



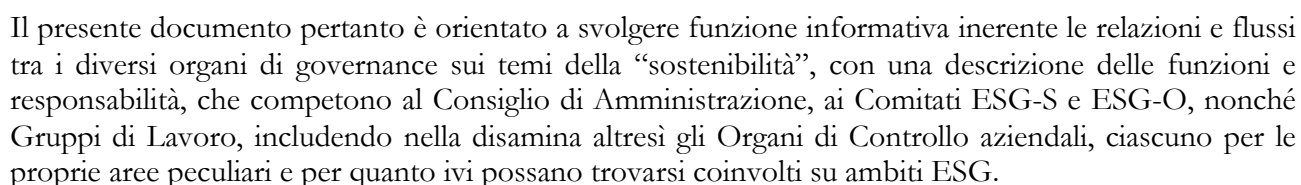
INDICE

INTRODUZIONE.....	2
1. CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE (CDA).....	3
1.1 Costituzione e componenti.....	3
1.2 Responsabilità in materia ESG.....	3
1.3 Funzionamento.....	4
2. COMITATI INTERNI CON FUNZIONI ESG.....	5
2.1 COMITATO ESG STRATEGICO (C-ESG-S)	5
2.1.1 Costituzione e componenti.....	5
2.1.2 Mandato.....	5
2.1.3 Funzionamento.....	6
2.2 COMITATO ESG OPERATIVO (C-ESG-O).....	7
2.2.1 Costituzione e componenti.....	7
2.2.2 Mandato.....	7
2.2.3 Funzionamento.....	8
3. GRUPPI DI LAVORO.....	9
3.1 Costituzione e componenti.....	9
3.2 Mandato.....	9
3.3 Funzionamento.....	9
4. GRUPPO DI LAVORO STABILE – SOSTENIBILITÀ (GDL-SOSTENIBILITÀ).....	10
5. ORGANI DI CONTROLLO ESTERNI.....	11
5.1 ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV).....	11
5.1.1 Costituzione e componenti.....	11
5.1.2 Mandato.....	11
5.1.3 Funzionamento.....	12
5.2 COLLEGIO SINDACALE (CS).....	13
5.2.1 Costituzione e componenti.....	13
5.2.2 Mandato.....	13
5.2.3 Funzionamento.....	14
5.3 SOCIETÀ DI REVISIONE CONTABILE (SRC).....	15
5.3.1 Nomina.....	15
5.3.2 Mandato.....	15
5.3.3 Funzionamento.....	15
5.4 DATA PROTECTION OFFICER (DPO).....	16
5.4.1 Nomina.....	16
5.4.2 Mandato.....	16
5.4.3 Funzionamento.....	16



Zegna Baruffa Lane Borgosesia S.p.A. (in seguito anche ZBLB) ha implementato una struttura di Governance a supporto del CDA e dell'Amministratore Delegato per l'adozione e l'attuazione di politiche ed obiettivi volti alla gestione dell'Azienda in aderenza a criteri di “sostenibilità” ed alla promozione di una cultura “ESG oriented”.

Figura 1 – Struttura ESG Governance di Zegna Baruffa Lane Borgosesia S.p.A.





1 CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE (CDA)

1.1 Costituzione e componenti

A norma dello Statuto di ZBLB, il CDA è composto da 8 componenti, nominati dall'Assemblea dei Soci con le modalità previste dallo statuto stesso, dei quali:

- 5 con incarichi esecutivi e 3 senza (pari al 37,5%);
- 1 è consigliere indipendente (pari al 12,5%);
- nessuno è di genere femminile;
- 3 titolari effettivi; 4 con partecipazioni sociali dirette o indirette; 1 dirigente;

1.2 Responsabilità in materia ESG

Il Consiglio d'Amministrazione:

- Istituisce il C-ESG-S, nominandone i membri e stabilendone il mandato per la gestione delle tematiche ESG aziendali;
- Assicura, mediante la stretta cooperazione con il C-ESG-S, che le tematiche ambientali, sociali e di governance (ESG) siano integrate nelle strategie dell'azienda approvando la **Politica ESG¹** e fornendo all'uopo precise indicazioni al C-ESG-S.
- Esamina ed approva i piani industriali e finanziari dell'azienda incluso il **Piano Strategico ESG²** predisposto dal C-ESG-S tenendo conto dei temi ambientali, sociali, di sostenibilità, nonché del rispetto del Codice Etico, dei diritti umani e dei principi per una sana partecipazione al "mercato" internazionale, in aderenza a criteri di liceità, rispetto delle culture, leale competizione e la lotta alla corruzione. In particolare, inoltre avrà cura di verificare che il Piano Strategico ESG:
 - sia costruito su solidi presupposti di analisi, che includano:
 - la "**Gestione del Rischio ESG**" (*rischio endogeno*), redatta specificando il tipo e il grado di rischio rilevabile nel perseguimento dei propri obiettivi ed assicurando che gli aspetti rilevanti per la sostenibilità siano stati adeguatamente considerati al fine di valutare come gli aspetti ambientali e sociali impattino sul profilo di rischio di ZBLB, anche sulla base delle indicazioni del C-ESG-S in collaborazione con il C-ESG-O;
 - la **Due Diligence** (*rischio esogeno*), come predisposta dal C-ESG-S in collaborazione con il C-ESG-O, volta a identificare, prevenire, mitigare e, ove possibile, eliminare gli impatti negativi, effettivi o potenziali, sull'ambiente e sui diritti umani derivanti dal business di ZBLB, nonché delle altre entità che rientrino nella propria catena di valore;
 - l'**Analisi di Materialità**, sviluppata dal C-ESG-S sentito il C-ESG-O, ossia il processo che, attraverso il coinvolgimento continuo e diretto degli stakeholders, consente di identificare e valutare le tematiche che sono prioritarie (incluse quelle sociali ed ambientali) per tutti i portatori di interesse della filiera;
 - i principi cardine espressi dalla Politica ESG e le eventuali inerenti indicazioni fornite dal CdA stesso.

¹ la Politica ESG è il documento contenente gli assiomi fondamentali del sistema di gestione organizzata dei temi di sostenibilità di ZBLB e viene assunta quale elemento fondante dell'operato aziendale.

² Il piano che orienta l'operato aziendale dal punto di vista ESG, ponendo a disposizione strumenti, risorse ed individuando gli obiettivi di breve, medio, lungo termine secondo le necessità individuate



- c.2- preveda un completo set di **Indicatori Chiave di Performance (KPI)**, come sviluppati in collaborazione dal C-ESG-S e C-ESG-O, per la misurazione e monitoraggio delle condizioni e/o degli impatti del business, nonché delle azioni di miglioramento intraprese.
- d. Anche avvalendosi del supporto del C-ESG-S, persegue le politiche di lobbying, al fine di coadiuvare, favorire o partecipare a interessenze e collaborazioni con terze parti per lo sviluppo di strategie di sostenibilità, nonché curare gli aggiornamenti su tali aspetti specifici, implementandone eventualmente la cultura nel proprio assetto;
- e. Assicura che i portatori di interesse, inclusi i lavoratori e collaboratori, siano in grado di segnalare (whistleblowing) liberamente violazioni garantendo il riscontro, la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta o menzionata nella segnalazione, e la garanzia che non vi saranno ritorsioni in accordo alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 24 del 15 marzo 2023;
- f. Esamina ed approva il Bilancio di Sostenibilità di ZBLB, come predisposto dal C-ESG-S in collaborazione con il C-ESG-O, e ne supervisiona il processo di divulgazione e comunicazione;
- g. Sulla base del Piano Strategico e/o previa analisi di precipue esigenze/richieste avanzate dal C-ESG-S in relazione a specifici progetti e/o per la mitigazione dei rischi ESG di cui alla relativa analisi di gestione e/o due diligence, assicura adeguate risorse umane, tecnologiche, organizzative e finanziarie, affinché i processi siano implementati.

1.3 Funzionamento

Il CDA esercita le funzioni di legge e di statuto per il raggiungimento degli obiettivi aziendali in tema di business e sostenibilità.

Le decisioni sono assunte a maggioranza dei presenti (quorum: 6 consiglieri). Il “casting vote” è attribuito al Presidente in caso di pareggio tra preferenze e dissensi.

Per maggiori dettagli, si rinvia allo statuto societario ed alle previsioni della vigente legislazione italiana.



2 COMITATI INTERNI CON FUNZIONI ESG

2.1 COMITATO ESG STRATEGICO (C-ESG-S)

2.1.1 Costituzione e componenti

Il C-ESG-S è istituito dal CDA, che:

- Nomina i suoi componenti;
- Definisce e approva il mandato.

Componenti:

- Amministratore Delegato
- Datore di Lavoro e Direttore di Produzione
- Presidente e Consigliere Delegato Ambiente
- Consigliere Delegato Acquisto Materie Prime
- Dir. Amministrativo e di Gestione, Acquisti Materiali
- Resp. Risorse Umane
- Resp. Affari Legali e Societari
- Sustainability Manager

2.1.2 Mandato

- Assumere a base della propria attività la Politica ESG in ragione delle indicazioni fornite dal CDA.
- Sentito il C-ESG-O, il C-ESG-S deve:
 - Sviluppare l'Analisi di Materialità³;
 - Predisporre l'Analisi del Rischio ESG³ connesso al business;
 - Redigere la Due Diligence⁴ sugli impatti in termini ambientali, sociali e ESG;
 - Esaminare la proposta degli Indicatori Chiave di Performance (KPI)⁴ comunicata dal C-ESG-O.
- Predisporre, sulla base di quanto indicato ai punti (a) + (b) di cui sopra, il Piano Strategico ESG che:
 - Definisce gli obiettivi per ciascuna delle aree tematiche della sostenibilità;
 - Definisce le azioni e le misure da intraprendere, nonché le risorse e le tecnologie necessarie per il raggiungimento degli obiettivi in accordo alle specificità del business di ZBLB;
 - Definisce le responsabilità per l'attuazione delle misure;
- Definire la procedura per predisposizione del Bilancio di Sostenibilità da sottoporre all'approvazione del CdA, indicando i compiti del C-ESG-O, che includono anche la raccolta e l'elaborazione dei dati e delle informazioni necessarie.
- Orientare, coordinare strategicamente e approvare l'operato del C-ESG-O, assumendo a valutazione altresì la verifica sull'esecuzione dei **Piani di Azione**⁵.
- Qualora richiesto, supportare il CDA nelle politiche di lobbying;

³ cfr. definizione al punto 1.2.c.1

⁴ cfr. definizione al punto 1.2.c.2

⁵ ossia, i piani di gestione dei diversi ambiti ESG in conformità al Piano Strategico ed i cui risultati possono anche essere misurati tramite precipuo KPI. Il Piano di Azione prevede anche modalità e frequenza dei monitoraggi delle azioni previste.



- g. Fornire risposte, in collaborazione col C-ESG-O, rispetto alle criticità strategiche emerse nel corso di audit dei Clienti ovvero sopralluoghi di Pubbliche Autorità;
- h. Monitorare le iniziative internazionali e nazionali in materia di sostenibilità nel settore tessile- moda;
- i. Riferire al CDA almeno semestralmente.

2.1.3 Funzionamento

Il C-ESG-S si rapporta direttamente con il CDA, al quale sottopone per approvazione il Piano Strategico ESG.

Il C-ESG-S si riunisce con frequenza perlomeno semestrale e può riunirsi in qualsiasi occasione per affrontare temi legati alla sostenibilità.

Le riunioni sono convocate dall'Amministratore Delegato (AD), o su incarico di quest'ultimo dal Sustainability Manager, per discutere quanto richiamato in un ordine del giorno. Il C-ESG-S può riunirsi anche su richiesta all'AD di almeno due componenti per discutere di argomenti specifici ritenuti rilevanti.

Il verbale delle riunioni viene curato dal Sustainability Manager, che lo sottopone all'AD per eventuali osservazioni.



2.2 COMITATO ESG OPERATIVO (C-ESG-O)

2.2.1 Costituzione e componenti

È istituito dall'AD, che:

- Nomina i suoi componenti;
- Definisce e approva il mandato.

Componenti:

- Amministratore Delegato
- Datore di Lavoro e Direttore di Produzione
- Sustainability Manager
- Procuratore Delegato Ambiente (e RSPP)
- Chemical Manager
- Controller
- Dir. Amministrativo e di Gestione, Acquisti Materiali
- Legal Manager
- Resp. Acquisto Materie Prime
- Resp. Controllo Qualità
- Resp. Manutenzioni (Energy Manager e Water Manager)
- Resp. CED (Centro Elaborazione Dati – dipartimento I.T.)
- Resp. Risorse Umane

2.2.2 Mandato

- Supportare il C-ESG-S nella gestione dell'impatto ESG del business di ZBLB. A tal fine, collabora con il C-ESG-S per la redazione dell'Analisi di Materialità⁶, Analisi dei Rischi⁶ e Due Diligence⁶.
- Proporre al C-ESG-S gli Indicatori Chiave di Performance⁷ attraverso l'indicazione:
 - dei dati da raccogliere con indicazione della loro tipologia e qualità;
 - della metodologia per la raccolta e degli strumenti di misurazione eventualmente necessari;
 - dei tempi per la raccolta e frequenza di aggiornamento;
 - della modalità di archiviazione e consultazione;
 - delle modalità e tempi di valutazione dei dati e "lettura ragionata" dei dati e calcolo dei KPI.
- Comunicare al C-ESG-S:
 - l'aggiornamento sull'attuazione dei Piani di Azione ESG, predisposti dal C-ESG-O e la cui esecuzione è delegata ai Gruppi di Lavoro;
 - eventuale proposta di progetti e Piani di Azioni da sviluppare su base annuale o pluriennale in ragione delle specificità del singolo progetto o ambito ESG, che saranno oggetto di Gruppi di Lavoro;
- Monitorare:
 - ed assicurare l'attuazione delle azioni e delle misure previste dal Piano Strategico ESG in corso, al fine di dare massima efficacia ed efficienza all'implementazione dello stesso.

⁶ cfr. definizione al punto 1.2.c.1

⁷ cfr. definizione al punto 1.2.c.2



- la corretta implementazione dei KPI, anche attraverso i Gruppi di Lavoro;
 - attraverso il Sustainability Manager, i Gruppi di Lavoro.
- e. Supportare il C-ESG-S nella predisposizione del Bilancio di Sostenibilità secondo i compiti indicati dalla relativa procedura e/o richieste del C-ESG-S;
- f. Riferire al C-ESG-S almeno trimestralmente.

2.2.3 Funzionamento

Le attività del C-ESG-O sono coordinate e coadiuvate dal Sustainability Manager, che ne riferisce all'A.D.

Il C-ESG-O si riunisce ogni trimestre, e le riunioni sono convocate dal Sustainability Manager per discutere quanto richiamato in un ordine del giorno. Il C-ESG-O può riunirsi, in adunanza plenaria oppure parzialmente, anche su richiesta all'AD di almeno due componenti per discutere di argomenti specifici ritenuti rilevanti.

I risultati di avanzamento dei vari gruppi di lavoro dovranno essere riportati al C-ESG-O stesso dal coordinatore di ciascun Gruppi di Lavoro, nonché al Sustainability Manager, il quale ne fornirà sintesi e punti chiave di sviluppo al C-ESG-S.

Il verbale delle riunioni viene curato dal Sustainability Manager che lo sottopone all'AD per eventuali osservazioni.



3 GRUPPI DI LAVORO

3.1 Costituzione e componenti

L'A.D., quale membro del C-ESG-O e tenuto conto delle indicazioni del Piano Strategico ESG può istituire specifici Gruppi di Lavoro “tematici” (GDL) per sviluppare progetti e Piani di Azione rispetto a temi chiave dello sviluppo strategico di ZBLB e che faranno parte integrante del lavoro del C-ESG-O stesso.

La composizione di ciascun GDL sarà specificatamente definita dall'AD in funzione dello scopo per cui viene istituito. Potranno far parte dei GDL i componenti stessi del C-ESG-O e i rappresentanti di altre funzioni aziendali chiamati a partecipare in funzione della loro affinità e/o competenza ai temi oggetto del gruppo di lavoro stesso.

3.2 Mandato

Al momento della sua istituzione viene anche formalizzato il progetto o Piano di Azione in base al quale ciascun GDL opera e nel quale sono definiti:

- Obiettivi
- Risultati attesi
- Tempi
- Risorse per la gestione delle attività

3.3 Funzionamento

Ogni GDL è coordinato da un componente C-ESG-O che ha il compito di convocare le riunioni e coordinare le attività.

Il coordinatore riporta i risultati di avanzamento del GDL al C-ESG-O trimestralmente.

Il Sustainability Manager, in ragione della funzione ricoperta all'interno del C-ESG-O ed interfacciandosi con i singoli coordinatori, monitora e cura il raccordo ed armonizzazione delle attività dei GDL, nonché la reciproca informazione secondo esigenze ed eventuali progetti tematici comuni.



4 GRUPPO DI LAVORO STABILE – SOSTENIBILITÀ (GDL-SOSTENIBILITÀ)

Il GDL-Sostenibilità (ex “Comitato di Sostenibilità”) è un gruppo di lavoro istituito dall’AD ed operante stabilmente a supporto delle attività dell’Area Commerciale

Al GDL-Sostenibilità partecipano le seguenti funzioni aziendali:

- Datore di Lavoro e Direttore di Produzione
- Procuratore Delegato Ambiente (e RSPP)
- Sustainability Manager
- Resp. Controllo Qualità
- Chemical Manager
- Legal Manager
- Resp. Acquisto Materie Prime
- Responsabile Risorse Umane
- Responsabile Segreteria e Ufficio Certificazioni

Il GDL-Sostenibilità ha il mandato di:

- Valutare le richieste dei clienti in materia di sostenibilità e di definire le misure necessarie per assicurare il rispetto degli impegni contrattuali assunti o da assumere;
- Supportare la struttura operativa in occasione degli audit in materia di sostenibilità e gestione responsabile del business condotti dai clienti;
- Coordinarsi con il C-ESG-S in caso di criticità strategiche emerse nel corso di audit effettuati da parte dei Clienti per la determinazione degli opportuni soluzioni e presidi.



5 ORGANI DI CONTROLLO ESTERNI

5.1 ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

5.1.1 Costituzione e componenti

L'Organismo di Vigilanza, disciplinato a norma del D. Lgs. 231/2001 e del proprio Regolamento interno, è composto da tre membri scelti e nominati dal Consiglio di Amministrazione di ZBLB in base ai seguenti criteri:

- sono soggetti qualificati ed esperti in ambito legale, fiscale o di analisi dei rischi;
- non svolgono funzioni esecutive in ZBLB o nelle controllate o collegate, né si trovano in conflitto di interesse con ZBLB, mantenendo pertanto la propria indipendenza operativa e decisionale;
- non sono stati dichiarati falliti né sono stati interdetti, né hanno subito condanne per reati presupposto di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 o per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.
- in tale qualità e nell'ambito dello svolgimento della propria funzione, non sono soggetti al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societaria;
- L'OdV ha a propria disposizione una dotazione di risorse finanziarie, proposta dall'OdV stesso e comunicata al Consiglio di Amministrazione, della quale l'OdV può disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento delle sue funzioni;
- L'OdV resta in carica 3 anni ed è rieleggibile. Una volta decaduto conserva le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo Organismo.

5.1.2 Mandato

In accordo a quanto stabilito dalla legislazione di settore, nonché dal “Regolamento dell'Organismo di Vigilanza”, l'OdV ha le seguenti funzioni:

- a. Valuta l'adeguatezza del Modello a rappresentare uno strumento efficace di prevenzione dei reati, elaborando proposte di modifica in presenza di eventuali disfunzioni o lacune;
- b. Vigila sull'efficacia del Modello e sull'osservanza di regole da parte dei dipendenti, degli organi sociali, dei consulenti e partner;
- c. Garantisce il mantenimento della funzionalità del Modello nel corso del tempo, prevedendone l'aggiornamento qualora si riscontrassero esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative;
- d. Ha la responsabilità, quale Ente esterno a ciò nominato, della gestione delle segnalazioni “whistleblowing” ex D.Lgs. 24/2023.
- e. Riferisce al Consiglio di Amministrazione del livello di attuazione del Modello.
- f. Inoltre, in relazione alle funzioni affidategli, L'OdV svolge i seguenti compiti:
 - f.1. Promuove tutte le iniziative utili alla diffusione e conoscenza del Modello all'interno ed all'esterno di ZBLB, avendo in carico la predisposizione della relativa documentazione;
 - f.2. Conduce ricognizioni sull'attività aziendale ai fini di garantire l'aggiornamento in continuo della mappatura delle aree di rischio concernenti i reati presupposto ex D. Lgs. 231/2001;
 - f.3. Effettua verifiche mirate su determinati settori di attività conducendo indagini interne volte all'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
 - f.4. Segnala al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale eventuali violazioni alle norme previste dal Modello, suggerendo l'adozione di sanzioni disciplinari e monitorando, di concerto con la Direzione del personale, l'applicazione delle sanzioni disciplinari;



- f.5. Si coordina con le diverse funzioni aziendali, al fine di valutare eventuali esigenze di aggiornamento del Modello in relazione ad avvenuti cambiamenti della struttura organizzativa;
- f.6. Verifica, anche con il supporto di professionisti esterni, l'adeguatezza del Modello in relazione ad avvenute variazioni della normativa di legge;
- f.7. Raccoglie, elabora e conserva tutte le informazioni rilevanti ricevute nel rispetto del Modello.
- f.8. Riceve e gestisce le segnalazioni effettuate sulla piattaforma Whistleblowing ex D.Lgs. 24/2023, svolgendo indagini ed approfondimenti necessari a verificarne la fondatezza a norma della procedura allegata al Modello Organizzativo. Riporta le inerenti attività e l'esito delle segnalazioni in apposito verbale riservato al solo Organismo, firmato digitalmente e munito di marcatura temporale.
- g. Nello svolgimento della propria funzione i componenti dell'OdV hanno disgiuntamente libero accesso a tutte le informazioni aziendali ritenute rilevanti ai fini delle attività di indagine e vigilanza e potranno altresì chiedere informazioni al Collegio Sindacale. Deve inoltre essere garantita ai componenti dell'Organismo, da parte di tutte le funzioni aziendali, ogni informazione riguardante attività che possono esporre ZBLB al rischio di commissione di illeciti secondo le prescrizioni del D. Lgs. 231/2001.
- h. Riferisce al CDA del livello di attuazione del Modello ed in particolare:
 - h.1. L'Organismo riferisce per iscritto ogni sei mesi al CDA ed al Collegio Sindacale di ZBLB e risponde per iscritto alle richieste pervenute per iscritto dai singoli Amministratori o dal Collegio Sindacale;
 - h.2. Il Segretario, secondo le indicazioni del Presidente, oppure il Presidente stesso, redige il verbale delle riunioni e trasmette copia dello stesso al Presidente del Consiglio di Amministrazione entro dieci giorni dalla riunione. I verbali sono firmati digitalmente dal Presidente, dotati di marcatura temporale e conservati nel libro delle adunanze agli atti dell'Organismo, tenuti a cura del Presidente dell'OdV.

5.1.3 Funzionamento

Il funzionamento dell'ODV è stabilito dal paragrafo 5 del "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza".



5.2 COLLEGIO SINDACALE (CS)

5.2.1 Costituzione e componenti

Il Collegio Sindacale è composto da 3 membri effettivi e 2 membri supplenti scelti e nominati dall'Assemblea dei Soci di ZBLB per la durata in carica di 3 anni ed in base ai seguenti criteri (cfr. Artt. 2399 e 2382 c.c.):

- sono soggetti qualificati ed esperti in ambito contabile e fiscale;
- non svolgono funzioni esecutive in ZBLB o nelle controllate o collegate, né si trovano in conflitto di interesse con ZBLB, mantenendo pertanto la propria indipendenza operativa e decisionale;
- non sono stati dichiarati falliti né sono stati interdetti, né hanno subito condanne per reati per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

5.2.2 Mandato

In accordo a quanto stabilito dalla legislazione vigente (cfr. art. 2403 c.c.) e dalle "Norme di comportamento" emesse dall'Ordine dei Dottori Commercialisti, il CS ha le seguenti funzioni, che principalmente si esplicano in:

a. - Doveri di vigilanza relativi a:

- Osservanza della legge e dello statuto;
- Rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- Operazioni con parti correlate ovvero conflitti di interesse anche a norma dell'art. 2391 c.c.;
- Adeguatezza e sul funzionamento dell'assetto organizzativo;
- Adeguatezza e sul funzionamento del sistema di controllo interno;
- Adeguatezza e sul funzionamento del sistema amministrativo e contabile;
- Bilancio di esercizio e alla relazione sulla gestione;
- Istituzione di canale di segnalazione (whistleblowing);
- Denuncia

b. – Poteri di controlli esercitati mediante:

- Atti di ispezione e controllo;
- Acquisizione di informazioni dall'organo amministrativo;
- Scambio di informazioni con il soggetto incaricato della revisione legale;
- Rapporti con l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001 (OdV) ed in particolare:
 - Acquisisce informazioni dall'OdV in merito alla funzione ad esso assegnata dalla legge, al fine di vigilare sull'adeguatezza, sul funzionamento e sull'osservanza del modello adottato ex D.Lgs. n. 231/2001;
 - Verifica che il Modello Organizzativo preveda termini e modalità dello scambio informativo dell'OdV a favore dell'organo amministrativo e dello stesso Collegio Sindacale;
 - Richiede all'OdV le informazioni relative al modello organizzativo adottato dalla società, al suo funzionamento e alla sua efficace attuazione.

c. – Altre funzioni:

- Partecipazione alle riunioni degli organi sociali (Assemblea dei Soci e Consiglio di Amministrazione);
- Potere di convocazione dell'Assemblea dei Soci;



- Denuncia su richiesta dei soci di fatti censurabili o per gravi irregolarità ex art. 2408/2409 c.c.;
- Esercizio dell'azione di responsabilità;
- Poteri vicari sostitutivi in caso di omissioni del Consiglio di Amministrazione;
- Mantiene relazioni con l'OdV;
- A norma dell'art. 28.2 dello statuto sociale, Il CS rilascia precipuo parere sulle remunerazioni addizionali per i Consiglieri di amministrazione investiti di particolari cariche.

d. – Quanto alla funzione di revisione legale dei conti di ZBLB, essa è delegata a Società di Revisione esterna ed indipendente (cfr. punto 2.3).

5.2.3 Funzionamento

Il funzionamento del CS è stabilito dalle norme di legge previste nel Codice Civile e nell'ambito dello statuto sociale, cui si rinvia.



5.3 SOCIETÀ DI REVISIONE CONTABILE (SRC)

5.3.1 Nomina

La SRC nominata è società esterna, indipendente e con ampia expertise di settore, avendo peraltro standing internazionale. Essa riceve incarico triennale, conferito ex art. 13 D. Lgs. 39/2010 su proposta motivata del Collegio Sindacale, comunicata al Consiglio di Amministrazione ed approvata da parte dell'Assemblea dei Soci.

5.3.2 Mandato

In accordo a quanto stabilito contrattualmente e dagli obblighi di legge rilevanti, l'incarico di revisione legale dei conti prevede:

- a. la revisione contabile del bilancio d'esercizio;
- b. la verifica nel corso dell'esercizio, la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili;
- c. In particolare, si precisa che:
 - c.1. L'incarico viene svolto secondo i principi di revisione internazionali (ISA Italia) e, come previsto dall'art. 14 comma 2 del Decreto, comporta anche la verifica della coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio d'esercizio e della sua conformità alle norme di legge, nonché il rilascio di una dichiarazione circa l'eventuale identificazione di errori significativi nella relazione sulla gestione;
 - c.2. Gli obiettivi della revisione contabile sono l'acquisizione di una ragionevole sicurezza che il bilancio nel suo complesso non contenga errori significativi, dovuti a frodi o a comportamenti o eventi non intenzionali, e l'emissione di una relazione di revisione che includa il giudizio della SRC a tal proposito. Per ragionevole sicurezza si intende un livello elevato di sicurezza che, tuttavia non fornisce la garanzia che una revisione contabile svolta in conformità ai principi di revisione internazionali (ISA Italia) individui sempre un errore significativo (ossia gli errori che, considerati singolarmente o nel loro insieme, siano ragionevolmente in grado di influenzare le decisioni economiche dell'azienda prese sulla base del bilancio);
 - c.3. La revisione contabile viene effettuata sui bilanci redatti da ZBLB sulla base delle norme italiane, che ne disciplinano i criteri di redazione, interpretate e integrate dai principi contabili italiani emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC) nonché dei provvedimenti emanati in attuazione dell'art. 9 del D. Lgs. 28 febbraio 2005, n. 38;
 - c.4 Vengono inoltre effettuate le verifiche volte alla sottoscrizione delle Dichiarazioni Fiscali (Modelli di dichiarazione Redditi SC, IRAP, Consolidato Nazionale e Mondiale, 770) in base all'art. 1, comma 5, D.P.R. 22 luglio 1998, n. 322.

5.3.3 Funzionamento

Il funzionamento della SRC è stabilito dalle norme contrattuali di incarico, nonché dalle previsioni obbligatorie di cui al Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 "Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE".



5.4 DATA PROTECTION OFFICER (DPO)

5.4.1 Nomina

Il Data Protection Officer (Responsabile per la Protezione dei Dati Personali) a norma dell'art. 37 del GDPR UE/2016/617 viene designato con atto di nomina a firma del procuratore con delega poteri in materia di privacy.

5.4.2 Mandato

Il DPO, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1, del GDPR è incaricato di svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i seguenti compiti e funzioni:

- a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
- b) sorvegliare l'osservanza del GDPR, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del GDPR;
- d) cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
- e) fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
- f) redigere relazione annuale relativa al proprio operato, allo sviluppo della normativa di settore, nonché inerente eventuali criticità occorse nel periodo di riferimento e concernenti "data breach", "incidenti informatici", problematiche di sicurezza per i dati trattati.

5.4.3 Funzionamento

La disciplina di dettaglio di compiti del DPO è contenuta nell'atto di nomina, nonché nell'ambito della normativa di settore espressa dal GDPR UE/2016/617, cui si rimanda