione e resta in carica per il numero di esercizi sociali da quest'ultimo stabilito all'atto della nomina (di norma 3 anni); i suoi componenti possono essere rinominati.

Il Consiglio di Amministrazione di YG1 Italy decide il numero e la qualifica dei componenti dell'Organismo di Vigilanza della Società (OdV in composizione collegiale o monocratica, con o senza componenti interni).

Alla scadenza, l'OdV è rinnovato-rinominato con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

I componenti esterni sono in possesso di specifica esperienza in materie giuridiche, economiche, finanziarie o tecnico-scientifiche e, comunque, di una adeguata conoscenza dell'organizzazione e dei processi aziendali; gli eventuali componenti interni hanno competenze ed esperienze simili e non posseggono deleghe operative in seno alla Società.

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

I componenti esterni dell'OdV ricevono un compenso per lo svolgimento dell'incarico; tale compenso, stabilito dal Consiglio di Amministrazione, è intangibile ed immodificabile nel corso dell'incarico e può essere adeguato soltanto alla scadenza del medesimo, in caso di rinomina.

Il compenso di un eventuale componente interno è invece ricompreso nella retribuzione annuale che esso riceve in qualità di dipendente della Società.

La nomina dell'OdV è resa nota ai singoli componenti e da questi ultimi accettata.

La nomina dell'OdV è, in seguito, comunicata, a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione, a tutti i livelli organizzativi della Società, mediante la diffusione di un comunicato che illustra le finalità della costituzione dell'OdV, i poteri, compiti e responsabilità assegnatigli, nonché la sua collocazione all'interno dell'organigramma aziendale.

Una volta insediatosi, l'Organismo di Vigilanza nomina tra i suoi componenti il Presidente, a cui è affidato il compito, tra gli altri, di espletare le formalità relative alla convocazione, alla fissazione degli argomenti da trattare, all'organizzazione e allo svolgimento delle riunioni; in caso di OdV monocratico, la presidenza è attribuita all'unico componente.

Alla scadenza dell'incarico, l'OdV rimane in carica sino alla nuova nomina con determinazione del Consiglio di Amministrazione.

La cessazione dall'incarico avviene, altresì, per rinuncia, decadenza o morte; in caso di rinuncia, l'OdV è tenuto a darne comunicazione scritta al Consiglio di Amministrazione affinché lo stesso provveda alla tempestiva sostituzione del componente dimissionario.

La cessazione dall'incarico di uno dei componenti o dell'intero Organismo di Vigilanza avviene anche per revoca da parte del Consiglio di Amministrazione.

Al fine di assicurare la necessaria indipendenza dell'OdV, la revoca avviene unicamente per giusta causa, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

A titolo puramente indicativo e non esaustivo, i motivi di revoca per giusta causa sono:

i. una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico di componente dell'OdV;
ii. l'"omessa o insufficiente vigilanza", in virtù di quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del D.lgs. 231/01, anche risultante da una sentenza di condanna, pur non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ovvero da una sentenza di applicazione della pena su richiesta ("patteggiamento");
iii. un conflitto di interessi, anche potenziale, con la Società, tale da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'OdV.

3.3 Budget di spesa

Al fine di poter operare in autonomia e disporre degli strumenti più opportuni a garantire un efficace espletamento del compito assegnatogli, l'OdV dispone di un proprio budget di spesa, con il quale, ad esempio, remunerare eventuali consulenti chiamati ad analizzare e valutare specifiche questioni intervenute nel corso dell'attività di vigilanza.

All'insediamento dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione approva una dotazione di risorse finanziarie, proposta dall'OdV stesso, della quale quest'ultimo dispone in assoluta autonomia.

3.4 Funzioni e poteri

All'atto dell'insediamento, l'Organismo di Vigilanza adotta un proprio regolamento finalizzato a disciplinare lo svolgimento del proprio incarico.

In linea di principio all'OdV è affidato il compito di vigilare:

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

i. sull'osservanza delle prescrizioni del Modello, delle procedure e del Codice etico;
ii. sull'efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale ed all'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
iii. sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione alle mutate condizioni organizzative e produttive aziendali e/o normative.

All'Organismo di Vigilanza è affidato, pertanto, il potere di:

a) verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello in termini di conformità tra l'operatività della Società adottata in concreto e le procedure formalmente previste dal Modello;
b) effettuare attività di auditing nei confronti di tutte le funzioni aziendali e richiedere ai responsabili di relazionare con riferimento a questioni specifiche;
c) accedere liberamente, nel rispetto della normativa vigente, a tutte le funzioni aziendali al fine di acquisire informazioni, documentazione e dati ritenuti necessari/opportuni per lo svolgimento dei propri compiti;
d) richiedere informazioni rilevanti ad agenti, collaboratori, consulenti e altri terzi in genere;
e) attivare periodici flussi informativi da tutte le funzioni aziendali e verso il Consiglio di Amministrazione e il Collegio dei sindaci;
f) verificare la persistenza nel tempo dei requisiti di efficienza ed efficacia del Modello;
g) promuovere l'aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, le proposte di aggiornamento e adeguamento che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:
    1. significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
    2. significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
    3. modifiche normative;
h) segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione le violazioni accertate del Modello che possono comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
i) promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari in conseguenza di riscontrate violazioni del Modello, delle procedure e/o del Codice etico;
j) promuovere le iniziative per la diffusione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza del Modello, delle procedure e del Codice etico;
k) promuovere interventi di comunicazione e informazione sulle peculiarità della responsabilità da reato degli Enti previste dalla normativa e sui relativi impatti sulla Società;
l) fornire chiarimenti in merito al significato ed all'attuazione delle previsioni contenute nel Modello;
m) implementare un efficace canale di comunicazione interna per consentire l'invio di notizie rilevanti in merito alle violazioni del Modello e, anche, alla sua efficace attuazione, assicurando la riservatezza del segnalante;
n) formulare e sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione un budget di spesa necessario al corretto svolgimento dei propri compiti.

3.5 Operatività

Le attività di vigilanza, valutazione e verifica dell'Organismo di Vigilanza si svolgono con periodicità prestabilita e, comunque, ogni volta sia ritenuto necessario, secondo il regolamento adottato dall'OdV medesimo.

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare i componenti del Consiglio di Amministrazione, i responsabili delle funzioni aziendali, i dipendenti in genere nonché gli agenti, i collaboratori e i consulenti esterni, qualora la loro presenza sia giudicata necessaria all'espletamento dell'attività.

Tenuto conto della peculiarità delle proprie attribuzioni, l'OdV nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo può essere coadiuvato da un referente interno, privo di poteri decisionali e di voto. Può, inoltre, avvalersi di consulenti esterni, su specifiche tematiche e/o questioni, qualora ciò risultasse necessario per il più efficace ed autonomo espletamento delle proprie funzioni.

3.6 Reporting agli organi societari

L'Organismo di Vigilanza informa della propria attività il Consiglio di Amministrazione e riferisce allo stesso qualora emergano eventuali situazioni di criticità.

In tal senso, l'OdV presenta, con cadenza annuale, una relazione al Consiglio di Amministrazione, in accordo a quanto previsto dal proprio regolamento.

In ordine alle situazioni in cui l'OdV espleta la propria attività di vigilanza sugli organi societari deve essere redatto apposito verbale, custodito in copia nell'archivio dell'Organismo stesso.

Il Consiglio di Amministrazione può convocare l'OdV per avere notizia in merito al funzionamento del Modello. Analogamente l'OdV può chiedere la convocazione del Consiglio di Amministrazione al fine di riferire in merito al funzionamento del Modello oppure a circostanze specifiche direttamente o indirettamente correlate al funzionamento medesimo.

3.7 Flussi informativi verso l'OdV

I responsabili di funzione, gli altri dipendenti e tutti coloro che operano per il perseguimento degli scopi societari sono tenuti ad informare l'Organismo di Vigilanza in ordine ad ogni eventuale violazione del Modello, delle procedure e/o del Codice etico nonché ad ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'efficace attuazione del Modello medesimo (articolo 6, comma 2, lett. d) del Decreto).

I responsabili di funzione, inoltre, trasmettono tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni informazione concernente:

i. provvedimenti e/o notizie, provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine avviate, anche nei confronti di ignoti, in ordine ai reati di cui al Decreto;
ii. richieste di assistenza legale avanzate dai dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede per i reati previsti dal Decreto;
iii. rapporti, predisposti dai responsabili di funzione, in merito alle attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, eventi od omissioni aventi profili di criticità rispetto al Modello e/o ai reati di cui al Decreto;
iv. anomalie e criticità riscontrate dagli organi di controllo societari (Collegio Sindacale/Sindaco unico) in relazione alle attività di controllo svolte;
v. rilievi del revisore legale dei conti in merito al sistema dei controlli interni, ai documenti contabili e a fatti censurabili riguardanti la Società;
vi. struttura organizzativa adottata in materia salute e sicurezza;
vii. documenti di valutazione dei rischi, redatti ai sensi del Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro (D.Lgs. 81/2008), e loro eventuali aggiornamenti e modifiche;
viii. infortuni occorsi e incidenti;
ix. ispezioni e prescrizioni effettuate in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro da parte delle autorità di vigilanza;

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

x. provvedimenti assunti dall'autorità giudiziaria o da altre autorità in materia ambientale, dai quali emerga un'attuale o potenziale violazione delle norme e/o delle autorizzazioni rilasciate alla Società;
xi. procedimenti disciplinari e relative sanzioni comminate (compresi i provvedimenti motivati di archiviazione dei procedimenti disciplinari);
xii. modifiche alla struttura organizzativa societaria;
xiii. modifiche e/o integrazioni del sistema delle deleghe e procure;
xiv. modifiche e/o integrazioni delle procedure organizzative;
xv. evidenza di situazioni di conflitto di interesse tra uno dei destinatari del Modello e la Società;
xvi. stato di attuazione dei programmi formativi sul Modello e sul D.Lgs. 231/01;
xvii. richieste, erogazioni e utilizzi di finanziamenti pubblici;
xviii. verbalizzazioni delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale/Sindaco unico.

Il mancato adempimento dell'obbligo di comunicazione delle suddette informazioni configura una condotta sanzionabile in virtù del sistema disciplinare adottato da YG1 Italy.

3.8 Segnalazioni di violazioni

In attuazione del Modello, sono istituiti uno o più canali di comunicazione con l'OdV attraverso i quali i dipendenti, collaboratori o fornitori di YG1 possono inviare segnalazioni circostanziate e precise di condotte illecite o di violazioni del Modello, delle procedure e/o del Codice etico dagli stessi riscontrate.

La Società garantisce l'anonimato degli autori delle segnalazioni, come pure la tutela degli stessi da ritorsioni/discriminazioni per effetto delle segnalazioni effettuate, in ottemperanza al D.lgs. del 10 marzo 2023 n. 24 recante "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*".

I criteri e le modalità operative per effettuare segnalazioni sono indicati al cap. 8.

3.9 Obbligo di riservatezza

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di non divulgare le informazioni acquisite durante lo svolgimento del proprio incarico, assicurandone la riservatezza ed astenendosi, in ogni caso, dall'utilizzare le informazioni per fini diversi da quelli previsti dal D.lgs. 231/01.

4 IL SISTEMA DISCIPLINARE

4.1 Principi generali

L'effettività del Modello è assicurata dalla previsione (articolo 6, comma 2, lettera e) del Decreto) di un sistema disciplinare che sanzioni le violazioni del Modello, ivi incluse quelle delle procedure ad esso sottostanti e del Codice etico.

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

Ai sensi dell'articolo 2106 del Codice civile, con riferimento ai rapporti di lavoro subordinato, il sistema sanzionatorio integra, per quanto non espressamente previsto e limitatamente alle fattispecie in esso contemplate, il Contratto collettivo nazionale di lavoro (di seguito anche "CCNL") applicato ai lavoratori in organico con qualifica non dirigenziale e il Contratto collettivo nazionale di lavoro per i dirigenti applicato ai lavoratori in organico con qualifica dirigenziale.

La violazione delle regole di comportamento e delle indicazioni contenute nel Modello, nelle procedure e nel Codice etico da parte dei dipendenti di YG1 Italy s.r.l. costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi degli articoli 2104 e 2106 del Codice civile; in tal senso, la mancata osservanza delle disposizioni del Modello lede, di per sé sola, il rapporto di fiducia in essere con YG1 Italy

Qualora, inoltre, un qualsiasi soggetto, con cui la Società ha un rapporto contrattuale, violi le disposizioni del Modello trovano applicazione specifiche sanzioni di natura contrattuale, compresa la risoluzione del contratto medesimo.

A tal fine, in ogni contratto/accordo è inserita una specifica clausola con il seguente, o equivalente, contenuto: "*La parte contraente della Società, nello svolgimento delle attività oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare i principi e le disposizioni del Codice etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da YG1 Italy, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto. In caso di inadempimento della parte contraente, la Società si riserva la facoltà di risolvere il contratto, salvo il diritto al risarcimento del danno*".

L'applicazione delle sanzioni di seguito descritte prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale.

Le sanzioni sono oggetto di graduazione, in relazione al differente livello di pericolosità che i comportamenti e/o gli atti possono presentare rispetto alla commissione dei reati.

4.2 Definizione di violazione

A titolo meramente generale, costituiscono violazione del Modello, delle relative procedure e/o del Codice etico:

i. le azioni o i comportamenti, non conformi alla legge e/o alle prescrizioni del Modello, delle procedure e/o del Codice etico che comportino una situazione di potenziale rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/01;
ii. l'omissione di azioni o comportamenti prescritti nel Modello, nelle procedure e/o nel Codice etico che comporta, di per sé, una situazione di potenziale rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs.231/01.

In particolare, a titolo esemplificativo, integrano illecito disciplinare:

a) l'inosservanza di uno o più dei principi o delle disposizioni del Codice etico;
b) il mancato rispetto delle disposizioni, anche in parte, del Modello o di una o più procedure;
c) la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività di controllo svolta in attuazione ed in conformità al Modello e/o alle procedure;
d) la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività di monitoraggio delle risorse finanziarie svolta in attuazione ed in conformità al Modello e/o alle procedure;
e) la violazione o l'elusione del sistema dei controlli, realizzate mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dal Modello e/o dalle procedure;
f) l'ostacolo e/o l'impedimento ingiustificato all'acceso alle informazioni e alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli, incluso l'Organismo di Vigilanza;

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

g) la mancata collaborazione con l'Organismo di Vigilanza.

Sono altresì sanzionati gli atti o omissioni che concernono il mancato adempimento delle previsioni di cui al D.lgs. 24/23, in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni (c.d. "whistleblowing); in particolare:

i. la commissione di qualsiasi ritorsione, da intendersi come comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione o denuncia all'Autorità giudiziaria o, ancora, della divulgazione pubblica, che provoca o può provocare, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto al segnalante e/o agli altri soggetti specificamente individuati e tutelati dalla normativa;
ii. la non istituzione di appositi canali di segnalazione;
iii. la mancata adozione di procedure, conformi alla normativa, per l'individuazione dei criteri e delle modalità operative di segnalazione;
iv. la non effettuazione di attività di verifica ed analisi a riguardo delle segnalazioni ricevute;
v. la messa in atto di azioni o comportamenti attraverso i quali la segnalazione è stata ostacolata, anche solo in modo tentato;
vi. la violazione dell'obbligo di riservatezza nei confronti del segnalante e degli altri soggetti tutelati dalla normativa;
vii. la responsabilità del segnalante, anche con sentenza di primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia, ascrivibili alla segnalazione, ovvero la sua responsabilità civile nei casi di dolo o colpa grave.

Gli atti o omissioni sopra elencati, sempre giudicati quali illeciti di rilievo significativo, sono ascritti ai soggetti responsabili (Amministratori, soggetti preposti al ricevimento e gestione delle segnalazioni, segnalanti) e sanzionati disciplinarmente in accordo a quanto indicato ai paragrafi successivi.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ai sensi dell'art. 21 del D.lgs.24/23, applica sanzioni amministrative pecuniarie, da 500 a 50.000 euro, ai soggetti responsabili per gli illeciti sopra elencati.

4.3 Graduazione delle sanzioni

Il tipo e l'entità delle sanzioni sono determinati in proporzione alla gravità della violazione e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:

a) elemento soggettivo della condotta (dolo, colpa);
b) presenza e intensità dell'elemento intenzionale;
c) rilevanza degli obblighi violati;
d) entità del danno derivante a YG1 Italy, incluso quello indotto dall'applicazione della sanzione;
e) livello di responsabilità gerarchica o correlata al rispetto di leggi, norme e regolamenti, associato alla posizione di lavoro occupata dal soggetto sanzionato;
f) commissione di altra violazione nei precedenti due anni (recidiva);
g) circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo ad eventuali precedenti disciplinari o alle precedenti prestazioni lavorative del soggetto sanzionato;
h) condivisione di responsabilità con altri dipendenti o terzi in genere che abbiano concorso nella violazione;
i) comportamento collaborativo successivo alla contestazione della violazione.

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

Qualora, con un solo atto/comportamento, siano state commesse più violazioni, punibili con sanzioni diverse, è applicata unicamente la sanzione più grave.

In ogni caso, le sanzioni disciplinari ai lavoratori subordinati sono irrogate nel rispetto dell'articolo 7 della L. 300/70 (di seguito anche "Statuto dei lavoratori") e di tutte le altre disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Le sanzioni sono irrogate dal CdA e comunicate all'Organismo di Vigilanza.

4.4 Sanzioni per i non dirigenti

L'articolo 2104 del Codice civile, individuando il dovere di diligenza e di obbedienza a carico del dipendente, impone che il prestatore di lavoro subordinato, non dirigente, osservi nello svolgimento del proprio lavoro sia le disposizioni di natura legale che quelle di natura contrattuale impartite dal datore di lavoro, nonché dai collaboratori di quest'ultimo da cui dipende gerarchicamente.

La violazione da parte del personale non dirigente da luogo, secondo la gravità della violazione stessa, ai seguenti provvedimenti, stabiliti in applicazione dei principi di proporzionalità, dei criteri di correlazione tra infrazione e sanzione e, comunque, nel rispetto della normativa vigente:

i. richiamo verbale per mancanze lievi;
ii. ammonizione scritta per mancanze di modesto rilievo;
iii. multa parametrata in n° 3 ore di retribuzione, calcolata sul minimo tabellare;
iv. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a n° 3 giorni;
v. licenziamento disciplinare con o senza preavviso, in relazione alla gravità del fatto compiuto.

4.5 Sanzioni per i dirigenti

A fronte della commissione della medesima violazione, il dirigente, in ragione del maggior grado di diligenza e di professionalità richiesto dalla posizione ricoperta, è sanzionato con un provvedimento più grave rispetto ad un dipendente con altra qualifica.

La severità della sanzione comminata al dirigente tiene conto dei poteri conferitigli, delle sue competenze tecniche e professionali nonché dell'eventuale coinvolgimento nella violazione, anche solo per mera conoscenza dei fatti addebitati, di personale con qualifica inferiore.

È, altresì, sanzionabile il dirigente che venga meno ad uno specifico obbligo di vigilanza su soggetti sottoposti.

La violazione da parte del personale dirigente da luogo, secondo la gravità della violazione stessa, ai seguenti provvedimenti:

i. ammonizione scritta
ii. licenziamento con o senza preavviso.

In particolare, il dirigente incorre nella più grave sanzione del licenziamento senza preavviso ogniqualvolta la violazione di una o più prescrizioni del Modello, delle procedure e/o del Codice etico sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di natura fiduciaria che lo lega alla Società.

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

4.6 Sanzioni per gli Amministratori

Il mancato rispetto delle previsioni del Modello, delle procedure e/o del Codice etico da parte di uno o più Amministratori comporta l'applicazione di misure sanzionatorie nel rispetto dei principi di proporzionalità ed effettività, e tenuto conto della natura fiduciaria del rapporto intercorrente con la Società.

Nel caso di violazione da parte di un Amministratore di YG1 Italy, l'Organismo di Vigilanza informa tempestivamente il Consiglio di Amministrazione, il Sindaco unico nonché l'assemblea dei soci, ciascuno per le competenze attribuitegli dalla Legge e/o dallo statuto societario.

In aggiunta a quelle previste dalla Legge, le sanzioni irrogate sono individuate tra:

i. richiamo scritto e diffida al puntuale rispetto del Modello, in caso di violazione di lieve entità, mediante azione od omissione, anche a titolo di concorso, delle previsioni del Modello, delle procedure, del Codice etico, inclusa la violazione delle previste modalità di gestione delle risorse finanziarie;
ii. sanzione pecuniaria, di importo fino al 30% degli emolumenti percepiti su base annua per l'incarico di Amministratore, nel caso di reiterate violazioni di lieve entità;
iii. sospensione dalla carica e dal compenso fino a tre mesi, nell'ipotesi di violazione di grave entità del Modello, delle procedure, del Codice etico, inclusa la violazione delle previste modalità di gestione delle risorse finanziarie (a titolo esemplificativo: elusione dei controlli dell'Organismo di Vigilanza; impedimento o intralcio ingiustificato all'accesso ad informazioni ed alla documentazione da parte dell'Organismo di Vigilanza e dei soggetti incaricati dei controlli; sottrazione, distruzione e/o alterazione, anche parziale, della documentazione, prevista dal Modello, per il tracciamento delle attività);
iv. revoca dalla carica, in caso di una o più violazioni del Modello di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia instauratasi con la Società e non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto; tale violazione è considerata giusta causa di revoca e come tale è accettata da ciascun Amministratore in carica.

Resta salva l'eventuale azione di responsabilità e/o la richiesta di risarcimento dei danni qualora dal comportamento dell'Amministratore derivino danni concreti a YG1 Italy.

4.7 Sanzioni per i Sindaci

Nel caso di violazione del Modello, delle procedure e/o del Codice etico da parte di uno o più membri del Collegio Sindacale o del Sindaco unico, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione; su istanza del Presidente del Consiglio di Amministrazione è convocata l'Assemblea dei soci affinché adotti i provvedimenti ritenuti più opportuni.

4.8 Sanzioni per agenti, collaboratori e consulenti

Nel caso di violazione del Modello, delle procedure e/o del Codice etico da parte di agenti, collaboratori o consulenti e, più in generale di soggetti sottoposti alla direzione e controllo di YG1 Italy, la Società, a seconda della gravità della violazione:

i. richiama gli interessati al rigoroso rispetto delle disposizioni previste, nel caso di violazioni di lieve entità;
ii. recede, per giusta causa, dal rapporto in essere ovvero risolve il contratto per inadempimento, nel caso di violazioni gravi.

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

A tal fine, la Società inserisce apposite clausole nei contratti con i soggetti di cui sopra, che prevedono:

a) l'informativa in merito all'adozione del Modello, delle procedure e del Codice Etico da parte di YG1 Italy, dei quali il contraente dichiara di aver preso visione, impegnandosi a rispettarne i contenuti e a non porre in essere comportamenti che possano determinarne violazioni;
b) il diritto per la Società di recedere dal rapporto o risolvere il contratto (con o senza l'applicazione di penali), in caso di inottemperanza a tali obblighi.

4.9 Irrogazione delle sanzioni

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni origina a seguito della ricezione, da parte degli organi societari interessati, della comunicazione con cui l'OdV, i Responsabili di Area/Funzione, gli Amministratori segnalano l'avvenuta violazione del Modello, delle procedure e/o del Codice etico.

In particolare, qualora l'OdV riceva una segnalazione (anche anonima, purché circostanziata) ovvero acquisisca, nel corso della propria attività di vigilanza, elementi idonei a rilevare una violazione o a individuare il pericolo che si verifichi, espleta, con i poteri che gli sono conferiti, gli accertamenti e le verifiche ritenuti necessari.

Terminata l'attività di verifica, l'OdV valuta, sulla base degli elementi raccolti, se si è effettivamente verificata una violazione sanzionabile; in caso positivo, segnala la violazione agli organi societari competenti; in caso negativo, segrega la documentazione raccolta.

4.9.1 Irrogazione delle sanzioni ai non dirigenti

La procedura di accertamento delle violazioni e irrogazione delle sanzioni è espletata nel pieno rispetto delle prescrizioni previste dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori, nonché del CCNL applicabile.

In dettaglio, l'OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale/Sindaco unico una relazione contenente:

a) l'identificativo del soggetto responsabile della violazione;
b) la descrizione della condotta (attiva od omissiva) rilevata;
c) l'indicazione delle previsioni del Modello violate con tale condotta;
d) gli eventuali documenti e/o altri elementi comprovanti la violazione;
e) la proposta di sanzione che l'OdV ritiene opportuno irrogare.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione, il Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Presidente, contesta al soggetto responsabile la violazione a mezzo di comunicazione scritta.

Quest'ultima riporta la condotta contestata e le relative previsioni del Modello violate, l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro otto giorni dalla ricezione della comunicazione, l'avviso della facoltà di richiedere l'intervento di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il soggetto responsabile aderisce o conferisce mandato.

A seguito delle eventuali controdeduzioni del soggetto responsabile, il Consiglio di Amministrazione si pronuncia in ordine alla determinazione ed all'applicazione della sanzione; quest'ultima è comminata non prima che siano decorsi otto giorni dalla ricezione della contestazione da parte del soggetto responsabile e non oltre otto giorni dalla scadenza del termine assegnato per la formulazione delle deduzioni e/o delle giustificazioni scritte.

L'OdV verifica il procedimento di applicazione del provvedimento sanzionatorio.

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

4.9.2 Irrogazione delle sanzioni ai dirigenti

Qualora sia riscontrata una violazione da parte di un dirigente, l'OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale/Sindaco unico una relazione contenente:

a) l'identificativo del soggetto responsabile della violazione;
b) la descrizione della condotta (attiva od omissiva) rilevata;
c) l'indicazione delle previsioni del Modello violate con tale condotta;
d) gli eventuali documenti e/o altri elementi comprovanti la violazione;
e) la proposta di sanzione che l'OdV ritiene opportuno irrogare.

Il Consiglio di Amministrazione convoca, entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, un'adunanza, cui è invitato a partecipare il soggetto responsabile, da tenersi entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione della relazione stessa.

La convocazione è effettuata per iscritto e in essa è indicata la condotta contestata e le previsioni del Modello violate, l'avviso, al soggetto responsabile, della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte sia orali.

La convocazione è sottoscritta dal Presidente o da almeno due membri del Consiglio di Amministrazione.

Durante l'adunanza, a cui è invitato a partecipare anche l'OdV, è disposta l'audizione del soggetto responsabile, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento di eventuali ulteriori accertamenti giudicati opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione determina quindi l'eventuale sanzione da applicare.

La deliberazione del Consiglio di Amministrazione è notificata al soggetto responsabile.

L'OdV verifica il procedimento di applicazione del provvedimento sanzionatorio.

4.9.3 Irrogazione delle sanzioni agli Amministratori

In caso di violazione da parte di uno o più Amministratori di YG1 Italy, si applica la procedura di irrogazione delle sanzioni prevista per i dirigenti (par. 2.9.2).

Qualora la sanzione ritenuta applicabile sia pecuniaria o consista nella revoca dall'incarico, il Consiglio di Amministrazione provvede senza indugio a convocare l'Assemblea dei soci per le relative deliberazioni.

Nel caso in cui l'Amministratore sia legato alla Società anche da un rapporto di lavoro subordinato, è instaurato un procedimento di irrogazione in conformità alla normativa applicabile con riferimento al personale dipendente.

L'OdV verifica il procedimento di applicazione del provvedimento sanzionatorio.

4.9.4 Irrogazione delle sanzioni ai Sindaci

Nel caso di violazione da parte di uno o più membri del Collegio Sindacale o del Sindaco unico, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione; su istanza del Presidente del Consiglio di Amministrazione è convocata l'Assemblea dei soci affinché adotti i provvedimenti ritenuti più opportuni.

In tal caso è applicata, per le parti compatibili, la procedura di irrogazione delle sanzioni prevista per i dirigenti (par. 2.9.2).

L'OdV verifica il procedimento di applicazione del provvedimento sanzionatorio.

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

4.9.5 Irrogazione delle sanzioni agli agenti, collaboratori e consulenti

Nel caso di violazione da parte di agenti, collaboratori o consulenti e, più in generale di soggetti sottoposti alla direzione e controllo di YG1 Italy, l'OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale/Sindaco unico ed alla figura delegata, in seno alla Società, alla gestione del rapporto contrattuale con il soggetto responsabile, una relazione contenente:

a) l'identificativo del soggetto responsabile della violazione;
b) la descrizione della condotta (attiva od omissiva) rilevata;
c) l'indicazione delle previsioni del Modello violate con tale condotta;
d) gli eventuali documenti e/o altri elementi comprovanti la violazione;
e) la proposta di sanzione che l'OdV ritiene opportuno irrogare.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione, il Consiglio di Amministrazione, sentita la figura delegata alla gestione del rapporto contrattuale, si pronuncia in ordine alla determinazione ed all' applicazione della misura sanzionatoria.

La figura delegata invia, quindi, al soggetto responsabile una comunicazione scritta, con l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione, azionando la misura contrattualmente prevista applicabile al caso di specie.

L'OdV, cui è inviata per conoscenza la comunicazione, verifica il procedimento di applicazione della misura sanzionatoria.

5 INFORMAZIONE E FORMAZIONE

5.1 Generalità

Al fine di assicurare l'efficacia del Modello, YG1 Italy assicura un'adeguata conoscenza e divulgazione delle previsioni e delle regole comportamentali contenute nel Modello stesso, nelle procedure e nel Codice etico da parte di tutti i dipendenti, dei componenti degli organi societari nonché degli agenti, collaboratori e consulenti sottoposti alla direzione o alla vigilanza della Società.

Il livello di informazione e formazione è conseguito con modalità diverse in relazione alle funzioni e mansioni dei destinatari.

Le iniziative formative sono realizzate erogando corsi in presenza, a distanza, richiedendo la partecipazione a seminari ed eventi, divulgando *newsletters*.

La partecipazione alle attività informative e formative è obbligatoria e l'inosservanza dell'obbligo è sanzionabile disciplinarmente.

5.2 Dipendenti

L'adozione del Modello è comunicata a tutti i dipendenti mediante la messa a disposizione del Modello medesimo con le modalità giudicate più idonee ed efficaci (diffusione attraverso intranet aziendale, affissione in bacheca, messa a disposizione di copie cartacee presso l'Ufficio Amministrazione).

L'Ufficio Amministrazione acquisisce dai neo assunti, all'atto della sottoscrizione del contratto di assunzione, una dichiarazione attestante la presa visione del Modello, delle procedure e del Codice Etico e l'impegno al rispetto degli stessi; conserva, altresì, le dichiarazioni di presa visione e di impegno al rispetto dei predetti documenti.

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

Ogni aggiornamento del Modello è debitamente comunicato a tutti i dipendenti con le medesime modalità indicate per la sua prima adozione.

I programmi formativi nei confronti dei dipendenti sono articolati in:

a) attività di formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, sulle previsioni legislative e sui contenuti del Modello adottato dalla Società;
b) attività di formazione specifica, per i dipendenti coinvolti in processi/attività sensibili, sui rischi specifici cui sono esposti, sui principi comportamentali da seguire e sulle procedure cui uniformarsi nello svolgimento delle proprie attività.

La definizione dei corsi di formazione, delle relative tempistiche, delle modalità attuative nonché delle forme di controllo dell'efficacia formativa conseguita, compete all'Ufficio Amministrazione con il supporto dell'Organismo di Vigilanza; l'intero programma formativo è sottoposto all'approvazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

All'Ufficio Amministrazione competono, altresì, i controlli sull'effettiva partecipazione dei dipendenti, mentre al Consiglio di Amministrazione le misure da adottare nei confronti di quanti non frequentino i corsi senza giustificato motivo.

I Responsabili di Area/Funzione sono tenuti ad assicurare la partecipazione dei propri collaboratori ai relativi corsi di formazione.

L'attività di formazione effettivamente svolta è documentata e la relativa documentazione è conservata a cura dell'Ufficio Amministrazione.

In caso di modifiche/integrazioni giudicate rilevanti e significative del Modello, sono organizzati appositi moduli formativi di aggiornamento.

5.3 Agenti, collaboratori e consulenti

L'informazione sui principi e contenuti del Modello è indirizzata anche agli agenti, collaboratori e consulenti e, comunque, a tutti i soggetti che intrattengano rapporti di lavoro contrattualmente regolati, che implichino la direzione e/o la vigilanza da parte della Società.

La Società valuta le modalità (di norma, attraverso la pubblicazione del Modello sul sito internet aziendale) con cui informa i soggetti in questione sulle politiche e sulle previsioni del Modello e del Codice etico; prevede, altresì, la predisposizione di apposite clausole contrattuali che obbligano il contraente ad ottemperare alle disposizioni del Modello e del Codice etico, pena l'applicazione di penali o la risoluzione del rapporto (clausola risolutiva espressa).

6 YG1 ITALY E IL SUO ASSETTO DIREZIONALE E ORGANIZZATIVO

6.1 YG1 Italy

YG1 Italy srl, costituita nel 2007, si occupa, in via esclusiva, del commercio all' ingrosso di utensili per macchinari e per l'artigianato. E' collegata a YG-1 in Corea del Sud, che fondata nel 1981, ha accresciuto nel tempo la sua forza e solidità, riconosciutele in tutto il mondo, nel settore degli utensili da taglio.

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

Sin dalla sua costituzione, YG1 Italy ha intrapreso un percorso costante di crescita, investendo su un management professionale ed estremamente motivato, che ha condiviso obiettivi e la visione strategica di affermarsi, per i propri clienti, come partner serio e affidabile.

La Società crede fermamente nel miglioramento continuo, convinzione che indirizza i suoi investimenti nello sviluppo di nuove tecnologie e l'operatività nella ricerca della qualità totale come risposta concreta e tangibile alle esigenze di un mercato in continua evoluzione.

6.2 L'assetto direzionale

La Società, partecipata al 100 % dalla Caput Mundi s.r.l., è gestita da un Consiglio di Amministrazione (di seguito anche "CdA") nominato dall'Assemblea dei soci e composto da tre membri.

Il CdA riveste un ruolo centrale nell'ambito dell'organizzazione aziendale essendo investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società ed ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge e lo statuto riservano all'Assemblea.

Il Consiglio di Amministrazione ha nominato due Amministratori Delegati, il primo nella persona del Presidente del CdA, il secondo, nella persona del Vice-Presidente, cui competono i medesimi poteri in sostituzione del primo.

La Società ha, inoltre, provveduto alla formale individuazione del Datore di Lavoro, ai sensi dell'art. 2 D. Lgs. 81 del 2008 e s.m.i., e alla nomina di un Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione al quale sono attribuiti tutti i poteri in materia di tutela della salute, dell'igiene e della sicurezza sul lavoro nonché poteri di spesa per tutti gli interventi in materia.

L'Assemblea dei Soci, regolarmente costituita, rappresenta l'universalità dei soci ed è convocata in via ordinaria o straordinaria dal Presidente del CdA presso la sede sociale o in altro luogo indicato nell'avviso di convocazione.

Il controllo sull'amministrazione della Società è affidato a un Sindaco Unico con funzioni di revisore legale dei conti.

Tale organo è incaricato di verificare la regolare tenuta della contabilità, la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili, la conformità del bilancio di esercizio alle norme che ne disciplinano la redazione, la rappresentazione corretta e veritiera della situazione patrimoniale e finanziaria e del risultato economico di esercizio, potendo esprimere al riguardo qualsivoglia giudizio, segnatamente sul bilancio e sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio medesimo.

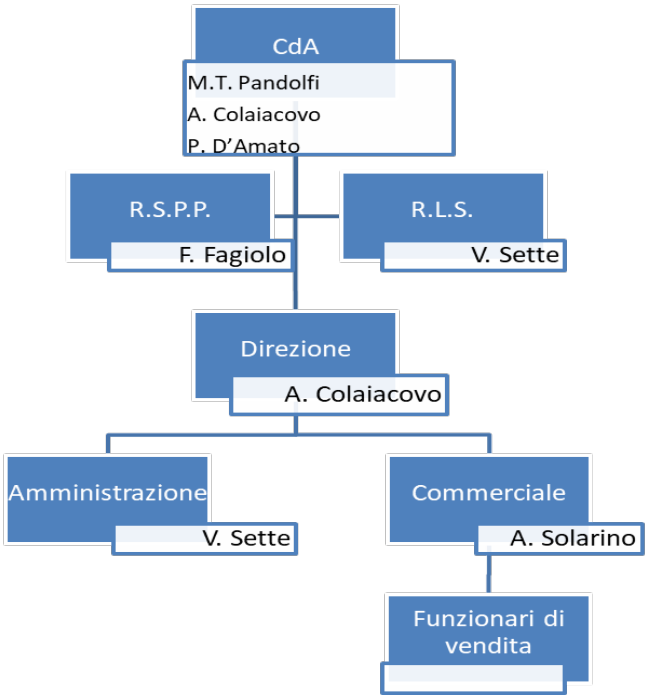
6.3 L'assetto organizzativo

La struttura organizzativa di YG1 Italy s.r.l. è individuata dall'organigramma aziendale.

L'organizzazione societaria è di tipo funzionale e prevede al vertice il Consiglio di Amministrazione al quale riporta la Direzione; non sono rilasciate deleghe/procure, se non quelle agli Amministratori Delegati.

Alla Direzione riportano le due Funzioni, ciascuna con mansioni puntualmente individuate; di seguito l'organigramma nominativo:

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione



Dal 1 ottobre 2023 la Società ha inteso esternalizzare alcuni servizi alla consociata Pielle s.r.l., anch'essa partecipata al 100 % dalla Caput Mundi s.r.l., attraverso la sottoscrizione di un contratto per la prestazione di servizi infragruppo.

In dettaglio, YG1 Italy ha affidato in *outsourcing* a Pielle i servizi di natura amministrativa, contabile, commerciale, informatica, di marketing, di gestione del magazzino, di gestione degli uffici, nonché di assistenza tecnica; il contratto *intercompany* in questione disciplina le modalità con le quali tali servizi sono erogati da Pielle con personale appartenente alla propria Organizzazione o dalla stessa individuato.

Al riguardo, Pielle si è impeganto a erogare le prestazioni/servizi di cui sopra secondo la migliore pratica professionale, nel rispetto delle norme, anche deontologiche ed etiche, vigenti, come pure secondo i criteri e le modalità operative indicate nelle procedure organizzative adottate da YG1; i corrispettivi economici delle prestazioni sono puntualmente individuati dal contratto tra le parti.

Per l'esatto adempimento del contratto, Pielle impiega il proprio personale qualificato, oltre a eventuali consulenti, collaboratori esterni e fornitori qualificati, essendosi insediato presso i locali di YG1 e adoperando gli impianti/apparecchiature produttivi messi a disposizione da quest'ultima; gli impianti/apparecchiature/macchinari sono utilizzati da Pielle con la massima cura e diligenza, assumendone la piena responsabilità anche e soprattutto in tema di sicurezza nell'utilizzo da parte dei propri dipendenti, mentre YG1 sostiene i costi per gli interventi di manutenzione ordinaria programmata e straordinaria.

Per l'esatto adempimento del contratto, Pielle si impegna, inoltre, a eseguire le proprie prestazioni/servizi in diretta collaborazione con il referente designato da YG1, secondo i tempi e le esigenze da quest'ultimo manifestate, accettando la facoltà, da parte di YG1, di eseguire verifiche e audit, periodici e non, sia con proprio personale che attraverso figure/organismi incaricati.

In ultimo, per espressa clausola contrattuale ai sensi del D.lgs. 231/01, Pielle si impegna, anche per i propri amministratori, sindaci e/o collaboratori ad attenersi rigorosamente alle norme contenute nel Codice Etico e di Condotta e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo approvati dal CdA di YG1 Italy e da questa puntualmente attuati.

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

6.4 Gli strumenti di governo societario

I principali strumenti di governo, di cui la Società si è dotata, sono:

i. lo Statuto della Società che, oltre a descrivere l'attività svolta dalla società, contempla le diverse previsioni relative al governo societario;
ii. l'individuazione della figura datoriale con tutti i più ampi poteri;
iii. l'organigramma che descrive nello specifico l'articolazione delle Funzioni aziendali;
iv. il mansionario che indica i compiti e le responsabilità attribuiti a ciascuna Funzione;
v. un sistema di deleghe e procure che definisce i poteri autorizzativi e i limiti di spesa;
vi. la documentazione aziendale relativa alla salute e sicurezza sul lavoro, tra cui il Documento di Valutazione dei rischi adottato e la nomina del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e dei preposti incaricati alla sicurezza aziendale;
vii. il corpo documentale interno, composto da procedure, istruzioni operative e workflow di processo;
viii. il compendio di procedure e protocolli concernenti la gestione dei rischi da reato con riferimento ai processi e alle attività della società;
ix. la documentazione concernente il trattamento dei dati e la sicurezza delle informazioni, nonché quella relativa all'utilizzo delle dotazioni informatiche;
x. il Codice etico che riporta le regole di comportamento ed i principi etici ai quali ogni dipendente e collaboratore di YG1 Italy deve uniformarsi;
xi. il contratto di prestazioni infragruppo tra YG1 Italy s.r.l. e Pielle s.r.l.

L'insieme degli strumenti di governo adottati nonché le previsioni del presente Modello consentono di regolamentare, per ciascun processo/attività, la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società (art. 6, comma 2 lett. b del Decreto).

7 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI YG1 ITALY

7.1 Generalità

YG1 Italy, adottando il presente Modello e assicurando la sua efficacia nel tempo, ha voluto ulteriormente rafforzare i propri presidi organizzativi, gestionali e di controllo a garanzia della legalità negli affari, della correttezza e liceità nei comportamenti e della trasparenza amministrativa.

L'adozione e il mantenimento nel tempo del Modello, al di là delle prescrizioni di legge, costituisce, altresì, un valido strumento di sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori della Società, nonché di tutti i portatori di interessi all'assunzione di comportamenti leciti, corretti e trasparenti, in linea con i valori etico-sociali cui essa si ispira e tali da prevenire il rischio di commissione dei reati annoverati dal Decreto.

In particolare, l'adozione del Modello mira, da un lato, a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore di un reato di commettere un illecito (la cui commissione è comunque condannata e contraria agli interessi di YG1 Italy, anche quando essa potrebbe apparentemente trarne un vantaggio), dall'altro, a consentire alla Società di prevenire o reagire tempestivamente per impedire la commissione del reato medesimo.

In estrema sintesi, il Modello individua:

- le aree di rischio, cioè le aree/processi in cui sia possibile, ancorché in astratto, la commissione dei reati previsti dal Decreto;

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

- il sistema organizzativo e di controllo in grado di prevenire o ridurre ragionevolmente il rischio di commissione dei reati, anche attraverso l'adozione di appositi protocolli/procedure;
- gli obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza, onde favorire, da parte di questo, il monitoraggio e controllo sull'osservanza del Modello, sul suo funzionamento e sulla sua efficacia, esimente della responsabilità.

Le previsioni del Modello sono, inoltre, coerenti con i principi di condotta e comportamentali statuiti dal Codice etico.

Il Modello è conforme all'ultimo aggiornamento delle "*Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex. D.Lgs. 231/2001*", emanate da Confindustria, debitamente adattate per tenere conto delle peculiarità della Società e del mercato in cui opera.

7.2 Struttura del Modello

Il Modello è articolato in:

i. Parte Generale, costituita dal presente documento che indica le regole ed i principi generali;
ii. Parte Speciale, che descrive i processi/attività a rischio (anche detti "sensibili") e che ricomprende altresì i protocolli e le procedure organizzative che, sebbene esclusivamente indicate e non incluse nel presente documento, ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

7.3 Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi di commissione dei reati presupposto (quelli, cioè, annoverati dal Decreto) è stata condotta valutando il livello di esposizione al rischio di commissione dei reati medesimi, considerando congiuntamente:

- il rischio astratto di reato, valutando, per l'appunto in astratto e per ciascun processo/attività, la possibilità di condotte illecite nell'interesse o a vantaggio della Società;
- l'incidenza del processo/attività, valutando la rilevanza economica del processo/attività e la frequenza con cui esso è eseguito.

Il livello di esposizione al rischio di reato di un determinato processo/attività è stato considerato tanto più esiguo quanto più sono risultati soddisfatti i seguenti requisiti:

i. **esistenza di procedure/protocolli formalizzati**: esistenza di regole o prassi consolidate e debitamente formalizzate idonee a indicare puntualmente principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento del processo/attività;
ii. **tracciabilità e verificabilità ex post del processo/attività tramite adeguati supporti documentali/informativi***:* verificabilità ex post del procedimento di decisione, autorizzazione e svolgimento del processo/attività;
iii. **regolamentazione del processo e segregazione dei compiti correlati***:* identificazione del processo/attività nell'ambito delle funzioni aziendali e ripartizione, per quanto possibile, delle responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in modo tale che nessuna figura possa gestire in autonomia l'intero svolgimento del processo;
iv. **esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate***:* formalizzazione di poteri autorizzativi, di rappresentanza e di firma coerenti

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

All'allegato n° 2 la tabella di valutazione dei rischi (*risk assessment*) dove, per ciascun reato presupposto, sono indicati:

- i processi interessati;
- le attività a rischio nell'ambito dei processi;
- le Funzioni/Figure aziendali coinvolte nei processi (nel caso i processi siano affidati in *outsourcing*, il riferimento è alla Funzione/Figura in seno alla società affidataria);
- il livello di esposizione al rischio, in assenza di protocolli e/o procedure organizzative che disciplinano i processi interessati, classificato in residuale (colore celeste), basso (colore verde), medio (colore giallo), alto (colore rosso);
- i protocolli/procedure di mitigazione dei rischi.

Il corredo di protocolli/procedure, unitamente al Codice etico, quando adottati, consentono di ridurre l'esposizione al rischio ad un livello giudicato accettabile (rischio residuo trascurabile).

Alcuni reati (a.e.: falsificazione di monete, mutilazione degli organi genitali femminili, ecc.) per la loro natura intrinseca e in considerazione del settore merceologico in cui opera la Società, sono stati giudicati, pur in assenza di specifici presidi organizzativi e di controllo, non concretamente configurabili e, quindi, a rischio assolutamente trascurabile.

In sintesi, sono stati rinvenuti profili di rischio di commissione di reati previsti dagli artt. 24, 24 bis, 24 ter, 25, 25 bis (in relazione ai reati di cui al comma 1, lett f), 25 bis1, 25 ter, 25 quinquies in relazione ad uno dei reati di cui al comma 1 lett a), art 603 bis c.p., 25 septies, 25 octies, 25 nonies, 25 decies, 25 undecies, 25 duodecies, 25 quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001 (reati informatici, reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, delitti di criminalità organizzata, delitti di contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni, delitti contro l'industria e commercio, reati societari e corruzione tra privati, reati commessi in violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, induzioni a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, reati di ricettazione, riciclaggio, reimpiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio, reati di abuso informatico, reati di gestione illecita di rifiuti, impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, reati tributari).

Come sopra indicato, in ragione del settore merceologico in cui opera la Società e delle attività conseguentemente svolte, i reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo, nonché quelli contro la personalità individuale (ad eccezione di quelli sopra), i delitti di pornografia in genere, i reati di ricettazione, i delitti con finalità di eversione dell'ordine democratico, i reati in materia agroalimentare, i reati di abuso di mercato, di associazione finalizzata al mantenimento in schiavitù e alla tratta di persone, di associazione finalizzata al contrabbando e al traffico di sostanze stupefacenti, i reati ambientali (ad eccezione di quello sopra), i delitti di razzismo e xenofobia, di frode in competizioni sportive, di contrabbando, di distruzione, deturpamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici sono stati giudicati non concretamente configurabili e, pertanto, non si è ritenuto necessario adottare dei presidi organizzativi, gestionali e di controllo specifici.

7.4 Gestione dei processi/attività a rischio (Parte Speciale)

Di seguito sono elencati i processi/attività giudicati a rischio e i correlati presidi finalizzati alla mitigazione del rischio medesimo.

I processi/attività in questione sono:

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

1) approvvigionamento di beni, lavori e servizi;
2) commerciale e rapporti con i clienti;
3) vendita e spedizione dei prodotti;
4) marketing e comunicazione commerciale;
5) pianificazione finanziaria e flussi finanziari;
6) gestione della contabilità, predisposizione del bilancio e delle comunicazioni sociali;
7) adempimenti fiscali e tributari;
8) procedimenti giudiziari e contenziosi;
9) ispezioni, verifiche e accertamenti;
10) autorizzazioni, finanziamenti e contributi pubblici e rapporti con la PA;
11) selezione, assunzione e gestione del personale;
12) gestione delle dotazioni informatiche aziendali e privacy;
13) salute e sicurezza sul lavoro;
14) adempimenti ambientali.

Per ciascun processo/attività, di seguito sono indicati i presidi organizzativi, gestionali e di controllo nonché i protocolli e le procedure la cui attuazione consente la mitigazione dei rischi di reato sino a un livello giudicato residuale.

7.4.1 Approvvigionamento di beni, lavori e servizi

L'approvvigionamento di beni e servizi riguarda l'insieme delle attività per l'acquisto, alle migliori condizioni in termini prestazionali, di funzionalità ed economiche, di prodotti e materiali, nonché l'appalto di lavori, servizi, prestazioni professionali ed altre utilità.

Il processo di approvvigionamento di beni, lavori e servizi sottende le seguenti attività, ritenute sensibili:

- ✓ autorizzazione degli approvvigionamenti;
- ✓ richieste di acquisto;
- ✓ validazione dei prezzi di acquisto;
- ✓ ricevimento e verifica di conformità dei beni;
- ✓ outsourcing e incarichi professionali esterni;
- ✓ registrazione e contabilizzazione degli approvvigionamenti.

Le procedure organizzative adottate costituiscono i protocolli per la formazione ed attuazione delle decisioni aziendali nell'ambito delle attività di approvvigionamento, mitigando adeguatamente il rischio di reati.

Le attività di approvvigionamento sono periodicamente monitorate e controllate da OdV.

Controlli di carattere generale

I controlli di carattere generale sono riferiti al rispetto dei seguenti principi:

i. è applicato un adeguato ed efficace sistema di autorizzazioni e deleghe;
ii. il personale cointeressato è competente e qualificato e opera in accordo alle procedure vigenti;
iii. le autorizzazioni degli approvvigionamenti sono registrate;
iv. i costi di acquisto sono registrati senza ritardi;
v. l'integrità e l'aggiornamento dei database informatici sono puntualmente assicurati;

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

vi. negli ordini/contratti di fornitura di beni e appalto di lavori e servizi sono espressamente previste specifiche clausole in ordine alla conoscenza ed obbligo di osservanza, da parte dei fornitori, dei principi contenuti nel Codice etico e nel Modello di YG1 Italy;
vii. le principali attività sono svolte da figure diverse nel rispetto del principio generale della separazione di compiti e responsabilità tra chi autorizza, chi ordina e chi controlla;
viii. le richieste di acquisto sono valutate ed autorizzate in modo appropriato ed ai previsti livelli dell'Organizzazione.

Validazione dei prezzi d'acquisto

La validazione dei prezzi di acquisto, con riferimento a ciascun ordine o contratto, è esperita con l'intento di scongiurare accadimenti che, quantunque assicurino un vantaggio per YG1 Italy, siano stati eventualmente indotti attraverso atti corruttivi nei confronti delle società fornitrici. La validazione è altresì esperita per scongiurare che, a fronte di prezzi offerti sensibilmente inferiori a quelli di mercato, possano celarsi comportamenti negligenti da parte di appaltatori/fornitori o, ancor più, condotte che siano irrispettose di leggi e norme, segnatamente riferite alla sicurezza ed alla salute sui luoghi di lavoro, alla tutela ambientale, al rispetto delle condizioni lavorative dei propri dipendenti.

Ricevimento e verifica di conformità dei beni

Il ricevimento e la verifica di conformità dei beni ricevuti sono effettuati assicurando che:

- ✓ le forniture ricevute sono raffrontate con quanto indicato negli ordini emessi;
- ✓ la conformità e completezza delle forniture è sistematicamente verificata e registrata da personale diverso da chi ha autorizzato ed emesso l'ordine.

Outsourcing e incarichi professionali

L'outsourcing e gli incarichi professionali sono affidati garantendo la massima indipendenza nella scelta dei fornitori e dei professionisti. Le attività degli esterni sono sistematicamente monitorate, segnalando ogni difformità nella condotta e/o comportamento rispetto al Modello e al Codice etico di YG! Italy.

Registrazione e contabilizzazione degli approvvigionamenti

La registrazione e contabilizzazione degli approvvigionamenti sono effettuati assicurando che:

i. gli approvvigionamenti sono valorizzati in modo adeguato e congruo e registrati correttamente e accuratamente nelle scritture contabili;
ii. gli investimenti relativi alle immobilizzazioni sono individuati, registrati e verificati regolarmente;
iii. il registro dei cespiti è tenuto ed aggiornato in modo accurato e completo, assicurando un'adeguata valorizzazione delle immobilizzazioni.

I documenti organizzativi che descrivono i criteri, le modalità operative e le responsabilità di gestione degli approvvigionamenti sono:

- ✓ Codice etico;
- ✓ Procedura di approvvigionamento e gestione dei fornitori, PSI 08;
- ✓ Procedura di gestione non conformità, reclami e incidenti, PSI 10;
- ✓ Procedura per le azioni correttive e il miglioramento, PSI 11;
- ✓ Procedura di misurazione, monitoraggio e analisi, PSI 12;

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

- ✓ Procedura di gestione della tesoreria, PSI 15.

7.4.2 Commerciale e rapporti con i clienti

La gestione commerciale concerne tutte le transazioni, di norma con società private, riferite alla commercializzazione dei prodotti di YG1 Italy e al perfezionamento dei relativi contratti di vendita.

Le procedure organizzative adottate costituiscono i protocolli per la formazione ed attuazione delle decisioni aziendali nell'ambito delle attività commerciali, mitigando adeguatamente il rischio di reati.

Le attività commerciali e la gestione dei rapporti con i clienti sono periodicamente monitorate e controllate da OdV.

Controlli di carattere generale

I controlli di carattere generale sono informati ai seguenti principi:

i. il personale cointeressato alla gestione commerciale è competente e qualificato e opera conformemente alle procedure vigenti;
ii. le figure che entrano in contatto con i clienti, potenziali ed effettivi, operano nel rispetto dei principi di onestà, trasparenza, correttezza ed integrità, assicurando l'assoluta liceità delle transazioni commerciali;
iii. le principali attività sono svolte da figure diverse nel rispetto del principio generale della separazione di compiti e responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla tali attività.

Validazione dei prezzi di vendita

La validazione dei prezzi di vendita, con riferimento a ciascun ordine/contratto di vendita, è esperita con l'intento di scongiurare accadimenti che, quantunque assicurino un vantaggio per YG1 Italy, determinano un probabile nocumento per il cliente, potendo verificarsi per effetto di accordi corruttivi tra privati.

I documenti organizzativi che descrivono i criteri, le modalità operative e le responsabilità della gestione commerciale sono:

- ✓ Codice etico;
- ✓ Procedura di gestione dei processi relativi al cliente, PSI 06;
- ✓ Procedura di gestione non conformità e reclami, PSI 10;
- ✓ Procedura per le azioni correttive e il miglioramento, PSI 11;
- ✓ Procedura di misurazione, monitoraggio e analisi, PSI 12;
- ✓ Procedura di gestione della tesoreria, PSI 15.

7.4.3 Vendita e spedizione dei prodotti

Il processo di vendita e spedizione dei prodotti è affidato in outsourcing alla società Pielle s.r.l. con la quale è sottoscritto un contratto in cui quest'ultima si impegna espressamente ad attenersi rigorosamente alle norme contenute nel presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nelle procedure organizzative applicabili nonché nel Codice etico e di comportamento adottati da YG1 Italy; Pielle, altresì, accetta formalmente che, sul processo in questione, siano eseguite, a cura di YG1, verifiche e audit, periodici e non, sia con proprio personale che attraverso figure/organismi incaricati.

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

La vendita e la spedizione dei prodotti è eseguita da personale altamente qualificato che opera con il supporto di sistemi di immagazzinamento automatizzati intrinsecamente sicuri.

Le procedure organizzative adottate costituiscono i protocolli per la formazione ed attuazione delle decisioni aziendali nell'ambito delle attività di vendita e spedizione dei prodotti, mitigando adeguatamente il rischio di reati.

Le attività di vendita e spedizione dei prodotti sono periodicamente monitorate e controllate da OdV.

Controlli di carattere generale

I controlli di carattere generale sono informati ai seguenti principi:

i. gli operatori del Reparto Magazzino sono univocamente identificati mediante credenziali di accesso ai sistemi informatici;
ii. i prodotti prelevati dal magazzino per la vendita sono univocamente identificati, oltre che attraverso un codice a barre anche da un codice alfanumerico riportato sui prodotti medesimi;
iii. i controlli di corrispondenza tra i prodotti ordinati e quelli posti nei "box" sono svolti sistematicamente;
iv. l'operatore che ripone nel "box" il documento di trasporto (DDT) nonché la lettera di vettura e che effettua un ulteriore controllo di conformità è diverso dall'operatore che ha esperito l'ordine di vendita;
v. di ogni operazione è mantenuta traccia attraverso la registrazione nei sistemi informatici asserviti al sistema di immagazzinamento automatico.

I documenti organizzativi che descrivono i criteri, le modalità operative e le responsabilità della vendita e spedizione dei prodotti sono:

- ✓ Codice etico;
- ✓ Procedura di gestione delle infrastrutture, PSI 04;
- ✓ Procedura di gestione dei processi relativi al cliente, PSI 06;
- ✓ Procedura di realizzazione del prodotto e pianificazione controlli, PSI 07;
- ✓ Procedura di gestione non conformità e reclami, PSI 10;
- ✓ Procedura per le azioni correttive e il miglioramento, PSI 11;
- ✓ Procedura di misurazione, monitoraggio e analisi, PSI 12.

7.4.4 Marketing e comunicazione commerciale

Il processo di marketing e comunicazione commerciale è affidato in outsourcing alla società Pielle s.r.l. con la quale è sottoscritto un contratto in cui quest'ultima si impegna espressamente ad attenersi rigorosamente alle norme contenute nel presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nelle procedure organizzative applicabili nonché nel Codice etico e di comportamento adottati da YG1 Italy; Pielle, altresì, accetta formalmente che, sul processo in questione, siano eseguite, a cura di YG1, verifiche e audit, periodici e non, sia con proprio personale che attraverso figure/organismi incaricati.

Le attività di marketing e comunicazione commerciale sono condotte nel pieno rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza e leale competizione. Le informazioni fornite a fini commerciali ai clienti, potenziali e effettivi, sono corrette, precise e mai fuorvianti e non sono attuate, né tantomeno incoraggiate, politiche di marketing apertamente lesive della concorrenza.

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

Le procedure organizzative adottate costituiscono i protocolli per la formazione ed attuazione delle decisioni aziendali nell'ambito delle attività di marketing e comunicazione commerciale, mitigando adeguatamente il rischio di reati.

Le attività di marketing e comunicazione commerciale sono periodicamente monitorate e controllate da OdV.

Controlli di carattere generale

I controlli di carattere generale sono informati ai seguenti principi:

i. rispetto delle leggi e delle disposizioni regolamentari nazionali, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà industriale e del diritto d'autore;
ii. utilizzo di opere dell'ingegno protette dal diritto d'autore esclusivamente sulla base di accordi formalizzati per iscritto con il soggetto titolare dei relativi diritti di sfruttamento e, in ogni caso, solo nei limiti posti dai predetti accordi;
iii. rispetto degli adempimenti di carattere amministrativo connessi all'utilizzo di opere protette dal diritto d'autore (software, banche dati, ecc.) nell'ambito della gestione del sistema IT aziendale.

I documenti organizzativi che descrivono i criteri, le modalità operative e le responsabilità delle attività di marketing e comunicazione commerciale sono:

- ✓ Codice etico;
- ✓ Procedura di gestione dei processi relativi al cliente, PSI 06;
- ✓ Procedura di gestione non conformità e reclami, PSI 10;
- ✓ Procedura per le azioni correttive e il miglioramento, PSI 11;
- ✓ Procedura di misurazione, monitoraggio e analisi, PSI 12.

7.4.5 Pianificazione finanziaria e flussi finanziari

La pianificazione e gestione finanziaria ricomprende ogni azione o insieme di azioni finalizzate alla gestione dei flussi finanziari e dei fondi aziendali, all'impiego delle disponibilità liquide, alla attività di supervisione e controllo dei documenti contabili ed extracontabili in relazione alle entrate ed uscite.

In dettaglio, la gestione finanziaria riguarda le seguenti attività ritenute sensibili:

- ✓ gestione del cash flow;
- ✓ amministrazione delle banche;
- ✓ monitoraggio dei flussi bancari;
- ✓ gestione della posizione finanziaria netta e delle garanzie;
- ✓ gestione dei rischi finanziari.

Le procedure organizzative adottate costituiscono i protocolli per la formazione ed attuazione delle decisioni aziendali nell'ambito della pianificazione finanziaria, mitigando adeguatamente il rischio di reati.

Le attività di pianificazione finanziaria sono periodicamente monitorate e controllate da OdV.

Controlli di carattere generale

I controlli di carattere generale sono riferiti al rispetto delle seguenti norme:

i. è adottato un sistema adeguato di autorizzazioni e deleghe;
ii. il personale è competente e qualificato e opera nel rispetto delle procedure vigenti;
iii. i costi e i ricavi sono registrati tempestivamente;
iv. l'integrità e l'aggiornamento dei database informatici sono puntualmente assicurati;

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

v. la riconciliazione degli estratti conto bancari con i saldi contabili è sistematicamente effettuata;
vi. le attività finanziarie critiche sono eseguite da figure diverse nel rispetto del principio generale della separazione di compiti e responsabilità tra chi pianifica, chi esegue e chi controlla.

Supervisione delle operazioni bancarie

La supervisione delle operazioni bancarie è uniformata ai seguenti principi:

i. le operazioni bancarie sono eseguite in modo accurato e sempre autorizzato;
ii. ogni operazione bancaria di incasso e pagamento è registrata in modo corretto sulla base di una documentazione completa e tempestivamente riconciliata con i dati contabili;
iii. il trasferimento di fondi e i metodi automatizzati per l'esecuzione di operazioni di incasso e pagamento sono validati, autorizzati ed eseguiti in accordo alle procedure vigenti;
iv. è sempre attuato un processo di valutazione adeguato e documentato per la scelta delle banche con cui operare;
v. lo scadenziario analitico delle posizioni debitorie e creditorie è aggiornato periodicamente;
vi. le coordinate bancarie dei conti correnti dei fornitori e dei dipendenti sono controllate periodicamente e corrette, ove necessario.

Gestione degli investimenti di liquidità e finanziamenti

La gestione degli investimenti di liquidità e dei finanziamenti è uniformata ai seguenti principi:

i. gli investimenti di liquidità sono scelti ed effettuati a vantaggio di YG1 Italy in termini di disponibilità dei fondi, soddisfazione del rendimento e rischio sotteso;
ii. i finanziamenti sono accesi alle migliori condizioni generali in termini di accesso ai mercati di finanziamento, profilo di scadenza (a breve/lungo termine), combinazione di tassi d'interesse (fissi/variabili) e combinazioni di valuta;
iii. le figure preposte controllano periodicamente la situazione delle garanzie rilasciate e la loro eventuale cancellazione nel rispetto del principio di separazione delle competenze e responsabilità tra chi pianifica, chi esegue e chi controlla ciascuna operazione;
iv. le risultanze contabili sono riconciliate periodicamente con i piani di ammortamento dei finanziamenti;
v. gli investimenti finanziari sono gestiti:
    - attraverso la tenuta di adeguate scritture analitiche, contabili ed extracontabili, per verificarne nel tempo l'evoluzione;
    - il rispetto delle norme di legge e delle regole del mercato.

I documenti organizzativi che descrivono i criteri, le modalità operative e le responsabilità delle attività di pianificazione e gestione finanziaria sono:

- ✓ Codice etico;
- ✓ Procedura di gestione non conformità e reclami, PSI 10;
- ✓ Procedura per le azioni correttive e il miglioramento, PSI 11;
- ✓ Procedura di misurazione, monitoraggio e analisi, PSI 12;
- ✓ Procedura di gestione amministrativa e contabile, PSI 16.

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

7.4.6 Gestione della contabilità, predisposizione del bilancio e delle comunicazioni sociali

Il processo di gestione della contabilità, predisposizione del bilancio e delle comunicazioni sociali è affidato in outsourcing alla società Pielle s.r.l. con la quale è sottoscritto un contratto in cui quest'ultima si impegna espressamente ad attenersi rigorosamente alle norme contenute nel presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nelle procedure organizzative applicabili nonché nel Codice etico e di comportamento adottati da YG1 Italy; Pielle, altresì, accetta formalmente che, sul processo in questione, siano eseguite, a cura di YG1, verifiche e audit, periodici e non, sia con proprio personale che attraverso figure/organismi incaricati.

Più in dettaglio, i servizi affidati a Pielle, con la supervisione dell'Ufficio Amministrazione di YG1, concernono le seguenti attività:

- contabilità, elaborazione e archiviazione dati;
- registrazione fatture passive (italiane, UE ed extra UE) e relativa emissione autofatture;
- emissione delle fatture attive, note di debito, note di credito, ecc.;
- inserimento e pagamento modelli F24;
- trasmissione alle banche di effetti passivi e attivi;
- verifica e computo provvigioni agenti di commercio;
- gestione amministrativa del parco auto;
- verifica e controllo quadratura estratti conto e carte di credito;
- archiviazione e conservazione atti sociali, libri sociali, registri IVA, ecc.;
- archiviazione e conservazione fatture elettroniche;
- rapporti amministrativi con consulenti esterni.

La gestione della contabilità e del bilancio concernono ogni azione o insieme di azioni finalizzate alla regolare e trasparente tenuta della contabilità ed alla predisposizione del bilancio societario, nonché delle pertinenti comunicazioni sociali.

La gestione della contabilità e bilancio riguarda le seguenti attività ritenute sensibili:

- ✓ contabilità generale;
- ✓ bilancio d'esercizio;
- ✓ situazioni contabili infrannuali;
- ✓ fatturazione passiva, fatturazione attiva;
- ✓ gestione magazzino;
- ✓ validazione prezzi di vendita;
- ✓ paghe e stipendi;
- ✓ ammortamenti;
- ✓ ratei e risconti;
- ✓ svalutazione crediti;
- ✓ gestione vertenze;
- ✓ gestione adempimenti fiscali e tributari;
- ✓ rapporti con i sindaci.

Le procedure organizzative adottate costituiscono i protocolli per la formazione ed attuazione delle decisioni aziendali nell'ambito della gestione della contabilità e predisposizione del bilancio, mitigando adeguatamente il rischio di reati.

Le attività di pianificazione finanziaria sono periodicamente monitorate e controllate da OdV.

Regolare tenuta della contabilità

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

La tenuta della contabilità è informata ai seguenti principi:

i. il personale cointeressato è tenuto ad effettuare le registrazioni contabili nel rispetto dei termini previsti dalle norme vigenti e comunque utili alla predisposizione delle situazioni contabili annuali ed infrannuali;
ii. le scritture contabili sono uniformate a principi di correttezza, congruità e precisione;
iii. la verifica della coincidenza tra la quantità ed il prezzo indicati nell'ordine di fornitura, nel documento di trasporto e nella fattura avviene sistematicamente;
iv. la completezza e competenza dei costi e ricavi rilevati nel periodo contabile è sempre assicurata.

Redazione del bilancio d'esercizio e delle comunicazioni sociali

La redazione del bilancio è informata ai seguenti principi:

i. il personale coinvolto nelle attività di predisposizione del bilancio e della relazione sulla gestione applica i principi contabili in vigore, condivisi e adottati da YG1 Italy e le norme previste dal codice civile; l'approvazione dei valori delle poste valutative dello stato patrimoniale e del conto economico da inserire nel bilancio d'esercizio, è di DIR, prima dell'approvazione del CdA sulla base dei riscontri oggettivi e documentali verificati da AMM;
ii. i cointeressati sono puntualmente informati su quali informazioni e notizie devono essere fornite ad AMM in relazione alle chiusure annuali, con quali modalità e tempistiche;
iii. il revisore legale dei conti comprova la veridicità e la completezza delle informazioni fornite ai fini della redazione del bilancio d'esercizio e consolidato;
iv. le riunioni con i sindaci (o col sindaco unico), aventi per oggetto la valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione, sono regolarmente svolte;
v. il sistema informativo utilizzato per la trasmissione di dati e informazioni garantisce la tracciabilità delle singole transazioni;
vi. il personale amministrativo coinvolto nel processo di redazione del bilancio è aggiornato su eventuali cambiamenti normativi che abbiano riflesso sul bilancio stesso.

Redazione delle situazioni contabili infrannuali

La redazione delle situazioni contabili infrannuali è informata ai seguenti principi:

i. cadenzata e sistematica trasmissione delle informazioni e notizie, fornite dai cointeressati ad AMM in relazione alle chiusure infrannuali;
ii. il CdA supervisiona affinché la redazione delle situazioni contabili infrannuali avvenga nel rispetto del principio della separazione funzionale e della contrapposizione operativa tra chi redige le situazioni contabili e le relative proiezioni e chi ne effettua il controllo/approvazione.

I documenti organizzativi che descrivono i criteri, le modalità operative e le responsabilità delle attività di gestione della contabilità e predisposizione del bilancio sono:

- ✓ Codice etico;
- ✓ Procedura di gestione non conformità e reclami, PSI 10;
- ✓ Procedura per le azioni correttive e il miglioramento, PSI 11;
- ✓ Procedura di misurazione, monitoraggio e analisi, PSI 12;
- ✓ Procedura di gestione della tesoreria, PSI 15;
- ✓ Procedura di gestione amministrativa e contabile, PSI 16.

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

7.4.7 Adempimenti fiscali e tributari

La gestione degli adempimenti fiscali e tributari concerne la determinazione e la quantificazione di tasse, tributi e contributi.

Le procedure organizzative adottate costituiscono i protocolli per la formazione ed attuazione delle decisioni aziendali nell'ambito della gestione degli adempimenti fiscali e tributari, mitigando adeguatamente il rischio di reati.

Gli adempimenti fiscali e tributari effettuati da YG1 Italy sono periodicamente monitorati e controllati da OdV.

Controlli di carattere generale

I controlli di carattere generale sono riferiti al rispetto delle seguenti norme:

i. il consulente fiscale tributario predispone i conteggi e i relativi modelli di pagamento unitamente a un brogliaccio nel quale sono indicati, con un dettaglio analitico adeguato, i conteggi effettuati;
ii. AMM effettua una verifica dei conteggi effettuati avvalendosi del brogliaccio ricevuto dal consulente fiscale tributario;
iii. il revisore legale dei conti, con cadenza trimestrale, effettua le verifiche di rito mantenendone traccia e predisponendo una relazione scritta.

L'attività è informata al principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte; in particolare, è garantita la separazione dei compiti tra chi autorizza (DIR), chi esegue (consulente fiscale tributario e AMM) e chi monitora il processo (revisore legale dei conti).

I documenti organizzativi che descrivono i criteri, le modalità operative e le responsabilità delle attività di gestione degli adempimenti fiscali e tributari sono:

- ✓ Codice etico;
- ✓ Procedura di gestione amministrativa e contabile, PSI 16.

7.4.8 Procedimenti giudiziari e contenziosi

La gestione dei procedimenti giudiziari e contenziosi è informata ai principi di massima collaborazione e trasparenza con l'autorità giudiziaria e con ogni altro attore nelle eventuali fasi stragiudiziali.

L'attività è informata al principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte; in particolare, è garantita la separazione dei compiti tra chi autorizza (DIR), chi esegue (consulente legale esterno) e chi controlla (revisore legale dei conti).

Nel corso di eventuali procedimenti, gli organi sociali e ciascun dipendente non induce chicchessia a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Le attività di gestione dei procedimenti giudiziari e contenziosi sono periodicamente monitorate e controllate da OdV.

I documenti organizzativi che descrivono i criteri, le modalità operative e le responsabilità nella gestione di eventuali procedimenti giudiziari o contenziosi sono:

- ✓ Codice etico.

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

7.4.9 Ispezioni, verifiche e accertamenti

La gestione delle attività di gestione di ispezioni, verifiche e accertamenti da parte di autorità di vigilanza, di organi di controllo e, comunque, di coloro che a vario titolo rivestono la qualifica di pubblico ufficiale è informata a principi di massima collaborazione e disponibilità, garantendo, al contempo, trasparenza, veridicità e completezza nel fornire ogni tipo di informazione richiesta.

In particolare, gli organi sociali e tutti i dipendenti di YG1:

- ✓ espongono nelle comunicazioni e attraverso le documentazioni richieste fatti veri e verificabili nonché ogni informazione concernente la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- ✓ Favoriscono l'esercizio delle proprie funzioni da parte degli ispettori in genere, non ponendo in essere comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, anche in sede di attività ispettiva da parte di questi ultimi.

Le attività di gestione delle ispezioni, verifiche e accertamenti da parte di autorità di vigilanza e di organi di controllo sono periodicamente monitorate e controllate da OdV.

I documenti organizzativi che descrivono i criteri, le modalità operative e le responsabilità nella gestione di eventuali ispezioni, verifiche e accertamenti sono:

- ✓ Codice etico.

7.4.10 Autorizzazioni, finanziamenti e contributi pubblici e rapporti con la PA

La gestione delle autorizzazioni, finanziamenti e contributi pubblici riguarda le attività di richiesta di autorizzazioni, impiego e rendicontazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati concessi dallo Stato o dall'Unione Europea e, in genere, da enti pubblici o privati.

Il processo di gestione di autorizzazioni, finanziamenti e contributi include le seguenti attività, ritenute sensibili:

- ✓ individuazione dell'esigenza/opportunità;
- ✓ istruttoria;
- ✓ esecuzione;
- ✓ rendicontazione;
- ✓ rapporti con la PA o con privati.

Le procedure organizzative adottate costituiscono i protocolli per la formazione ed attuazione delle decisioni aziendali nell'ambito della gestione di autorizzazioni, finanziamenti e contributi, mitigando adeguatamente il rischio di reati.

Le attività di gestione di autorizzazioni, finanziamenti e contributi, sono periodicamente monitorate e controllate da OdV.

Controlli di carattere generale

I controlli di carattere generale sono riferiti al rispetto incondizionato dei principi di liceità, correttezza e trasparenza; al riguardo è tassativamente vietato:

i. rilasciare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari nonché ad enti privati, quali gli istituti di credito;
ii. omettere la comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico;
iii. offrire o promettere denaro o altra utilità, anche per interposta persona, a dirigenti e facenti funzioni di enti pubblici o privati per favorire un illecito o illegale finanziamento;

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

iv. distrarre somme ricevute a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per fini diversi da quelli cui sono destinati;
v. accedere senza autorizzazione ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni nell'interesse o a vantaggio di YG1 Italy.

Istruttoria ed esecuzione

L'istruttoria e l'esecuzione di progetti finalizzati all'ottenimento di autorizzazioni, finanziamenti o contributi sono effettuate in accordo ai seguenti principi:

i. le responsabilità tra chi pianifica, esegue e controlla sono sistematicamente separate, con esplicita e formale nomina di un responsabile della fase istruttoria;
ii. l'approvvigionamento di beni e servizi eventualmente richiesti è effettuato in assoluto accordo alle procedure vigenti;
iii. la tracciabilità ed il controllo delle fasi di gestione dei progetti sono assicurati attraverso la raccolta e la verifica di tutta la documentazione di riferimento, segnatamente di quella relativa all'eventuale fase di rendicontazione.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione o con privati

I rapporti con la Pubblica Amministrazione o con società o enti privati sono tenuti assicurando che:

i. la Pubblica Amministrazione o il privato che ha competenza sulla procedura che forma oggetto dell'operazione è indicata in ciascuna transazione effettuata;
ii. la nomina di eventuali soggetti interni a YG1 Italy cui, fermo restando la responsabilità del soggetto referente, sono sub-delegate alcune funzioni, è formalmente indicata, con la puntuale individuazione del relativo incarico;
iii. l'indicazione di eventuali collaboratori esterni incaricati di assistere YG1 Italy nella partecipazione all'operazione (con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato alla scelta di tali collaboratori), è formalmente registrata.

I documenti organizzativi che descrivono i criteri, le modalità operative e le responsabilità nella gestione di autorizzazioni, finanziamenti e contributi pubblici nonché dei rapporti con la PA sono:

- ✓ Codice etico;
- ✓ Procedura di approvvigionamento e gestione dei fornitori, PSI 08;
- ✓ Procedura di gestione non conformità e reclami, PSI 10;
- ✓ Procedura per le azioni correttive e il miglioramento, PSI 11;
- ✓ Procedura di misurazione, monitoraggio e analisi, PSI 12;
- ✓ Procedura di gestione dei finanziamenti, PSI 14.

7.4.11 Selezione, assunzione e gestione del personale

La gestione ed amministrazione del personale ricomprende tutte le attività relative alla selezione, assunzione, amministrazione e gestione delle risorse umane.

Ai fini della prevenzione di possibili reati ed evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo, intermediazioni illecite o sfruttamento del lavoro il Modello definisce ed individua le modalità ed i criteri per la selezione ed assunzione nonché per l'amministrazione del personale.

La gestione delle risorse umane è attuata attraverso un processo di selezione, sviluppo e crescita delle capacità professionali in linea con gli obiettivi strategici individuati.

In particolare, la gestione delle risorse umane è attuata attraverso il:

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

- ✓ programmare e garantire personale sufficiente e qualificato attraverso adeguate campagne di selezione ed assunzione;
- ✓ promuovere lo sviluppo delle risorse umane pianificando e offrendo al personale opportunità di formazione e crescita professionale così come una politica di retribuzione meritocratica;
- ✓ preventivare e controllare il costo del personale attraverso la gestione di retribuzioni, fringe benefit e rimborsi spese;
- ✓ assicurare che le normative di riferimento rispetto a lavoro, benefit e trattamento previdenziale siano applicate correttamente.

L'organigramma aziendale, con l'identificazione di funzioni e gerarchie in seno alla struttura aziendale, è regolarmente aggiornato; le informazioni ed i dati del personale sono gestiti con il supporto di un sistema informatico il cui database è accessibile unicamente alle figure preposte in seno ad AMM.

La gestione ed amministrazione del personale riguarda le seguenti attività, ritenute sensibili:

- ✓ politiche e gestione del personale;
- ✓ ricerca, selezione e assunzione;
- ✓ amministrazione e contabilità paghe e stipendi;
- ✓ spese di viaggio;
- ✓ relazioni lavorative;
- ✓ gestione dei permessi di soggiorno per il personale proveniente da paesi terzi.

Le procedure organizzative adottate costituiscono i protocolli per la formazione ed attuazione delle decisioni aziendali nell'ambito della gestione e amministrazione del personale, mitigando adeguatamente il rischio di reati.

Le attività di gestione e amministrazione del personale sono periodicamente monitorate e controllate da OdV.

Controlli di carattere generale

I controlli di carattere generale sono informati ai seguenti principi:

i. le autorizzazioni in materia di assunzioni sono rilasciate in accordo alle deleghe conferite;
ii. il personale cointeressato è competente e qualificato e opera in accordo alle politiche ed alle procedure vigenti;
iii. le principali attività sono svolte da figure diverse nel rispetto del principio generale della separazione di compiti e responsabilità tra chi pianifica, esegue e controlla tali attività.

Ricerca, selezione e assunzione

La ricerca, selezione ed assunzione del personale sono attuate in stretta osservanza delle seguenti norme:

i. le società di intermediazione, ricerca e selezione del personale, eventualmente coinvolte nel processo, posseggono le necessarie abilitazioni e, eventualmente, l'accreditamento regionale;
ii. la presentazione di candidati da sottoporre a selezione non avviene per il tramite di soggetti ricorrenti e dei quali si abbia ragionevoli dubbi in relazione al loro coinvolgimento in attività di "caporalato";
iii. le assunzioni e le nomine sono autorizzate in accordo alle deleghe conferite;
iv. l'assunzione o la stipula di un contratto di collaborazione con persona legata da vincoli di parentela fino al III grado compreso, affinità o, semplicemente segnalati da

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

funzionari/soggetti pubblici che operano nell'ambito di Enti della P.A. con i quali YG1 Italy ha in essere rapporti (a.e.: ottenimento di finanziamenti, rilascio di autorizzazioni, ecc.) è evitata, ogni volta che sia possibile perseguire un'alternativa;

v. i candidati sono valutati secondo le caratteristiche della posizione ricercata e sono esaminati in modo appropriato per confermare le loro esperienze professionali precedenti e il loro curriculum formativo;
vi. le assunzioni sono perfezionate conformemente alla legislazione e alle norme vigenti;
vii. i nuovi dipendenti sono assunti nel rispetto delle condizioni e delle politiche di retribuzione correnti;
viii. i dati sulle assunzioni e sul personale in genere sono conservati in modo corretto, nel pieno rispetto delle leggi;
ix. i lavoratori provenienti da paesi terzi sono in regola con i permessi di soggiorno.

Spese di viaggio

La gestione delle spese di viaggio e trasferta è attuata in stretta osservanza delle seguenti norme:

i. le spese sono sistematicamente autorizzate e controllate e liquidate secondo tariffe congrue ed approvate;
i. le spese sono sostenute tenendo in considerazione gli interessi della società e a costi ottimali;
ii. la concessione di anticipi è fatta tenendo conto delle forme e dei limiti stabiliti dalla normativa civilistica e dai contratti collettivi di lavoro applicabili.

Relazioni lavorative

Le relazioni lavorative sono informate ai seguenti principi:

i. i buoni rapporti di lavoro sono salvaguardati in ogni circostanza;
ii. i rapporti di lavoro e le trattative si svolgono nel rispetto della legislazione vigente;
iii. i problemi lavorativi potenziali sono individuati e risolti in modo tempestivo;
iv. le relazioni lavorative con connotati positivi sono favorite a tutti i livelli evitando controversie disgregative.

Amministrazione e contabilità paghe e stipendi

L'amministrazione del personale e la contabilità paghe e stipendi sono attuate in stretta osservanza delle seguenti norme:

ii. le disposizioni relative all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie sono sistematicamente e puntualmente rispettate;
iii. la gestione ed il controllo delle presenze e degli straordinari sono effettuati in modo adeguato e trasparente;
iv. l'accesso al sistema informatico che presiede alla gestione delle paghe è inibito alle figure non autorizzate;
v. i conteggi relativi a pagamenti e trattenute sono corretti e conformi alle leggi fiscali e alle altre norme applicabili;
vi. le trattenute sono calcolate in modo corretto e versate quando previsto;
vii. le informazioni civilistiche e di gestione, sono presentate regolarmente ed in modo appropriato così come la conservazione dei libri obbligatori;
viii. il pagamento delle retribuzioni non è effettuato per contanti;
ix. le variazioni di stipendio/salario sono adeguatamente motivate ed autorizzate direttamente da DIR/CdA.

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

I documenti organizzativi che descrivono i criteri, le modalità operative e le responsabilità nella gestione e amministrazione del personale sono:

- ✓ Codice etico;
- ✓ Procedura di gestione delle risorse umane, PSI 03;
- ✓ Procedura di gestione non conformità e reclami, PSI 10;
- ✓ Procedura per le azioni correttive e il miglioramento, PSI 11;
- ✓ Procedura di misurazione, monitoraggio e analisi, PSI 12;
- ✓ Procedura di gestione della tesoreria, PSI 15.

7.4.12 Gestione delle dotazioni informatiche aziendali e privacy

Il processo di gestione delle dotazioni informatiche aziendali e privacy è affidato in outsourcing alla società Pielle s.r.l. con la quale è sottoscritto un contratto in cui quest'ultima si impegna espressamente ad attenersi rigorosamente alle norme contenute nel presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nelle procedure organizzative applicabili nonché nel Codice etico e di comportamento adottati da YG1 Italy; Pielle, altresì, accetta formalmente che, sul processo in questione, siano eseguite, a cura di YG1, verifiche e audit, periodici e non, sia con proprio personale che attraverso figure/organismi incaricati.

L'impiego delle dotazioni informatiche e gli adempimenti in materia di privacy sono attuati nel pieno rispetto delle normative vigenti e dei protocolli adottati, avendo valutato i rischi sottesi alla commissione di reati informatici e individuato le più opportune contromisure di sicurezza.

L'impiego delle dotazioni informatiche e gli adempimenti in materia di privacy riguardano le seguenti attività, ritenute sensibili:

- ✓ gestione accessi info-telematici;
- ✓ gestione sistemi hardware e reti di telecomunicazione;
- ✓ gestione sistemi software.

Le procedure organizzative adottate costituiscono i protocolli per la formazione ed attuazione delle decisioni aziendali nell'ambito della gestione delle dotazioni informatiche e della privacy, mitigando adeguatamente il rischio di reati.

Le attività di gestione delle dotazioni informatiche e della privacy sono periodicamente monitorate e controllate da OdV.

Controlli di carattere generale

I controlli di carattere generale sono riferiti al rispetto incondizionato dei seguenti principi:

i. le misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali sono puntualmente attuate e costantemente monitorate; le figure incaricate sono competenti ed adeguatamente formate;
ii. i sistemi informatici e telematici sono adeguatamente presidiati e monitorati;
iii. il patrimonio informativo è opportunamente protetto, garantendo, oltre ad efficaci sistemi di sicurezza intrinseca, l'assoluta inaccessibilità da parte delle figure non autorizzate;
iv. i programmi di informazione, formazione ed aggiornamento del personale sui temi della privacy sono puntualmente realizzati e monitorati.

Gestione accessi info-telematici

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

La gestione degli accessi ed account è attuata nel rispetto dei seguenti principi:

i. l'uso delle password, le modalità di effettuazione dei log-in e log-out, l'uso della posta elettronica, le modalità di utilizzo dei supporti rimovibili e l'uso dei sistemi di protezione (antivirus, spam, phishing, spy) sono disciplinati ed opportunamente monitorati;
ii. l'assegnazione degli accessi è attuata in accordo ai protocolli e ne è mantenuta adeguata registrazione;
iii. gli accessi degli utenti ai sistemi e alla rete sono monitorati.

Gestione sistemi hardware e reti di telecomunicazione

La gestione dei sistemi hardware e delle reti di telecomunicazione è attuata nel rispetto dei seguenti principi:

i. i sistemi hardware e le reti sono controllati da personale qualificato e competente e gli interventi manutentivi sono svolti periodicamente ed in modo opportunamente regolamentato;
ii. i sistemi hardware sono monitorati con riferimento ai tentativi anomali di accesso ed a quelli atipici per frequenza;
iii. le attività di security sono svolte con continuità ed in accordo alle procedure vigenti.

Gestione sistemi software

La gestione dei sistemi software è attuata nel rispetto dei seguenti principi:

i. gli applicativi software ed i database sono controllati da personale qualificato e competente e gli interventi manutentivi sono svolti periodicamente ed in modo opportunamente regolamentato;
ii. la gestione delle credenziali fisiche di accesso (badge, pin, codici di accesso, ecc.) è adeguatamente regolamentata e monitorata con continuità;
iii. le figure deputate ai controlli ed alla sorveglianza dispongono di adeguata autonomia organizzativa al fine di non subire condizionamenti di sorta nello svolgimento delle mansioni attribuitegli.

I documenti organizzativi che descrivono i criteri, le modalità operative e le responsabilità nell'impiego delle dotazioni informatiche e nella gestione della privacy sono:

- ✓ Codice etico;
- ✓ Protocolli di adeguamento al Regolamento 2016/679-UE ("GDPR");
- ✓ Tabella accesso operatori ai sistemi software.

7.4.13 Salute e sicurezza sul lavoro

La gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro è attuata nel pieno e puntuale rispetto delle previsioni del Sistema di gestione della sicurezza, adottato da YG1 Italy e conforme alla norma UNI EN ISO 45001 (in precedenza, OHSAS 18001).

Ai sensi dell'art. 30 del D.lgs.81/08, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente allo standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti per la prevenzione dei reati in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Per effetto dell'affidamento in *outsourcing* alla società Pielle dei servizi direttamente correlati alla produzione, YG1 svolge prettamente attività d'ufficio oltre a commissionare a eventuali società terze gli

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

interventi di manutenzione ordinaria programmata e straordinaria su impianti, macchinari e apparecchiature concessi in uso a Pielle.

Per prevenire incidenti e ogni altro accadimento che possa inficiare la sicurezza sui luoghi di lavoro dei propri dipendenti e degli appaltatori/fornitori incaricati di eventuali interventi manutentivi, YG1 Italy si accerta che:

- ✓ gli interventi manutentivi siano programmata garantendo l'approntamento di tutti i presidi organizzativi e tecnici necessari alla protezione dei lavoratori;
- ✓ il personale cointeressato sia adeguatamente formato ed addestrato in relazione alle attività da svolgere;
- ✓ siano aggiornate e rese disponibili le procedure organizzative e le istruzioni di lavoro finalizzate all'effettuazione ed al controllo delle attività e delle operazioni in genere, anche riferite alla gestione di eventuali incidenti e/o a situazioni di emergenza;
- ✓ i contratti di appalto/fornitura con appaltatori/fornitori disciplinino puntualmente le responsabilità e, segnatamente, che questi rispettino ogni singola procedura, istruzione, prassi così come formalmente comunicatagli dal referente nominato da YG1 Italy.

Le procedure organizzative adottate costituiscono i protocolli per la formazione ed attuazione delle decisioni aziendali nell'ambito della gestione della salute e sicurezza, mitigando adeguatamente il rischio di incidenti e, di conseguenza, di reati.

Le attività di gestione della salute e sicurezza sono periodicamente monitorate e controllate da OdV.

Controlli di carattere generale

I controlli di carattere generale sono informati al rispetto incondizionato dei seguenti principi:

i. le responsabilità inerenti la gestione della salute e sicurezza sono puntualmente identificate; le figure nominate sono competenti ed adeguatamente formate;
ii. la valutazione dei rischi è effettuata in piena conformità alla legislazione vigente ed aggiornata sistematicamente in occasione di modifiche normative nonché a quelle relative a criteri e modalità produttivi;
iii. i sistemi di mitigazione dei rischi sono attuati e controllati periodicamente;
iv. i programmi di informazione, formazione ed aggiornamento del personale in tema di sicurezza sono rigorosamente realizzati e monitorati.

Valutazione dei rischi

La valutazione dei rischi e della loro severità (significatività) è attuata nel rispetto dei seguenti principi:

i. puntuale conformità alle norme ed alle prassi maggiormente consolidate per la qualificazione e quantificazione dei rischi;
ii. sistematico aggiornamento in occasione di modifiche legislative, organizzative, dei processi produttivi realizzati e anche in conseguenza a eventuali incidenti/infortuni occorsi;
iii. precisa indicazione di ogni misura attuata e da attuare (anche in termini programmatici) al fine di ridurre, anche gradualmente, i rischi residui ancora presenti.

Controllo e sorveglianza delle misure di mitigazione

Il controllo e la sorveglianza delle misure di mitigazione sono attuati nel rispetto dei seguenti principi:

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

i. ciascuna operazione di controllo o sorveglianza è svolta da figure distinte nel rispetto del principio generale della separazione di compiti e responsabilità tra chi pianifica, chi esegue e chi controlla;
ii. gli incidenti ed i quasi-incidenti sono puntualmente registrati ed analizzati al fine di individuare, studiare ed attuare nuove ed ulteriori misure di mitigazione ad integrazione di quelle già adottate;
iii. le figure deputate ai controlli ed alla sorveglianza dispongono di adeguata autonomia organizzativa al fine di non subire condizionamenti di sorta nello svolgimento delle mansioni attribuitegli.

I documenti organizzativi che descrivono i criteri, le modalità operative e le responsabilità di gestione della salute e sicurezza sono:

- ✓ Codice etico;
- ✓ Documento di valutazione dei rischi ai sensi del Dlgs. 81/08;
- ✓ Documento unico di valutazione dei rischi interferenti, quando applicabile;
- ✓ Piano di emergenza ed evacuazione;
- ✓ Procedure del Sistema di gestione della sicurezza, norma UNI EN ISO 45001 (in precedenza, OHSAS 18001);
- ✓ Procedura di gestione non conformità e reclami, PSI 10;
- ✓ Procedura per le azioni correttive e il miglioramento, PSI 11;
- ✓ Procedura di misurazione, monitoraggio e analisi, PSI 12;
- ✓ Procedura di gestione delle emergenze, PSI 13.

7.4.14 Adempimenti ambientali

Il processo di gestione degli adempimenti ambientali è affidato in outsourcing alla società Pielle s.r.l. con la quale è sottoscritto un contratto in cui quest'ultima si impegna espressamente ad attenersi rigorosamente alle norme contenute nel presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nelle procedure organizzative applicabili nonché nel Codice etico e di comportamento adottati da YG1 Italy; Pielle, altresì, accetta formalmente che, sul processo in questione, siano eseguite, a cura di YG1, verifiche e audit, periodici e non, sia con proprio personale che attraverso figure/organismi incaricati.

Gli adempimenti ambientali sono a salvaguardia dell'ambiente in riferimento ai processi produttivi affidati in *outsourcing* e a ogni altra attività svolta dalla Società.

Per prevenire qualsivoglia accadimento che possa determinare impatti e/o danni ambientali sia nel corso della normale attività che durante l'esecuzione di interventi manutentivi, YG1 Italy si accerta che:

- ✓ tutte le attività siano puntualmente programmate così da assicurare il preventivo approntamento di tutti i presidi organizzativi e tecnici necessari;
- ✓ siano mantenute aggiornate e rese disponibile al personale e agli eventuali appaltatori/fornitori le procedure organizzative e le istruzioni di lavoro finalizzate all'effettuazione ed al controllo delle attività a impatto sull'ambiente, segnatamente la gestione dei rifiuti e gli eventuali incidenti ambientali e/o le situazioni di emergenza;
- ✓ i contratti di appalto/fornitura con appaltatori/fornitori disciplinino puntualmente le responsabilità e, segnatamente, che questi rispettino ogni singola procedura, istruzione, prassi così come formalmente comunicatagli;
- ✓ il referente di ciascuna attività effettui una costante e puntuale supervisione degli adempimenti ambientali previsti e attuati, anche riferita al sistematico rispetto di leggi, norme e procedure.

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

Le procedure organizzative adottate costituiscono i protocolli per la formazione ed attuazione delle decisioni aziendali nell'ambito della gestione ambientale, mitigando adeguatamente il rischio di incidenti e, di conseguenza, di reati.

Le attività di gestione ambientale sono periodicamente monitorate e controllate da OdV.

Controlli di carattere generale

I controlli di carattere generale sono informati al rispetto incondizionato dei seguenti principi:

i. le responsabilità inerenti la gestione degli aspetti ambientali sono puntualmente identificate; le figure nominate sono competenti ed adeguatamente formate;
ii. la valutazione di significatività degli impatti ambientali è effettuata in piena conformità alla legislazione vigente ed aggiornata sistematicamente in occasione di modifiche normative nonché a quelle relative a criteri e modalità produttivi;
iii. i sistemi di contenimento degli impatti ambientali sono attuati e controllati periodicamente;
iv. le attività di informazione e formazione sui temi ambientali e, segnatamente, sulla gestione dei rifiuti, sono periodicamente realizzate.

Controlli e sorveglianza ambientali

I controlli e sorveglianza ambientali sono attuati nel rispetto dei seguenti principi:

i. sono effettuati in assoluta e piena conformità a quanto indicato in sede di valutazione, segnatamente con riferimento agli impatti ambientali giudicati significativi;
ii. concernono la gestione ed il trattamento dei rifiuti, gli scarichi delle acque reflue, l'inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque in genere;
iii. riguardano le attività ordinarie e l'esecuzione degli interventi manutentivi volti a preservare il corretto funzionamento e l'efficienza di impianti, macchinari ed attrezzature;
iv. le eventuali emergenze ambientali sono puntualmente registrate ed analizzate al fine di individuare, studiare ed attuare nuove ed ulteriori misure di mitigazione degli impatti ad integrazione di quelle già adottate;
v. le figure deputate ai controlli ed alla sorveglianza dispongono di adeguata autonomia organizzativa al fine di non subire condizionamenti di sorta nello svolgimento delle mansioni attribuitegli.

I documenti organizzativi che descrivono i criteri, le modalità operative e le responsabilità di gestione ambientale sono:

- ✓ Codice etico;
- ✓ Procedure del Sistema integrato di gestione;
- ✓ Procedura di gestione non conformità e reclami, PSI 10;
- ✓ Procedura per le azioni correttive e il miglioramento, PSI 11;
- ✓ Procedura di misurazione, monitoraggio e analisi, PSI 12;
- ✓ Procedura di gestione delle emergenze, PSI 13.

8 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING)

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione

Il D.lgs. n.24 ha rafforzato i presidi a protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali.

E', pertanto, protetto da ritorsioni o discriminazioni colui che segnala, al soggetto preposto, violazioni o irregolarità che ledono l'integrità della Società, favorendo l'emersione di fattispecie di illecito o anche solo di irregolarità.

La ratio di fondo della norma è quella di valorizzare l'etica e l'integrità nei comportamenti, rafforzando i principi di legalità; in tal senso, la segnalazione ha lo scopo di prevenire o risolvere un problema attuale o potenziale, internamente e tempestivamente: è, pertanto, un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il segnalante (cd. whistleblower) contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la Società.

Considerando, inoltre, che YG1 Italy ha volontariamente adottato il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. n.231/01, l'adozione di una procedura per la gestione delle segnalazioni, con modalità che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante, consente ai soggetti interessati di effettuare segnalazioni riguardanti condotte illecite, in linea con le previsioni di cui all'art. 6, c. 2 bis, del citato Decreto.

La Procedura in questione definisce, tra l'altro:

i. i soggetti che possono attivare il sistema interno di segnalazione degli illeciti/irregolarità;
ii. i comportamenti, gli atti o le omissioni che possono essere oggetto di segnalazione;
iii. le modalità attraverso cui segnalare i presunti illeciti/irregolarità e il soggetto preposto alla ricezione delle segnalazioni;
iv. il processo di gestione delle segnalazioni, con l'indicazione dei tempi e delle fasi di svolgimento del procedimento e dei soggetti coinvolti nello stesso;
v. le modalità attraverso cui il soggetto segnalante e il soggetto segnalato sono informati sugli sviluppi del procedimento;
vi. le misure di garanzia della riservatezza e di tutela da condotte ritorsive/discriminatorie conseguenti alla segnalazione.

I documenti organizzativi che descrivono i criteri, le modalità operative e le responsabilità per la gestione delle segnalazioni sono:

- ✓ Codice etico e di comportamento;
- ✓ Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità (whistleblowing), PSI 17.

9 ALLEGATI

All. n° 1 - Catalogo analitico dei reati presupposto ai sensi del D.lgs. 231/01;

All. n° 2 - Tabella di valutazione dei rischi (risk assessment).

Tutte le parti incluse nel presente documento sono di proprietà di YG1 Italy srl a socio unico. Tutti i diritti sono riservati. Questo documento e le informazioni contenute sono fornite senza responsabilità derivante da eventuali errori od omissioni e nessuna parte può essere riprodotta, usata o rilevata fatta eccezione per quanto sia stato autorizzato dalla Direzione