

*Callmewine*

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE  
GESTIONE E CONTROLLO**

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma,*

*del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231*

*«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società  
e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11  
della legge 29 settembre 2000, n. 300»*

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 23 gennaio 2023*

## **INDICE**

Definizioni

### **PARTE GENERALE**

1. Natura e finalità del Modello
2. Processo di adozione del Modello
3. Elementi essenziali e strumenti di attuazione del Modello
4. Reati rilevanti per CALLMEWINE
5. Destinatari del Modello e attività di formazione
6. Modifiche e aggiornamento del Modello
7. Organismo di Vigilanza e obblighi informativi
8. Gestione delle segnalazioni
9. Sistema sanzionatorio

### **PARTE SPECIALE**

#### **10. DECALOGO DEI PRINCIPI GENERALI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO**

#### **11. MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO TRASVERSALI A TUTTE LE CATEGORIE DI REATO**

##### **D) REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

12. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio
13. Misure di prevenzione e controllo

##### **II) REATI SOCIETARI**

14. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio
15. Misure di prevenzione e controllo

##### **III) RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, AUTORICICLAGGIO DI BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITE; DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA; DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI**

16. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio
17. Misure di prevenzione e controllo

##### **IV) REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO E FILIERA OLI VERGINI DI OLIVA**

18. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio
19. Misure di prevenzione e controllo

##### **V) CRIMINALITÀ INFORMATICA**

20. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio
21. Misure di prevenzione e controllo

##### **VI) OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE DA INFORTUNI SUL LAVORO**

22. Politica per la sicurezza, la salute e la prevenzione dei rischi sul lavoro
23. Identificazione dei fattori di rischio e della normativa di riferimento
24. Struttura organizzativa preposta alla sicurezza sul lavoro
25. Sistema aziendale per il rispetto degli obblighi normativi

**CALLMEWINE S.r.l.**

- 26. Sistema disciplinare
- 27. Vigilanza, controlli e riesame del sistema

**VII) REATI AMBIENTALI**

- 28. Politica per l'ambiente
- 29. Identificazione delle attività a rischio e della normativa di riferimento
- 30. Struttura organizzativa preposta
- 31. Sistema disciplinare
- 32. Vigilanza, controlli e riesame del sistema

**VIII) REATI TRIBUTARI**

- 33. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio
- 34. Misure di prevenzione e controllo

**IX) IMPIEGO DI CITTADINI IRREGOLARI**

- 35. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio
- 36. Misure di prevenzione e controllo

**X) DELITTI IN MATERIA DI DIRITTO DI AUTORE**

- 37. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio
- 38. Misure di prevenzione e controllo

**ALLEGATI:**

**A. IL D. LGS. 231/2001. PRESUPPOSTI DELLA RESPONSABILITÀ E SANZIONI**

**B. ELENCO REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI PER CALLMEWINE**

**C. CODICE ETICO**

**D. POLITICHE DI SOSTENIBILITÀ**

# **PARTE GENERALE**

## **1. Natura e finalità del Modello**

Con l'adozione del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (il Modello) CALLMEWINE (la Società) intende conformarsi ai principi ispiratori del D.lgs. 231/01 (il Decreto) e darne piena attuazione, nonché rendere più efficace il sistema dei controlli e di *Corporate Governance*, in particolare rispetto all'obiettivo di prevenire la commissione dei reati per i quali sussiste una responsabilità ai sensi e agli effetti di legge.

Il presente Modello costituisce regolamento interno di CALLMEWINE, vincolante per la medesima e per tutti i soggetti destinatari, come definiti nel successivo § 5. Il presente Modello è ispirato alle *Linee Guida per la costruzione dei modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo* elaborate da CONFINDUSTRIA nel documento del 7 marzo 2002 e successivi aggiornamenti.

Il presente Modello si pone come obiettivo principale quello di configurare un sistema strutturato e organico di *procedure di prevenzione e attività di controllo*, volto a prevenire, per quanto possibile, *la commissione di condotte idonee a integrare i reati contemplati dal Decreto*, nonché misure idonee a migliorare l'efficienza nello svolgimento delle attività nel costante rispetto della legge e delle regole, individuando ed eliminando tempestivamente situazioni di rischio.

Il presente Modello costituisce elemento essenziale del sistema di *Corporate Governance* di CALLMEWINE e contribuisce, pertanto, al conseguimento dei seguenti obiettivi aziendali:

- a) la diffusione e affermazione di una **cultura di impresa improntata alla legalità**, con l'espressa riprovazione da parte della Società di ogni comportamento contrario alla legge o alle disposizioni interne e, in particolare, alle disposizioni contenute nel presente Modello;
- b) la diffusione di una **cultura del controllo**;
- c) la previsione di un'efficiente ed equilibrata **organizzazione** dell'impresa, con particolare riguardo alla formazione delle decisioni e alla loro trasparenza, ai controlli, preventivi e successivi, nonché all'informazione interna ed esterna;
- d) una **adeguata informazione** dei dipendenti e di coloro che agiscono su mandato o per conto della Società in merito alle attività che comportano il rischio di realizzazione di

reati e alle conseguenze sanzionatorie che possono derivare a essi o alla Società per effetto della violazione di norme di legge o di disposizioni interne della Società.

## **2. Processo di adozione del Modello**

2.1. Il presente Modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società con deliberazione del 23 Gennaio 2023.

2.2. Il Modello si fonda su un processo preliminare di *risk assessment*, che ha consentito alla Società di individuare, con riferimento alle sue attività e tenuto conto della sua organizzazione, i profili potenziali di rischio in relazione alla commissione dei reati indicati dal Decreto. In particolare, il processo ha compreso le seguenti attività:

- identificazione dei processi e attività aziendali in cui è possibile che siano commessi i reati presupposto indicati nel Decreto;
- autovalutazione dei rischi (c.d. *risk self assessment*) di commissione di reati e del sistema di controllo interno idoneo a prevenire comportamenti illeciti;
- analisi del proprio sistema di deleghe e poteri e di attribuzione interna delle responsabilità.

I risultati di tutto il processo preliminare all'adozione del presente Modello sono formalizzati in documentazione agli atti della Società, che qui si intende integralmente richiamata.

La Società si impegna ad aggiornare il *risk assessment* in caso di novità normative, modifiche alla propria organizzazione o sviluppo di nuove attività che possano comportare nuovi rischi ai sensi del Decreto.

2.3. Il presente Modello è così strutturato:

- **PARTE GENERALE** che comprende: le caratteristiche e le componenti essenziali del Modello, i suoi destinatari, la disciplina delle funzioni e dei poteri dell'Organismo di Vigilanza, il sistema dei flussi informativi, il sistema delle segnalazioni, il sistema sanzionatorio, gli obblighi di comunicazione e di formazione del personale.
- **PARTE SPECIALE** che comprende:
  - il decalogo dei principi generali di attuazione del Modello;

- le misure di prevenzione e controllo trasversali a tutte le categorie di reato;
  - per *ciascuna categoria di reato*: le **attività sensibili** (quelle nell'ambito delle quali è potenzialmente possibile la commissione di uno dei reati rilevanti per il Decreto) e le **misure di prevenzione e controllo** che CALLMEWINE si impegna ad implementare per la prevenzione del rischio specifico che sia commesso uno dei reati appartenenti alla categoria considerata.
- **ALLEGATI:**
- A. Il D. Lgs. 231/2001. Presupposti della responsabilità e sanzioni;
  - B. Elenco dei reati presupposto rilevanti per CALLMEWINE;
  - C. Codice Etico;
  - D. Politiche di Sostenibilità.

### **3. Elementi essenziali e strumenti di attuazione del Modello**

3.1. Il presente Modello si integra ed è attuato da strumenti attraverso cui la Società definisce i propri obiettivi, prende le decisioni, gestisce le attività di *business*, monitora i risultati e mitiga i rischi aziendali.

3.2. Costituiscono **elementi essenziali** del Modello:

- il *risk assessment*;
- il **Decalogo dei principi generali di attuazione del Modello**, di cui al successivo § 10 della Parte Speciale, che elenca i principi fondamentali che devono guidare le misure di prevenzione e controllo;
- un idoneo **sistema di controllo interno**;
- gli **strumenti governance operativa** che comprendono il *sistema di organizzazione*, il *sistema dei poteri* e il *corpo procedurale operativo* che governa le attività e i processi a rischio di cui alla Parte Speciale del presente Modello;
- il **Codice Etico**, che declina i principi di comportamento che devono guidare tutti i dipendenti nello svolgimento delle rispettive mansioni, in allegato sub. C;
- le **Politiche di Sostenibilità**, in allegato sub. D, che estendono e integrano il Codice Etico, che sono costituite da “Principi guida” ulteriormente dettagliati in quattro politiche dedicate: Salute e sicurezza, Ambiente e risorse, Diritti e società, Qualità e responsabilità;

- le attività di **sensibilizzazione e formazione** di tutti i destinatari del Modello;
- la nomina di un **Organismo di Vigilanza** a cui è attribuito il compito specifico di vigilare sul corretto funzionamento del presente Modello;
- i **meccanismi di segnalazione** (c.d. *whistleblowing*) degli illeciti di cui al Decreto e delle violazioni al Modello;
- il **sistema di verifica** di funzionamento del Modello;
- un **sistema sanzionatorio** finalizzato a sanzionare gli illeciti ai sensi del Decreto e la violazione del Modello.

3.3. La Società ha adottato strumenti operativi volti a organizzare e gestire i processi interessati dalle misure di prevenzione e controllo previste dalla Parte Speciale del presente Modello.

Il sistema di procedure definisce i flussi informativi, le attività e le responsabilità delle Funzioni e dei ruoli aziendali, con il principale scopo di coniugare le attività operative e gli obiettivi di business alle esigenze di *compliance*, coerentemente con il presente Modello, le leggi, i valori e i principi etici che governano il business della Società. Costituiscono, in particolare, parte integrante del Modello le politiche, le procedure operative, i Manuali e tutte le disposizioni interne che danno attuazione o integrano le misure di prevenzione e controllo di cui alla Parte Speciale del presente documento.

3.4. Nel rispetto del Decalogo dei Principi Generali di attuazione del Modello (di cui al § 10 della Parte Speciale), la Società definisce la propria **organizzazione** in un'articolazione di funzioni che assicura le competenze tecniche e un sistema di poteri idoneo alla gestione e al controllo delle attività a rischio ai sensi della Parte Speciale del presente Modello. I principi che guidano il sistema dei poteri e l'organizzazione sono i seguenti:

- segregazione delle funzioni;
- formalizzazione dei poteri e delle responsabilità;
- coerenza dei poteri assegnati;
- coerenza tra poteri interni e responsabilità comunicate ai terzi.

La struttura organizzativa della Società è rappresentata in uno o più documenti denominati “*Organigrammi*”, nei quali sono definiti i ruoli e le linee di riporto funzionale e gerarchico.

Tutti i soggetti responsabili della gestione aziendale sono individuati e informati in merito alla sfera di poteri e di doveri derivanti dal loro ruolo, dalle linee di riporto funzionale e gerarchico e dal sistema di deleghe e procure adottato dalla Società.

#### **4. Reati rilevanti per CALLMEWINE**

4.1. In considerazione della natura e dell'attività della Società e dei risultati del processo preliminare di *risk assessment*, nell'ambito dei reati previsti dal Decreto la Società ha individuato le categorie di reato e le singole fattispecie di reato che possono essere considerate rilevanti, in quanto è astrattamente possibile che detti reati siano commessi nell'interesse o a vantaggio della Società.

L'elenco dei reati rilevanti e la descrizione dei comportamenti vietati sono contenuti nel documento denominato REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI PER CALLMEWINE, in allegato sub. B al presente Modello.

4.2. Le categorie di reato rilevanti per la Società sono di seguito richiamate:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione** (art. 24 e 25 del Decreto), di cui alla Parte Speciale I del presente Modello, nei limiti delle fattispecie di reato indicate nel documento “Reati Presupposto rilevanti per CALLMEWINE” in allegato sub B;
- **Reati societari** (art. 25-ter del Decreto), di cui alla Parte Speciale II del presente Modello, nei limiti delle fattispecie di reato indicate nel documento “Reati Presupposto rilevanti per CALLMEWINE” in allegato sub B;
- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (art. 25-decies del Decreto) di cui alla Parte Speciale I del presente Modello;
- **Criminalità organizzata, ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro di provenienza illecita, auto-riciclaggio** (art. 25-octies, art. 24-ter e art. 24-ter.1. del Decreto) e **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti** (art. 25-octies1 del Decreto), di cui alla Parte Speciale III del presente Modello, nei limiti delle fattispecie di reato indicate nel documento “Reati Presupposto rilevanti per CALLMEWINE” in allegato sub. B;



- **Reati in tema di turbata libertà dell'industria e del commercio** (art. 25–bis del Decreto) e **reati in materia di contraffazione** (art. 25–bis del Decreto) di cui alla Parte Speciale IV del presente Modello, nei limiti delle fattispecie di reato indicate nel documento “Reati Presupposto rilevanti per CALLMEWINE” in allegato sub. B;
- **Criminalità informatica** (art. 24–bis del Decreto), di cui alla Parte Speciale V del presente Modello, nei limiti delle fattispecie di reato indicate nel documento “Reati Presupposto rilevanti per CALLMEWINE” in allegato sub. B;
- **Omicidio e lesioni colpose in violazione delle norme in materia antinfortunistica** (art. 25–septies del Decreto), di cui alla Parte Speciale VI del presente Modello;
- **Reati ambientali** (art. 25–undecies del Decreto) di cui alla Parte Speciale VII del presente Modello, nei limiti delle fattispecie di reato indicate nel documento “Reati Presupposto rilevanti per CALLMEWINE” in allegato sub. B;
- **Reati tributari** (art. 25– quinquiesdecies del Decreto), di cui alla Parte Speciale VIII del Modello, nei limiti delle fattispecie di reato indicate nel documento “Reati Presupposto rilevanti per CALLMEWINE” in allegato sub B;
- **Impiego di cittadini irregolari** (art. 25–duodecies del Decreto) di cui alla Parte Speciale IX del Modello, nei limiti delle fattispecie di reato indicate nel documento “Reati Presupposto rilevanti per CALLMEWINE” in allegato sub B;
- **Delitti in materia di violazione del diritto di autore** (art. 25–novies del Decreto), di cui alla Parte Speciale X del Modello, nei limiti delle fattispecie di reato indicate nel documento “Reati Presupposto rilevanti per CALLMEWINE” in allegato sub B;

4.3. La Società, a seguito della mappatura dei rischi effettuata in via preliminare alla redazione del presente Modello e in considerazione dei limiti oggettivi dell'attività sociale svolta, ha valutato estremamente basso il rischio di commissione delle seguenti categorie di reato, per le quali non si è ritenuto necessario redigere apposite Parti Speciali:

- **Abusi di mercato** (art. 25–sexies del Decreto e art. 187–quinquies del TUF);
- **Reati in materia di falsità in moneta e carte di pubblico credito ed i valori di bollo** (art. 25–bis del Decreto), ad eccezione dei reati in materia di contraffazione;
- **Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (art. 25 quater-1 del Decreto);

- **Delitti contro la personalità individuale** (art. 25–*quinqüies* del Decreto)
- **Reati transnazionali** (art. 10 della L. 146/06);
- **Razzismo e xenofobia** (art. 25–*terdecies* del Decreto);
- **Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro** (art. 25–*quinqüies*, comma 1, lettera a) del Decreto);
- **Frode in competizioni sportive ed esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommesse** (art. 25–*quaterdecies* del Decreto);
- **Contrabbando** (25 –*sexiesdecies* del Decreto)
- **Reati contro il patrimonio culturale** (artt. 25–*septiesdecies* e 25–*duodevicies* del Decreto)

4.4. La Società si impegna, nel quadro della costante attività di monitoraggio del Modello, anche su iniziativa dell'Organismo di Vigilanza, a mantenere costantemente aggiornato l'elenco dei reati presupposto rilevanti per la Società, alla luce delle modifiche del quadro normativo e dell'emersione di possibili nuovi profili di rischio.

## **5. Destinatari del Modello e attività di formazione**

5.1. Le regole contenute nel Modello si applicano a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società, ai dipendenti della Società.

5.2. Il Modello si applica altresì a coloro i quali, pur non appartenendo al personale della Società, operano su mandato o per conto della medesima, sempre che rientrino nelle tipologie di rapporti ai quali è opportuno, al fine di prevenire i reati rilevanti ai sensi del Decreto, estendere le previsioni del Modello. A tal fine, l'Amministratore Delegato e l'Organismo di Vigilanza, nonché, qualora ritenuto opportuno, i responsabili delle funzioni interessate, determina, preliminarmente, *le tipologie di rapporti giuridici* alle quali è opportuno applicare le previsioni del Modello, precisandone le modalità di diffusione dello stesso e stabilendo le misure sanzionatorie nei casi di violazione delle prescrizioni in esso contenute. Ai fini dell'applicazione del Modello a queste categorie di soggetti, la Società predispone e inserisce nel contratto con il soggetto terzo *clausole* idonee a:

- richiamare il terzo agli adempimenti e alle responsabilità derivanti dal Decreto e dal

rispetto del presente Modello;

- imporre, solo se ritenuto opportuno alla luce della natura dell'attività svolta dal soggetto terzo, l'obbligo di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza della Società;
- definire le possibili sanzioni nei casi di violazione di dette obbligazioni da parte del soggetto terzo.

5.3. La Società si impegna a garantire, attraverso modalità idonee, la diffusione e la conoscenza effettiva del Modello a tutti i destinatari.

5.4. I destinatari del Modello sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

5.5. La Società si impegna ad attuare specifici programmi di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Modello e del Codice Etico da parte di tutti i membri degli organi sociali e dei dipendenti della Società.

5.6. L'attività di formazione è obbligatoria per coloro a cui è destinata. Per gli impiegati di livello inferiore la formazione può avvenire nell'ambito di altre iniziative di formazione e può essere limitata ai principi generali del Decreto e a quelle specifiche procedure che interessano l'attività a rischio nel quale è impiegato il dipendente.

5.7. Le iniziative di formazione possono svolgersi anche a distanza o mediante l'utilizzo di sistemi informatici.

5.9. La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dal Datore di Lavoro, in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza.

5.10. La mancata partecipazione non giustificata ai programmi di formazione costituisce violazione del Modello e può comportare l'irrogazione di una sanzione disciplinare ai sensi del successivo § 9.

## **6. Modifiche e aggiornamento del Modello**

6.1. Il Consiglio di Amministrazione, salvo quanto di seguito espressamente previsto, ha competenza esclusiva per l'adozione e la modifica del Modello. L'Amministratore Delegato della

Società può apportare al Modello modifiche di natura non sostanziale, qualora necessarie per una migliore chiarezza o efficienza. Di tali modifiche è data comunicazione al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza.

6.2. Il Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, provvede a modificare tempestivamente il Modello qualora:

- siano emerse significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute che ne abbiamo; evidenziato l'inadeguatezza a garantire l'efficace prevenzione di fatti di reato;
- intervengano mutamenti nel sistema normativo o nell'organizzazione e nell'attività della Società.

Le proposte di modifica sono preventivamente comunicate all'Organismo di Vigilanza, il quale deve esprimere un parere.

6.3. L'Organismo di Vigilanza, in ogni caso, deve prontamente segnalare in forma scritta e senza dilazione al Consiglio di Amministrazione eventuali fatti che evidenziano la necessità di revisione del Modello. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, in tal caso, deve convocare il Consiglio di Amministrazione, affinché adotti le deliberazioni di sua competenza.

6.4. Le Funzioni aziendali interessate, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, provvedono a modificare gli strumenti di *governance operativa* qualora si siano verificati fatti o circostanze che abbiano evidenziato la necessità di una loro revisione (c.d. *remediation activity*) in quanto inefficaci, incompleti o non effettivamente attuati. Le modifiche apportate su iniziativa delle funzioni aziendali devono essere tempestivamente comunicate all'Organismo di Vigilanza.

## **7. Organismo di Vigilanza e obblighi informativi**

### **7.1. Nomina, requisiti di eleggibilità e principi di funzionamento**

Il compito di vigilare continuativamente sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di proporre l'aggiornamento, è affidato a un *organismo* («Organismo di Vigilanza») istituito dalla Società e nominato dal Consiglio di Amministrazione.

La durata dell'Organismo di Vigilanza coincide con la durata del Consiglio di Amministrazione che ha provveduto alla sua nomina, salva diversa e motivata decisione del Consiglio stesso.

L'Organismo di Vigilanza può essere rieletto.

L'Organismo di Vigilanza opera sulla base dei seguenti principi:

- **AUTONOMIA**, intesa come libertà di iniziativa, di decisione e di esecuzione delle proprie funzioni. L'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di *iniziativa* e di *controllo* e di autonomi *poteri di spesa* sulla base di un preventivo annuale, approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta dell'Organismo stesso. L'Organismo di Vigilanza può impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa in presenza di situazioni eccezionali e urgenti, con l'obbligo di dare informazione al Consiglio di Amministrazione nella riunione immediatamente successiva.
- **INDIPENDENZA**, intesa come assenza di legami, interessi o forme di interferenza con gli organi societari o altre funzioni aziendali, ovvero di situazione di potenziale o effettivo conflitto d'interessi con la Società. A tal fine, il componente l'Organismo di Vigilanza:
  - non deve svolgere funzioni operative o di *business* all'interno della Società o di altra società del Gruppo ITALMOBILIARE;
  - non deve intrattenere rapporti d'affari con la Società o con gli amministratori muniti di deleghe;
  - non essere legato alla Società da rapporti continuativi di prestazione d'opera o relazioni di natura patrimoniale tali da condizionarne l'autonomia di giudizio;
  - non essere legato da rapporti stretti di parentela con amministratori della Società o di società del Gruppo ITALMOBILIARE;
  - non rivestire incarichi esecutivi o delegati nel Consiglio di Amministrazione della Società;
  - non risultare titolare, direttamente o indirettamente, di partecipazioni nel capitale della Società.
- **PROFESSIONALITÀ**, intesa come patrimonio di strumenti e conoscenze tecniche specialistiche in materie giuridiche o di controllo interno;
- **CONTINUITÀ D'AZIONE**, intesa come capacità dell'organo di agire in tempi rapidi e di operare con impegno diligente e costante nel tempo;

▪ **ONORABILITÀ**, intesa come assenza di precedenti di natura penale o di provvedimenti di interdizione per fatti connessi alle attività di impresa. A tal fine, il componente dell'Organismo di Vigilanza non può essere eletto o decade automaticamente dalla carica in caso di:

- condanna, anche con sentenza non definitiva o emessa ai sensi degli articoli 444 e 445 c.p.p. (c.d. patteggiamento), per aver commesso uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- condanna a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi nelle imprese;
- applicazione di misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi del Codice Antimafia (D.lgs. n. 159/2011).

Il verificarsi di una sola delle condizioni di ineleggibilità comporta la decadenza automatica dalla funzione di membro dell'organismo. Il Consiglio di Amministrazione, accertata la sussistenza della causa di decadenza, provvede senza indugio alla sostituzione del membro divenuto inidoneo.

L'Organismo di Vigilanza, nel rispetto dei requisiti di cui al punto precedente, è composto in **forma monocratica** da un soggetto non appartenente al personale della Società o di altra società del gruppo ITALMOBILIARE.

## **7.2. Poteri e attività dell'Organismo di Vigilanza**

All'Organismo di Vigilanza non competono, né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare, relativi allo svolgimento delle attività della Società.

L'Organismo di Vigilanza, nel perseguimento della finalità di vigilare sull'effettiva attuazione e idoneità preventiva del Modello, è titolare dei seguenti poteri e svolge le seguenti attività, che esercita nel rispetto delle norme di legge, nonché dei diritti individuali dei lavoratori e delle persone interessate:

- a) svolge periodica attività ispettiva;
- b) ha accesso a tutte le informazioni concernenti le attività a rischio;
- c) può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, ai dirigenti della Società, nonché a tutto il personale dipendente che svolga attività a rischio o

alle stesse sovrintenda;

- d) qualora necessario, può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, agli amministratori e alla società di revisione;
- e) può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti pertinenti alle attività a rischio a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni alla Società e in genere a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello, nei limiti in cui l'obbligo di questi ultimi di ottemperare alla richiesta dell'Organismo di Vigilanza deve essere inserito nei singoli contratti;
- f) definisce i flussi informativi periodici obbligatori da parte dei responsabili delle attività a rischio, secondo modalità e tempistiche preliminarmente individuate dallo stesso organismo;
- g) può rivolgersi, dopo averne informato l'Amministratore Delegato, a consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche;
- h) propone le opportune azioni di integrazione o modifica alle misure di prevenzione e controllo e agli strumenti operativi di attuazione del presente Modello (*remediation activity*) qualora si siano verificati fatti o circostanze che abbiamo evidenziato la necessità di una loro revisione in quanto inefficaci, incompleti o non effettivamente attuati;
- i) sottopone al Direttore Generale e per conoscenza all'Amministratore Delegato le proposte di adozione di procedure sanzionatorie previste al successivo § 9;
- l) sottopone il Modello a verifica periodica e ne propone l'aggiornamento, secondo quanto previsto dal presente Modello.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti dei quali l'Organismo, a qualsiasi titolo, si avvale sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o attività.

La Società cura e favorisce una razionale ed efficiente cooperazione tra l'Organismo di Vigilanza e gli altri organi e funzioni di controllo esistenti presso la Società, ai fini dello svolgimento dei rispettivi incarichi.

### **7.3. Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione ove non

diversamente previsto dal presente Modello.

L'Organismo di Vigilanza redige *periodicamente*, e comunque *almeno annualmente*, una *relazione scritta* sull'attività svolta inviandola, unitamente a un motivato rendiconto delle spese sostenute, al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Le relazioni, riportate nel libro dei verbali, contengono eventuali proposte di integrazione e modifica del Modello. Le relazioni periodiche predisposte dall'Organismo di Vigilanza sono redatte anche al fine di consentire al Consiglio di Amministrazione le valutazioni necessarie per apportare eventuali aggiornamenti al Modello e devono quanto meno contenere, svolgere o segnalare:

- una sintesi delle attività svolte nel periodo considerato;
- eventuali problematiche sorte riguardo alle modalità di attuazione delle procedure previste dal Modello;
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni in ordine alle violazioni del Modello;
- le procedure disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento esclusivo alle attività a rischio;
- una valutazione complessiva sul funzionamento del Modello con eventuali indicazioni per integrazioni, correzioni o modifiche;
- le novità normative che richiedono un aggiornamento del Modello o circostanze che richiedono un aggiornamento del *risk assessment*;
- un rendiconto delle spese sostenute.

## **8. Whistleblowing e gestione delle segnalazioni**

8.1. La Società adotta le misure ritenute più opportune per facilitare la scoperta di violazioni al Modello e la loro tempestiva segnalazione, dando piena attuazione all'art. 6, commi 2-bis, 2-ter e 2-quater del Decreto. Le misure stabilite in questo paragrafo valgono altresì per la scoperta e la segnalazione di violazioni del Codice Etico (in allegato sub. C), nei limiti e secondo quanto stabilito nel paragrafo "Segnalazioni" del medesimo codice.

Ogni comportamento o evento che possa integrare un reato presupposto ai sensi del Decreto e ogni violazione del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione oppure una violazione del Codice Etico deve essere immediatamente segnalato all'Organismo di Vigilanza.



Il dovere di segnalazione grava su tutti i destinatari del presente Modello, come individuati ai sensi del § 5, e riguarda fatti o comportamenti di cui sono a diretta conoscenza o di cui sono venuti a conoscenza tramite comunicazione altrui. Il dovere di segnalazione delle violazioni del Codice Etico grava sui soggetti stabiliti nel paragrafo “Segnalazioni” del medesimo codice.

Le segnalazioni devono essere il più possibile circostanziate e fondate su elementi di fatto. L'Organismo di Vigilanza non è tenuto a gestire segnalazioni che si fondino su mere voci o sospetti o che siano talmente generiche da non consentire l'avvio di una indagine.

La segnalazione può essere anche *anonima*.

8.2. La segnalazione deve avvenire per iscritto attraverso *l'indirizzo di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza **odv@callmewine.com*** o attraverso *posta ordinaria indirizzata all'Organismo di Vigilanza* presso la sede della Società. Entrambi i canali di segnalazione garantiscono la protezione della riservatezza dell'identità del segnalante. Le modalità di segnalazione e l'indirizzo di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza sono resi noti a tutto il personale della Società, a tutti i membri degli organi sociali e alla società di revisione. L'indirizzo di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza è accessibile esclusivamente ai membri dell'organismo stesso.

8.3. Le segnalazioni ricevute dalle funzioni aziendali o da altri organismi di controllo della Società riguardanti comportamenti che potrebbero integrare uno dei reati presupposto del Decreto, una violazione del Modello o una violazione del Codice Etico devono essere immediatamente inoltrate all'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dalle procedure interne. La mancata tempestiva trasmissione all'Organismo di Vigilanza di dette segnalazioni costituisce violazione al presente Modello ed è passibile di sanzione disciplinare ai sensi del successivo § 9.

8.4. Ricevuta la segnalazione, l'Organismo di Vigilanza deve immediatamente dare corso ai necessari accertamenti, garantendola riservatezza dell'identità del segnalante in tutta la fase di gestione della segnalazione. In sede di indagine, l'Organismo di Vigilanza può esercitare tutti i poteri attribuiti dal presente Modello, ivi compresa la facoltà di avvalersi di consulenti esterni e di informare, qualora ritenuto opportuno in funzione della natura della presunta violazione, la società di revisione. L'Organismo di Vigilanza deve garantire anche in questo caso **la riservatezza circa l'identità del segnalante**.

8.5. Qualora all'esito dell'accertamento non emergano elementi per dare seguito alla segnalazione, l'Organismo di Vigilanza procede all'archiviazione della notizia, dandone analitica motivazione.

8.6. Qualora all'esito dell'accertamento la segnalazione risulti fondata, l'Organismo di Vigilanza informa immediatamente il titolare del potere disciplinare (Direttore Generale) e l'Amministratore delegato. Il titolare del potere disciplinare procede secondo quanto stabilito dal sistema sanzionatorio del presente Modello, informando l'Amministratore Delegato. Nel trasmettere l'esito della propria istruttoria, l'Organismo di Vigilanza segnala le disposizioni del Modello o del Codice Etico che si assumono violate ed esprime la propria valutazione in merito agli elementi di prova accertati, alla natura della violazione e alla sua gravità rispetto ai principi e alle disposizioni del presente Modello o del Codice Etico. Inoltre, può proporre agli organi competenti la misura disciplinare che ritiene maggiormente idonea, proporzionata e sufficientemente dissuasiva al fine di prevenire il ripetersi della violazione.

8.7. È dovere dell'Organismo di Vigilanza fornire al segnalante non anonimo una risposta in merito all'archiviazione ovvero alla decisione di procedere rispetto alla segnalazione.

8.8. Tutti i documenti relativi alla segnalazione sono archiviati e conservati a cura dell'Organismo di Vigilanza, al fine di garantire la trasparenza e la tracciabilità delle decisioni.

8.9. La Società garantisce che nell'ambito delle attività di indagine interna disciplinate dal presente paragrafo il trattamento dei dati personali, ivi inclusi quelli di natura sensibile o giudiziaria, avvenga nel pieno rispetto della disciplina in materia di *privacy*.

8.10. Qualora sui medesimi fatti oggetto di un'indagine interna ai sensi del presente paragrafo si apra un procedimento penale, la Società garantisce altresì il rispetto dei diritti di difesa riconosciuti dall'ordinamento al soggetto testimone o all'indagato.

8.11. Costituisce illecito disciplinare, sanzionato ai sensi del sistema sanzionatorio previsto dal § 9, la segnalazione volontaria di fatti di cui si conosce la falsità o la palese infondatezza o che si sa non essere stati commessi dal soggetto segnalato. La Società si riserva ogni azione, anche non di natura disciplinare, contro chiunque effettui con dolo o colpa grave segnalazioni non veritiere oppure finalizzate a danneggiare la Società, gli organi sociali o il personale della stessa.

8.12. La Società vieta qualsiasi atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, anche laddove la segnalazione dovesse rivelarsi infondata nel merito.

8.13. Le violazioni alle misure di tutela della riservatezza dell'identità del segnalante o alle misure di protezione da atti ritorsivi o discriminatori costituiscono illecito disciplinare sanzionato ai sensi del sistema sanzionatorio previsto dal presente Modello.

8.14. La Società pone in essere le azioni ritenute più opportune per eliminare o ridurre il rischio che violazioni della specie di quella segnalata e accertata possano ripetersi in futuro. In particolare, l'Organismo di Vigilanza propone tempestivamente le modifiche o le integrazioni necessarie al Modello o alle procedure che ne costituiscono attuazione o al Codice Etico, qualora la violazione accertata abbia evidenziato carenze significative nelle misure di prevenzione e controllo.

## **9. Sistema sanzionatorio**

### **9.1. Principi generali**

CALLMEWINE condanna qualsiasi comportamento che integri uno dei reati rilevanti ai sensi del Decreto o difforme dalle previsioni del Modello e degli strumenti operativi che ne costituiscono attuazione, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse della Società ovvero con l'intenzione di arrecarle un vantaggio.

Il presente Sistema Sanzionatorio è adottato ai sensi dell'art. 6, comma secondo, lett. e) e dell'art. 7, comma quarto, lett. b) del Decreto.

Il presente Sistema Sanzionatorio si applica anche a comportamenti difformi dalle previsioni del Codice Etico (in allegato sub. C), secondo quanto stabilito nel paragrafo "Sistema Sanzionatorio" del medesimo codice.

L'applicazione delle misure sanzionatorie non pregiudica né modifica ulteriori, eventuali conseguenze di altra natura (penale, amministrativa, tributaria), che possano derivare dal medesimo fatto.

Le sanzioni per la commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto, di violazioni delle disposizioni del presente Modello o di violazioni al Codice Etico sono adottate dagli organi che

risultano competenti, in virtù dei poteri e delle attribuzioni loro conferiti dallo Statuto o dai regolamenti interni della Società. L'Organismo di Vigilanza non ha potere disciplinare, ma può proporre al titolare del potere disciplinare le sanzioni che ritiene più opportune per garantire un'efficace prevenzione di episodi di analoga natura e il rispetto del presente Modello.

L'Organismo di Vigilanza deve essere immediatamente informato dell'applicazione di una sanzione per violazione del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione, disposta nei confronti di qualsivoglia soggetto tenuto all'osservanza del Modello e delle procedure prima richiamate o del Codice Etico.

### **9.2. Criteri generali di applicazione delle sanzioni**

Il tipo e l'entità delle sanzioni sono applicate in proporzione alla gravità delle violazioni e, comunque, in considerazione degli elementi di seguito elencati:

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

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

### **9.3. Contratti di lavoro e codice disciplinare**

Il rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico vale nell'ambito dei contratti di lavoro di qualsiasi tipologia e natura, inclusi quelli con i Dirigenti, a progetto, part-time, nonché nei contratti di collaborazione rientranti nella c.d. parasubordinazione.

Il Modello e il Codice Etico costituiscono un complesso di norme alle quali il personale dipendente deve uniformarsi anche ai sensi di quanto previsto dai rispettivi CCNL in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari. Pertanto, la violazione delle previsioni del Modello, delle procedure di attuazione e del Codice Etico, comporta l'applicazione del procedimento disciplinare e delle relative sanzioni, ai sensi di legge e dei citati CCNL.

Fermo restando quanto sopra e a titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- la commissione o il tentativo di commettere uno dei reati previsti del Decreto;
- la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, delle procedure previste dal presente Modello, o stabilite per la sua attuazione, e dal Codice Etico;
- la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione incompleta o non veritiera;
- l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione incompleta o non veritiera;
- l'omessa redazione della documentazione prevista dal presente Modello o dalle procedure stabilite per l'attuazione dello stesso;
- la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Modello, in qualsiasi modo effettuata, incluse la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente la procedura, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione opposta ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, ovvero la realizzazione di altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo medesimo;
- la violazione delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe;
- il compimento di atti di ritorsione o discriminatori verso colui che segnala illeciti o violazioni alle disposizioni del presente Modello o del Codice Etico;
- la tenuta di condotte o la redazione di atti che abbiano l'effetto di rivelare l'identità del segnalante illeciti o violazioni del Modello o del Codice Etico;
- effettuare volontariamente segnalazioni false di reati o di violazioni del Modello o del Codice Etico o attribuirle con dolo a un soggetto estraneo ai fatti;
- la mancata partecipazione non giustificata ai programmi di formazione.

Per i **dirigenti** costituisce altresì illecito disciplinare i seguenti comportamenti:

- l'omessa vigilanza sui propri sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione dei

principi e delle procedure del presente Modello o dei principi di comportamento stabiliti nel Codice Etico.

Nei confronti dei lavoratori dipendenti con qualifica di **operaio, impiegato e quadro**, il sistema disciplinare è applicato in conformità all'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e ai vigenti CCNL per i lavoratori dipendenti. Qualora il fatto costituisca violazione di doveri discendenti dalla legge o dal rapporto di lavoro, tale da non consentire la prosecuzione del rapporto stesso neppure in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso, a norma dell'art. 2119 c.c., fermo il rispetto del procedimento disciplinare.

In caso di violazione da parte di un dirigente, l'Organismo di Vigilanza deve darne comunicazione, oltre che al titolare del potere disciplinare (Direttore Generale), all'Amministratore Delegato e al Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente, mediante relazione scritta. La commissione degli illeciti disciplinari da parte dei dirigenti è sanzionata con i seguenti provvedimenti disciplinari in ragione della gravità delle inosservanze, tenuto conto della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro:

- richiamo verbale;
- richiamo formale scritto;
- licenziamento senza preavviso.

Con la contestazione, può essere disposta la revoca delle eventuali procure affidate al soggetto interessato.

Il puntuale rispetto (così come il mancato rispetto) delle previsioni del Modello Organizzativo e delle procedure dallo stesso richiamate potrà influenzare la determinazione dei bonus previsti dai piani di incentivazione per i dirigenti.

#### **9.4. Amministratori**

Se la violazione riguarda un Amministratore della Società, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente, mediante relazione scritta.

Nei confronti degli Amministratori che abbiano commesso una violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, il Consiglio di Amministrazione può applicare ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge, fra cui le seguenti sanzioni, determinate a seconda della gravità del fatto e della colpa, nonché delle conseguenze che sono derivate:

- richiamo formale scritto;
- sanzione pecuniaria pari all'importo da due a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile;
- revoca, totale o parziale, delle eventuali procure.

Nei casi più gravi e, comunque, quando la mancanza sia tale da ledere la fiducia della Società nei confronti del responsabile, il Consiglio di Amministrazione convoca l'Assemblea, proponendo la revoca dalla carica.

#### **9.5. Collaboratori e controparti contrattuali**

Qualora si verificano fatti che possono integrare violazione del Modello da parte di collaboratori o controparti contrattuali, che siano destinatari del Modello ai sensi del § 5, l'Organismo di Vigilanza informa l'Amministratore Delegato e il Responsabile dell'area alla quale il contratto o rapporto si riferiscono, mediante relazione scritta.

Nei confronti dei responsabili viene deliberata l'applicazione delle misure prestabilite ai sensi delle clausole contrattuali inserite nel rapporto tra le parti.

## **PARTE SPECIALE**

### **10. DECALOGO DEI PRINCIPI GENERALI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO**

Tutte le misure di prevenzione e controllo individuate nella presente Parte Speciale presuppongono e danno piena attuazione ai seguenti principi generali:

1. **FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI:** le decisioni relative alle attività e ai processi a rischio elencati nella presente Parte Speciale rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nella normativa di settore, nei regolamenti interni e nel Codice Etico. La formazione e l'attuazione delle decisioni degli amministratori sono altresì disciplinate dai principi e dalle prescrizioni contenute nelle disposizioni dell'atto costitutivo.

2. **TRACCIABILITÀ DELLE DECISIONI:** le fasi di formazione delle decisioni e i livelli autorizzativi sono sempre ricostruibili attraverso gli atti e la documentazione interna, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate.

3. **SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI:** non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle decisioni i controlli previsti dalla legge e dalle procedure previste dal sistema di controllo interno.

4. **FORMALIZZAZIONE DEI POTERI E DELLE RESPONSABILITÀ:** i poteri di rappresentanza, le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo, i ruoli e i livelli di dipendenza gerarchica sono formalizzati e costantemente aggiornati negli organigrammi aziendali e nel sistema interno di deleghe e procure. La conoscenza da parte del personale della Società del sistema di deleghe è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati.

5. **COERENZA TRA POTERI ATTRIBUITI E POTERI ESERCITATI:** i poteri decisionali e di spesa formalmente attribuiti dal sistema interno di deleghe devono corrispondere ai poteri effettivamente esercitati.

6. **COERENZA DEI POTERI CON IL RISCHIO GESTITO:** i poteri decisionali e di spesa formalmente attribuiti e l'esercizio degli stessi è coerente con la rilevanza e/o la criticità dei rischi delle operazioni gestite.



**7. COERENZA DEI POTERI DI RAPPRESENTANZA VERSO L'ESTERNO:** l'assegnazione dei poteri di firma e di rappresentanza verso l'esterno è coerente con le effettive responsabilità di ciascun amministratore, dirigente o procuratore speciale. La conoscenza da parte dei soggetti esterni dei poteri di firma e di spesa è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati.

**8. PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE:** tutti i dipendenti della Società hanno l'obbligo di riferire esaurientemente e tempestivamente tutte le circostanze in cui attività esterne o interessi personali o finanziari possono confliggere con l'interesse della Società. Nessun dipendente può avere un ruolo decisionale o operativo in attività aziendali se e quando è o può essere influenzato da interessi personali che siano tali da ostacolare l'assunzione di decisioni imparziali, o che possano essere interpretate come tali. Tale principio si applica anche ai rapporti con clienti, fornitori, consulenti, concorrenti e terze parti in genere.

**9. REGOLARE FUNZIONAMENTO AZIENDALE E SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO:** è sempre assicurato il regolare funzionamento degli organi sociali e la libera e corretta formazione della volontà assembleare; è garantita e agevolata ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge e dal sistema di controllo interno.

**10. REALIZZABILITÀ DEGLI OBIETTIVI:** i sistemi di remunerazione premianti a amministratori, dirigenti e soggetti apicali in genere sono sempre formalizzati, rispondono a obiettivi aziendali realistici e sono legati a indici di performance che tengano conto dell'effettiva attività svolta e delle responsabilità affidate.

## **11. MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO TRASVERSALI A TUTTE LE CATEGORIE DI REATO**

### **11.1. Gestione delle risorse finanziarie**

Le procedure operative devono necessariamente prevedere quanto segue:

- a) non vi sia identità soggettiva fra coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni, coloro che autorizzano i pagamenti e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- b) non vi sia identità soggettiva fra chi emette la richiesta d'acquisto, chi provvede all'inserimento degli ordini a sistema e chi dispone il pagamento dei fornitori;
- c) siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la fissazione di soglie quantitative coerenti alle competenze gestionali e alle responsabilità organizzative affidate alle singole persone;

- d) il superamento dei limiti di cui al punto precedente possa avvenire solo nel rispetto delle vigenti procedure di autorizzazione e previa adeguata motivazione;
- e) le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie debbano avere una causale espressa ed essere documentate. Il processo decisionale deve essere verificabile;
- f) l'impiego di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, che ne attesta la congruità;
- g) siano adottate misure idonee affinché sia sempre possibile identificare i soggetti che preparano, autorizzano ed effettuano un pagamento in nome o per conto della Società. Al sistema dei pagamenti si applicano le prescrizioni del § 17.7. della Parte Speciale "Riciclaggio";
- h) il processo di autorizzazione dei pagamenti e il potere autorizzativo devono essere formalizzati;
- i) tutti i pagamenti devono essere accuratamente registrati nelle scritture contabili in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile della Società;
- l) siano stabiliti limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa;
- m) la Società, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, si avvalga di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e correttezza conformi alla disciplina dell'Unione Europea.

## 11.2. Consulenti esterni

Le procedure operative devono necessariamente prevedere quanto segue:

- a) non vi sia identità soggettiva tra chi richiede la consulenza e chi esegue il pagamento;
- b) la scelta di consulenti esterni avvenga sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza e, in riferimento a questi, la scelta sia motivata;
- c) l'incarico deve essere conferito **per iscritto**;
- d) non siano corrisposti compensi in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società e non conformi all'incarico conferito,
- e) i compensi siano stabiliti in base a criteri di ragionevolezza e in riferimento alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o a determinate da tariffe;
- f) il rapporto con il consulente esterno che opera in nome e per conto della Società presso la *Pubblica Amministrazione* sia formalizzato in un contratto che preveda apposite clausole che richiamino gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto del presente

Modello e delle sue parti integranti;

g) qualora il consulente sia chiamato ad operare in nome e per conto della Società presso la Pubblica Amministrazione, siano preventivamente accertati e valutati a cura della funzione che conferisce l'incarico i rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione;

h) chiunque sia a conoscenza da notizie di stampa o sia in possesso di elementi oggettivi idonei a sostenere un legittimo sospetto che il consulente appartenga o collabori con gruppi criminali organizzati ne dia immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza. La segnalazione può avvenire anche in forma anonima.

### **11.3. Gestione dei documenti di impresa**

Le procedure operative devono necessariamente prevedere quanto segue

a) i documenti riguardanti l'attività di impresa siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;

b) qualora il servizio di archiviazione e/o conservazione dei documenti sia svolto, per conto della Società, da un soggetto ad essa estraneo, il servizio deve essere regolato da un contratto nel quale si preveda, tra l'altro, che il soggetto che presta il servizio alla Società rispetti specifiche procedure di controllo idonee a non permettere la modificazione successiva dei documenti archiviati, se non con apposita evidenza;

c) l'accesso ai documenti già archiviati, di cui alle due lettere precedenti, sia sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate, in base alle norme interne, alla società di revisione, all'Organismo di Vigilanza e alle Autorità pubbliche di vigilanza;

d) l'accesso ai dati della Società sia conforme al D. Lgs. n. 196 del 2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*) e successive modifiche e integrazioni, anche regolamentari; nell'ambito delle attività di indagine interna il trattamento dei dati personali, ivi inclusi quelli di natura sensibile o giudiziaria, avvenga nel pieno rispetto della disciplina in materia di *privacy*.

### **11.4. Vigilanza e modifica delle misure di prevenzione e controllo.**

L'Organismo di Vigilanza vigila affinché tutte le procedure previste dal Modello siano idonee al rispetto delle prescrizioni di cui ai paragrafi precedenti. L'Organismo di Vigilanza propone

le modifiche e le eventuali integrazioni delle prescrizioni di cui sopra e delle relative procedure di attuazione. Tutte le procedure che danno attuazione alla Parte Speciale del presente Modello sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza. Sono ammesse, sotto la responsabilità di chi le attua, eventuali deroghe alle prescrizioni previste dal Modello nei casi di particolare urgenza nella formazione o nell'attuazione della decisione o in caso di impossibilità temporanea di rispetto delle procedure. In tale evenienza, è inviata immediata informazione all'Organismo di Vigilanza e, in ogni caso, è richiesta la successiva ratifica da parte del soggetto competente.

## **I. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

*(artt. 24 e 25 del Decreto)*

### **12. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio**

12.1. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, nell'ambito delle attività che

- implicano rapporti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, organi ispettivi, enti pubblici erogatori di rimborsi, contributi e finanziamenti agevolati, enti pubblici e soggetti incaricati di pubblico servizio titolari di poteri autorizzativi, concessori, abilitativi, certificativi o regolatori

sono individuate presso la Società le seguenti operazioni a rischio, nello svolgimento o nell'esecuzione delle quali possono essere commessi i reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto:

- a) presentazione di istanze, dichiarazioni o documentazione alla Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di autorizzazioni o licenze funzionali all'esercizio dell'attività
  
- b) operazioni di controllo o di ispezione effettuate da Enti Pubblici e richieste da norme legislative o regolamentari (ad es., Ispettorato del lavoro, INPS, INAIL, ARPA, etc.); in particolare, gestione dei rapporti con Enti Pubblici connessi ad adempimenti previdenziali, assicurativi e fiscali;

- c) richiesta e gestione di contributi, erogazioni o finanziamenti pubblici da parte di organismi pubblici italiani o comunitari ed il loro concreto impiego, nonché qualunque forma di agevolazione o sgravio di natura previdenziale o fiscale;
- d) selezione e conferimento di incarico a consulenti esterni;
- e) gestione della finanza (flussi in entrate e uscita), della tesoreria (inclusi rapporti con le banche e gli istituti finanziari) e dei flussi finanziari tramite e-commerce;
- f) operazioni di selezione, assunzione e gestione del personale e del sistema premiante/di incentivazione;
- g) gestione delle note spese, delle spese di rappresentanza, dei benefit e delle utilità aziendali, ivi inclusa la gestione delle carte di debito e credito aziendali;
- h) gestione dell'attività di promozione e in particolare di omaggi e degli sconti;
- i) gestione del contenzioso giudiziario e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, anche tramite professionisti esterni;
- l) gestione degli ordini clienti, dei resi, dei reclami e risoluzione delle relative richieste.

### **13. Misure di prevenzione e controllo**

13.1. Le misure di prevenzione e controllo stabilite dal presente paragrafo presuppongono e danno attuazione al DECALOGO DEI PRINCIPI GENERALI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO di cui al precedente § 10.

13.2. Per la **gestione delle risorse finanziarie** valgono le misure di prevenzione e controllo trasversali a tutte le categorie di reato di cui al § 11. Per la gestione degli incassi e dei pagamenti valgono le misure di prevenzione e controllo di cui al § 17.7. della Parte Speciale IV "Ricettazione, riciclaggio, auto-riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita".

13.3. Per la **gestione delle note spese, delle spese di rappresentanza, dei benefit aziendali e degli strumenti di pagamento diversi dai contanti** valgono le misure di prevenzione di cui al

§ 15.15 della Parte Speciale “Reati Societari”.

13.4. Per le operazioni di conferimento di **incarico e la gestione di consulenti esterni** valgono le misure di prevenzione e controllo trasversali a tutte le categorie di reato di cui al § 11.2.

13.5. Sono **vietati contatti diretti o indiretti con i funzionari pubblici aventi il potere di qualunque natura di influenzare lo svolgimento o l'esito di un procedimento amministrativo** nell'interesse della Società, al di fuori delle attività istituzionali o promozionali. È altresì vietato il ricorso gratuito alla mediazione di soggetti pubblici o privati affinché, in ragione della propria posizione o di altre relazioni personali, esercitino su un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio un'influenza in relazione all'esercizio delle loro funzioni o dei loro poteri, compiano un atto contrario ai loro doveri di ufficio od omettano o ritardino un atto del loro ufficio che comporti un vantaggio o un trattamento preferenziale per la Società.

13.6. Tutti gli **atti, le richieste, le istanze, le comunicazioni e l'inoltro di documentazione alla Pubblica Amministrazione** sono firmati solo da coloro dotati di idonei poteri in base al sistema di deleghe e procure interno. Nessun dato tecnico, economico, contabile o finanziario della Società può essere trasmesso alla Pubblica Amministrazione senza essere stato preventivamente verificato nella sua correttezza quantitativa e qualitativa, nonché nella sua completezza. Il responsabile interno competente all'invio di dati o informazioni riguardanti la Società in comunicazioni dirette alla Pubblica Amministrazione è tenuto a verificare preliminarmente l'autenticità della provenienza dei dati.

13.7. Nella gestione dei **rapporti istituzionali con la Pubblica Amministrazione**, agli incontri rilevanti partecipino almeno due rappresentanti della Società scelti in base a valutazioni formalizzate che tengano in considerazione le finalità e l'oggetto dell'incontro.

L'incontro con il rappresentante della Pubblica Amministrazione deve essere tracciato in agenda con l'indicazione del soggetto incontrato, dell'oggetto dell'incontro e di ogni altra informazione utile e archiviato agli atti della funzione coinvolta.

13.8. Nell'ambito di **procedimenti giudiziari** di qualsiasi natura è vietato, anche attraverso il proprio difensore o i propri consulenti, prendere contatti con la controparte o con l'Autorità giudicante per offrire o promettere denaro o altre utilità al fine di migliorare la propria posizione processuale o ottenere un esito diverso del procedimento. È altresì vietato il ricorso alla mediazione di soggetti pubblici o privati affinché, in ragione della propria posizione o di altre

relazioni personali con l'Autorità giudicante, esercitino sulla stessa un'influenza finalizzata all'ottenimento di un vantaggio o di un trattamento preferenziale per la Società in relazione all'esercizio delle attività giudiziarie.

13.9. La Società garantisce piena libertà di espressione ai soggetti appartenente al proprio personale o agli organi di amministrazione chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria. E' vietato esercitare qualsivoglia pressione o minaccia, nonché offrire denaro o altra utilità, al fine di **indurre un soggetto a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni false avanti un'Autorità Giudiziaria**, nonché realizzare comportamenti ritorsivi nei confronti di coloro che abbiano già rilasciato dichiarazioni all'autorità giudiziaria.

13.10. Per le **operazioni di controllo** effettuate da **Enti o Autorità Pubbliche** di qualunque natura, la procedura deve prevedere quanto segue:

- a) dell'avvio di una procedura d'ispezione o delle attività di controllo sia sempre informato il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di ispezione;
- b) alle ispezioni e ai controlli partecipino soltanto soggetti espressamente autorizzati dal responsabile dell'unità organizzativa;
- c) ai principali incontri con gli ispettori partecipino preferibilmente almeno due soggetti;
- d) sia garantita ai funzionari che procedono all'ispezione la massima collaborazione da parte di tutto il personale della Società. In particolare, siano prontamente messe a disposizione degli ispettori la documentazione aziendale richiesta e, se richieste, idonee strutture per lo svolgimento dell'incarico; siano garantitigli accessi alla rete;
- e) la documentazione societaria rilasciata o consegnata agli ispettori sia completa, veritiera e, se richiesto, in originale;
- f) di ogni fase del procedimento di verifica o di ispezione siano conservati gli atti amministrativi e i relativi verbali;
- g) in caso di dichiarazioni richieste al personale della Società da parte dell'Autorità ispettiva, sia garantito al soggetto convocato adeguato supporto di tipo documentale e, ove necessario, di tipo legale;
- h) sia vietato conferire incarico a consulenti esterni segnalati o suggeriti dal funzionario o dall'ente pubblico che procede a ispezione;

i) qualora il verbale di conclusione dell'ispezione rilevi violazioni alla normativa vigente o altre forme di non conformità del sistema di gestione, organizzazione e controllo della Società, copia dello stesso sia trasmessa all'Organismo di Vigilanza;

l) in caso di richieste non attinenti al procedimento ispettivo da parte dei funzionari della Pubblica Amministrazione il responsabile della funzione informi immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

13.11. Per le operazioni di **richiesta e utilizzo di finanziamenti o contributi pubblici**, la procedura deve necessariamente prevedere quanto segue:

a) le richieste di finanziamenti pubblici, contributi, agevolazioni o sovvenzioni di qualunque natura siano sempre preventivamente autorizzate e successivamente sottoscritte esclusivamente da un soggetto dotato di idonei poteri ai sensi del sistema interno di deleghe e procure della Società;

b) il responsabile interno che gestisce l'operazione di inoltro della richiesta verifichi che le dichiarazioni, i dati e la documentazione (attestante i requisiti tecnici, economici e professionali) presentate per ottenere il finanziamento, l'incentivo o il contributo siano complete e rappresentino la reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

c) le risorse finanziarie ottenute a titolo di finanziamento pubblico, contributo o sovvenzione siano destinate esclusivamente alle iniziative e al conseguimento delle finalità per le quali sono state richieste e ottenute. A tal fine, l'impiego di tali risorse sia sempre motivato dal soggetto richiedente, che ne deve attestare la coerenza con le finalità per le quali il finanziamento è stato richiesto e ottenuto; la coerenza deve essere verificata anche attraverso verifiche incrociate tra la funzione che richiede il finanziamento e, qualora diversa, la funzione che gestisce o usufruisce delle risorse; se i fondi sono concessi per una specifica finalità, sia costantemente monitorato e sia predisposto, con le modalità ritenute più opportune e in funzione della durata dell'erogazione, un *apposito rendiconto* sull'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti;

d) la documentazione relativa alla gestione delle risorse ottenute a titolo di finanziamento, contributo o incentivo pubblico sia conservata in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.



13.12. Per tutte le operazioni concernenti la **selezione e assunzione del personale** e la **gestione del sistema incentivante** la procedura deve necessariamente prevedere quanto segue:

- a) le richieste di assunzione da parte delle funzioni siano motivate e debitamente autorizzate dall'Amministratore Delegato;
- b) tutti i contratti di assunzione siano firmati dall'Amministratore Delegato;
- c) nel processo di selezione siano sempre valutati, ove possibile, almeno **due candidati**;
- d) siano preventivamente accertati e valutati in fase di selezione i rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione;
- e) il processo di selezione e valutazione dei candidati sia formalizzato in apposita documentazione di cui sia garantita l'archiviazione;
- f) al personale da assumere per la gestione di attività sensibili sia richiesta una autocertificazione relativa al certificato penale e al certificato relativo ai "carichi penali pendenti";
- g) chiunque sia a conoscenza da notizie di stampa o sia in possesso di elementi oggettivi idonei a sostenere un legittimo sospetto che un dipendente o un collaboratore della Società appartenga a gruppi criminali organizzati ne dia immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza. La segnalazione può avvenire anche in forma anonima;
- h) siano identificati i ruoli e le responsabilità in ordine all'elaborazione, valutazione e approvazione di un budget relativo ai premi ed incentivi al personale;
- i) gli *incentivi* o i *premi* di qualunque natura siano disciplinati da una *policy* aziendale che predefinisca i criteri e le modalità di assegnazione dei premi. In particolare, la valutazione delle performance e la definizione della remunerazione e incentivazione del personale sia definita sulla base di criteri di oggettività, misurabilità, realizzabilità e proporzionalità tra obiettivi raggiunti e bonus erogati; sia prevista la formale approvazione degli esiti delle valutazioni, nonché della successiva erogazione;
- l) i *compensi variabili* siano sempre contrattualizzati.

13.13. Sono in via di principio vietati **omaggi** aventi come destinatari soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

## II. REATI SOCIETARI

(art. 25-ter del Decreto)

### **14. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto nell'ambito:

- delle attività di rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa, anche ai fini delle dichiarazioni fiscali;
- delle attività o delle condotte tenute in relazione allo svolgimento dei controlli previsti dalla legge, dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno, dal Modello o dalle procedure per la sua attuazione, idonee a ostacolare i controlli sull'attività o sulla rappresentazione contabile dell'attività di impresa;
- delle situazioni o attività in potenziale conflitto di interessi e, in genere, potenzialmente pregiudizievoli per i soci, i creditori e i terzi,
- delle relazioni con privati dalle quali possano derivare vantaggi ingiustificati per la Società

sono individuate presso la Società le seguenti operazioni a rischio, nello svolgimento o nell'esecuzione delle quali possono essere commessi i reati di cui all'art. 25-ter del Decreto:

- a) rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in altri documenti di impresa;
- b) tenuta e custodia della documentazione obbligatoria, delle scritture contabili e delle informazioni relative all'attività di impresa;
- c) gestione delle risorse finanziarie e, in particolare, gestione dei flussi finanziari in entrata (incassi tramite e-commerce) e in uscita derivanti dall'utilizzo di carte di debito e/o credito;
- d) selezione e gestione dei rapporti con i fornitori di prodotti finiti destinati alla vendita;
- e) selezione e gestione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi diversi dai prodotti finiti;
- f) conferimento di incarico e gestione di consulenti esterni;

- g) operazioni di selezione, assunzione e gestione del personale e dei sistemi incentivanti;
- h) gestione delle note spese, delle spese di rappresentanza e dei benefit aziendali;
- i) gestione delle operazioni e transazioni infragruppo;
- j) situazioni di conflitto di interessi degli amministratori;
- k) gestione e definizione dei listini prezzi;
- l) gestione delle operazioni straordinarie (es. fusioni, acquisizioni, cessioni rami d'azienda, scissioni, joint venture), anche tramite il supporto di advisor esterni (inclusa la valutazione delle terze parti);
- m) gestione dei rapporti con i soci e la società di revisione;
- n) gestione delle attività di promozione, degli omaggi e della scontistica;
- o) gestione degli ordini clienti, dei resi, dei reclami e risoluzione delle relative richieste;
- p) gestione dei rapporti con le controparti nell'ambito di procedimenti giudiziari, di transazioni o arbitrati, anche tramite professionisti esterni.

## **15. Misure di prevenzione e controllo**

15.1. Le misure di prevenzione e controllo dettate nel presente paragrafo presuppongono e danno attuazione al DECALOGO DEI PRINCIPI GENERALI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO di cui al precedente § 10.

15.2. Gli amministratori comunicano al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza le cariche assunte o le partecipazioni di cui sono titolari, direttamente o indirettamente, in altre società o imprese, le quali, per la natura o la tipologia, possono lasciar ragionevolmente prevedere l'insorgere di conflitti di interesse.

15.3. È sempre garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni attinenti alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

15.4. Per la **gestione dei rapporti con le controparti nell'ambito di procedimenti giudiziari**, di transazioni o arbitrati, anche tramite professionisti esterni, si applicano le prescrizioni previste dal § 13.8 della Parte Speciale "Reati contro la Pubblica Amministrazione". È inoltre vietato stipulare **accordi di natura commerciale** con le controparti nell'ambito di procedimenti giudiziari di qualsiasi natura, al fine di migliorare la propria posizione processuale o di ottenere un esito favorevole del procedimento.

15.5. Per la gestione delle operazioni di **selezione, valutazione e gestione del personale e dei sistemi premianti** si applicano le prescrizioni previste dal § 13.12 della Parte Speciale “*Reati contro la Pubblica Amministrazione*”. Per la **selezione e gestione di consulenti esterni** valgono le misure di prevenzione e controllo trasversali a tutte le categorie di reato di cui ai § 11.2.

15.6. Per la gestione degli **ordini clienti, dei resi, dei reclami** e risoluzione delle relative richieste si applicano le prescrizioni previste dal § 19.2 della Parte Speciale “*Reati contro l’industria e il commercio*”.

15.7. Per le operazioni significative, relative alla **tenuta e conservazione delle scritture contabili e delle informazioni relative all’attività di impresa** valgono le misure di prevenzione e controllo di cui al § 34.8 della Parte Speciale “*Reati tributari*”.

15.8. Per la **gestione delle risorse finanziarie** valgono le misure di prevenzione e controllo trasversali a tutte le categorie di reato di cui al § 11.1. Per la **gestione degli incassi e dei pagamenti** valgono le misure di prevenzione e controllo di cui al § 17.7. della Parte Speciale IV “*Ricettazione, riciclaggio, auto-riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita*”.

15.9. Per le operazioni relative alla **rilevazione, registrazione e rappresentazione dell’attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in altri documenti di impresa**, la procedura deve necessariamente prevedere:

a) siano formalizzate, preferibilmente attraverso l’adozione di un Manuale contabile, le modalità di: apertura e/o modifica dei conti contabili e di aggiornamento del piano dei conti; la determinazione dei fondi rischi e oneri (e.g. fondo svalutazione crediti, rimanenze magazzino, immobilizzazioni materiali/immateriali/finanziarie); la gestione delle scritture contabili manuali, della relativa documentazione a supporto e delle autorizzazioni; l’utilizzo dei conti transitori e di verifica periodica degli stessi;

b) in ogni unità organizzativa competente siano adottate misure idonee a garantire che le operazioni siano effettuate con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza e siano tempestivamente segnalate eventuali situazioni anomale;

c) sia definito un processo di chiusura contabile periodica strutturato;

d) siano adottate misure idonee a garantire che l’informazione comunicata ai soggetti

gerarchicamente sovraordinati da parte dei responsabili dell'unità organizzativa competente sia veritiera, corretta, accurata, tempestiva e documentata, anche con modalità informatiche;

e) siano adottate misure idonee ad assicurare che qualora siano formulate richieste, da chiunque provenienti, di variazione quantitativa dei dati, rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure correnti, chi ne sia a conoscenza informi, senza indugio, l'Organismo di Vigilanza;

f) siano adottate misure idonee a garantire che qualora siano formulate ingiustificate richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile, chi ne sia a conoscenza informi, senza indugio, l'Organismo di Vigilanza;

g) sia garantita l'identificazione di un responsabile per il controllo delle informazioni incluse nell'area di consolidamento e comunicate ai fini della redazione del bilancio consolidato (c.d. *packages*). Di tali informazioni deve essere attestata la veridicità e completezza.

15.10. Per la gestione dei **rapporti con i soci e la società di revisione**, le procedure devono necessariamente prevedere quanto segue:

a) la raccolta, l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni richieste dalla società di revisione sia monitorata dal responsabile della funzione al quale la richiesta è stata avanzata;

b) siano documentate e conservate dal Responsabile di funzione le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dai soci e dalla società di revisione;

c) siano formalizzati i criteri di selezione, valutazione e di conferimento dell'incarico alla società di revisione in conformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 27 gennaio 2010 n. 39;

d) sia garantito alla società di revisione il libero accesso alla contabilità aziendale per un corretto svolgimento dell'incarico;

e) l'attività di controllo da parte dei soci consentita dalla legge sia agevolata da tutte le funzioni aziendali interessate; siano vietate azioni di qualunque natura volte a impedire od ostacolare il regolare e tempestivo esercizio delle attività di controllo.

15.11. Per la gestione delle **operazioni e transazioni intercompany** la procedura deve necessariamente prevedere quanto segue:

a) siano formalizzati in un contratto i rapporti tra la Società e la capogruppo;

- b) il contratto di cui alla lettera precedente definisca chiaramente le attività erogate dalla controparte, le modalità di prestazione delle attività, il prezzo della prestazione o i criteri di determinazione e le modalità di pagamento;
- c) siano formalizzate le responsabilità e le modalità operative di svolgimento delle attività di gestione delle operazioni *intercompany*; ciascuna operazione *intercompany* avvenga sulla base di documentazione autorizzata da soggetti dotati di idonei poteri secondo il sistema delle deleghe interne;
- d) la documentazione riguardante ogni singola operazione sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa
- e) copia dei contratti infragruppo e successivi aggiornamenti, dei contratti fra le società controllate e la Società e tra la controllante e la Società per i rapporti di conto corrente e di finanziamento *intercompany* siano trasmessi all'Organismo di Vigilanza.

15.12. Per la **gestione di promozioni, sconti o omaggi** la procedura deve prevedere quanto segue:

- a) siano vietati omaggi e forme di ospitalità che non siano appropriati secondo gli *standard* di cortesia commerciale comunemente accettati nel mercato di appartenenza della Società;
- b) siano vietati *omaggi in denaro* o in forme equivalenti;
- c) eventuali omaggi a fornitori, consulenti o terze parti siano autorizzati dall'Amministratore Delegato o dal Direttore Generale;
- d) siano vietati omaggi o forme di ospitalità che per tipo, frequenza e valore siano *sproporzionati* rispetto alle relazioni commerciali o professionali tra il beneficiario e la Società;
- e) l'ospitalità sia garantita soltanto ai soggetti direttamente coinvolti nel rapporto commerciale o professionale con la Società;
- f) forme di ospitalità legate alla promozione di beni o servizi offerti alla Società siano limitate alla partecipazione a specifiche attività promozionali e circoscritte alla durata dell'evento organizzato;
- g) sia sempre garantita la registrazione e la tracciabilità nelle scritture contabili delle spese sostenute per omaggi, ospitalità o attività di promozione di beni e servizi;

h) la funzione Marketing, unitamente alle funzioni Acquisti e ai vertici societari, definisca una strategia per l'adozione delle scontistiche;

i) l'attività di scontistica avvenga attraverso modalità predefinite e approvate dal responsabile Operations;

l) siano individuati degli indicatori di anomalia che consentano di rilevare eventuali sconti e/o promozioni "sospetti" o a "rischio" ai clienti (es. sconti elevati);

m) eventuali sconti o agevolazioni siano formalizzati. Gli sconti siano adeguatamente riportati in fattura e/o nella relativa documentazione con modalità che ne garantiscano il corretto assoggettamento ad IVA.

15.13. Per la gestione delle **operazioni straordinarie sul capitale sociale**, la procedura deve necessariamente prevedere quanto segue:

a) ogni operazione sia sottoposta e approvata dal Consiglio di Amministrazione delle società interessate dall'operazione straordinaria;

b) siano definite le modalità di coinvolgimento e supporto delle competenti funzioni societarie e, se opportuno, di quelle di Gruppo;

c) la funzione proponente l'operazione, o competente in base alle procedure aziendali, predisponga idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta, nonché una relazione informativa preliminare che illustri i contenuti, l'interesse sottostante, le finalità strategiche dell'operazione;

d) siano definite le modalità di coinvolgimento di eventuali Advisor esterni, nonché le modalità di accesso da parte di quest'ultimi a informazioni e documentazione della Società;

e) ove richiesto dalla normativa di settore o sia comunque opportuno, la società di revisione esprima motivato parere sull'operazione;

f) ai fini della registrazione contabile dell'operazione, il responsabile della funzione Amministrazione e Finanza e Controllo verifichi preliminarmente la completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione.

15.14. Per la gestione delle operazioni di **qualifica, valutazione e selezione dei fornitori di beni finiti destinati alla vendita** valgono le misure di prevenzione e controllo previste al §

17.5. della Parte Speciale “*Ricettazione, riciclaggio e criminalità organizzata*”.

Le disposizioni devono ritenersi integrate dai seguenti divieti:

- a) sia vietato accettare la promessa o la dazione di qualsiasi utilità da chiunque proveniente che non trovi adeguata giustificazione in relazione al tipo di scambio in essere con la controparte o un soggetto a essa riferibile o che sia contraria alla legge o alle procedure interne su finanziamenti, investimenti o sugli acquisti;
- b) sia vietata la dazione di qualsiasi forma di utilità ad amministratori o dipendenti della controparte che possa influenzare la loro discrezionalità o la loro autonomia di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio ingiusto alla Società;
- c) la Società operi solo con controparti e intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell’Unione Europea e/o che offrano garanzie di solidità finanziaria adeguata rispetto al tipo di operazioni che sono svolte;
- d) i rapporti con gli intermediari finanziari e bancari e le controparti finanziarie siano tenuti esclusivamente dai soggetti dotati di idonei poteri secondo il sistema di deleghe e procure interne;
- e) chiunque sia a conoscenza di offerte o dazioni di qualsiasi utilità da parte di soggetti riferibili alla Società destinata a fornitori o parti terze volte a ottenere vantaggi ingiusti per la Società è tenuto a informare tempestivamente l’Organismo di Vigilanza.

15.15. Per la gestione delle **note spese, delle spese di rappresentanza, dei benefit aziendali** e per **la gestione degli strumenti di pagamento diversi dai contanti** le procedure devono necessariamente prevedere quanto segue:

- a) sia espressamente vietato il rimborso di spese personali di carattere privato non connesse allo svolgimento dell’attività lavorativa;
- b) siano preventivamente individuate, in funzione della natura della prestazione svolta e del ruolo del soggetto richiedente:
  - le tipologie di spesa per le quali è garantito il rimborso da parte della Società;
  - le autorizzazioni necessarie per sostenere la spesa;
  - gli strumenti di pagamento autorizzati;



## CALLMEWINE S.r.l.

- le modalità per richiedere il rimborso;
- la documentazione valida per giustificare la spesa sostenuta;
- le modalità di liquidazione del rimborso.

In ogni caso, il rimborso delle spese sostenute può essere autorizzato solo previa produzione e verifica di idonea documentazione giustificativa;

- c) siano stabiliti limiti quantitativi all'erogazione di *anticipi di cassa*;
- d) siano preventivamente individuati, in ragione del ruolo ricoperto, i soggetti ai quali sono assegnati strumenti di pagamento intestati alla Società diversi dai contanti;
- e) siano preventivamente individuate e comunicate al beneficiario le tipologie di spesa che possono essere pagate attraverso le carte di credito aziendali o analoghi strumenti di pagamento;
- f) siano previste misure per la revoca dell'assegnazione dello strumento di pagamento in caso di violazione delle regole stabilite per la sua assegnazione o per il suo utilizzo;
- g) sia stabilita la durata di assegnazione dello strumento di pagamento e le modalità per la sua restituzione; il dipendente si impegni a restituire lo strumento di pagamento attribuito dalla Società in caso di interruzione del rapporto di lavoro o in caso di mutate condizioni lavorative;
- h) le carte di credito aziendali siano destinate esclusivamente a coprire le spese di viaggio e di trasferta sostenute dal dipendente, nonché per acquisti di beni/servizi di modica entità necessari per lo svolgimento delle proprie mansioni oppure per le spese di rappresentanza strettamente connesse al ruolo e alla funzione rivestita nell'organizzazione aziendale;
- i) i pagamenti gestiti attraverso l'utilizzo della carta di credito aziendale abbiano una causale espressa e siano documentati e registrati in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile; i pagamenti attraverso carte di credito siano ciclicamente monitorati;
- l) il dipendente si impegni a restituire la carta di credito attribuita dalla Società in caso di interruzione del rapporto di lavoro o in caso di mutate condizioni lavorative.
- m) l'assegnazione di beni aziendali a dipendenti o amministratori della Società sia sempre strettamente motivata dal ruolo e dalle funzioni svolte dal beneficiario;
- n) siano stabiliti chiari limiti alla cessione in uso, anche temporaneo, del bene a *soggetti terzi* in funzione della tipologia del terzo e delle finalità della concessione;
- o) siano previste misure per la revoca dell'assegnazione del bene in caso di violazione delle

regole stabilite per la sua assegnazione o per il suo utilizzo;

p) sia stabilita la durata di assegnazione del bene e le modalità per la sua restituzione;

q) sia mantenuto un inventario aggiornato dei beni assegnati in uso al personale della Società.

15.16. Per tutte le operazioni concernenti la **gestione e definizione dei listini prezzi** la procedura deve necessariamente prevedere quanto segue:

a) tutti i rapporti con i clienti siano formalizzati attraverso ordini, nel quale sia chiaramente prestabilito il prezzo del bene;

b) le condizioni commerciali e i listini prezzi siano fissate da processi decisionali trasparenti e ricostruibili nel tempo, e siano autorizzate esclusivamente da soggetti dotati di idonei poteri secondo un sistema di deleghe e procure coerente con i ruoli e le responsabilità organizzative e gestionali;

c) i dati e le informazioni raccolti sui clienti siano completi e aggiornati, in modo da garantire la corretta e tempestiva individuazione dei medesimi e una puntuale valutazione e verifica del loro profilo;

d) la Società predefinisca – per ciascuna tipologia di prodotti - i listini prezzi, nell'ambito e sulla base dei quali gestisce eventuali politiche commerciali dedicate (ad esempio eventuali sconti / premi da riconoscere al cliente);

e) la Società effettui verifiche periodiche sul mantenimento delle condizioni per accedere ai listini speciali;

f) sia predisposto un sistema di *alert* rispetto a eventuali vendite a margine negativo in caso di variazione dei prezzi sulla piattaforma, nonché per individuare eventuali errori di prezzo che non hanno comportato una marginalità negativa

g) chiunque ne sia a conoscenza segnali immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali anomalie nelle prestazioni dovute al cliente, discordanze significative o ripetute tra materiale venduto rispetto a quanto concordato o particolari richieste avanzate dal cliente alla Società; qualora sopravvengano gravi profili di anomalia nei rapporti con il cliente o nella tipologia delle richieste da questi avanzate, il rapporto sia mantenuto solo previa espressa autorizzazione dell'Amministratore Delegato e previo parere favorevole dell'Organismo di Vigilanza;

h) l'accesso e il trattamento dei dati di clienti siano gestiti in conformità al Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") e della disciplina vigente in materia di privacy.

### **III. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTO-RICICLAGGIO**

#### **DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA**

#### **DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DI- VERSI DAI CONTANTI**

*(art. 24-ter, art. 25-octies e art. 25-octies.1 del Decreto)*

#### **16. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto nell'ambito di:

- attività finanziarie o di acquisto di beni che potenzialmente possano avere provenienza illecita;
- delle attività che comportano possibili contatti anche indiretti con organizzazioni criminali organizzate;
- dei sistemi di pagamento;

sono individuate presso la Società le seguenti operazioni a rischio, nello svolgimento o nell'esecuzione delle quali possono essere commessi i reati di cui agli artt. 24-ter, 25-octies e 25-octies.1 del Decreto:

- a) selezione dei fornitori e gestione degli approvvigionamenti di prodotti finiti destinati alla vendita;
- b) selezione dei fornitori e gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi diversi da

prodotti finiti destinati alla vendita;

- c) selezione e conferimento di incarichi a consulenti esterni;
- d) gestione della finanza (flussi in entrate e uscita) e della tesoreria, ivi inclusi in particolare i flussi finanziari in entrata (incassi tramite e-commerce) e in uscita derivanti dall'utilizzo di carte di debito e/o credito;
- e) gestione delle operazioni e transazioni infragruppo;
- f) gestione delle operazioni straordinarie (es. fusioni, acquisizioni acquisizione e dismissione di società o rami d'azienda, scissioni, joint venture), anche tramite il supporto di advisor esterni (inclusa la valutazione delle terze parti);
- g) operazioni di selezione, assunzione e gestione del personale e dei sistemi di incentivazione del personale;
- h) gestione note spese e spese di rappresentanza;
- i) gestione delle attività di marketing o pubblicitarie.

## **17. Misure di prevenzione e controllo**

17.1. In relazione al reato di **auto-riciclaggio** di cui all'art. 648-ter 1, ai fini del presente Modello, non sono considerati rilevanti quei reati che, pur potendo generare proventi auto-riciclabili, non costituiscono, ai sensi del Decreto, reati presupposto della responsabilità della Società.

Alla luce della struttura e dei presupposti del reato di cui all'art. 648-ter 1, i principi e gli elementi essenziali delle procedure di prevenzione consistono, anzitutto, nei presidi già stabiliti nelle Parti Speciali dedicate alle categorie di reato dalle quali può verosimilmente essere generato un provento illecito identificabile e passibile di essere reimpiegato dalla Società in attività economiche (ad. es. Reati contro la Pubblica Amministrazione e Reati societari).

17.2. Le misure di prevenzione e controllo dettate dal presente paragrafo presuppongono e danno attuazione al DECALOGO DEI PRINCIPI GENERALI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO di cui al precedente § 10.

17.3. Per la **gestione delle operazioni e transazioni infragruppo** si applica quanto previsto al § 15.11 della Parte Speciale “Reati societari”.

17.4. Per tutte le operazioni concernenti la **selezione e assunzione del personale e la gestione del sistema incentivante** si applicano le prescrizioni di cui al § 13.12 della Parte Speciale “Reati contro la Pubblica Amministrazione”.

Per le operazioni di **selezione e gestione di consulenti esterni** si applicano le prescrizioni di cui al § 11.2. delle misure generali di prevenzione.

Al processo di selezione di **fornitori di beni e servizi** diversi dai prodotti destinati alla vendita, che siano ricorrenti, continuativi o caratterizzati da importi rilevanti si applicano le prescrizioni di qualifica previste per il processo di approvvigionamento di prodotti finiti destinati alla vendita, di cui al seguente § 17.5. Qualora il bene o il servizio non sia acquistato dalla funzione Acquisti, le procedure interne individuino i responsabili del processo e idonei livelli autorizzativi, in funzione del valore dell’acquisto.

17.5. Per tutte le operazioni concernenti la **valutazione, qualifica e selezione dei fornitori di prodotti finiti destinati alla vendita**, le procedure devono necessariamente prevedere quanto segue:

- a) sia formalizzato il processo di selezione e valutazione del fornitore, nonché il soggetto delegato alla gestione del rapporto;
- b) sia definito il processo di qualifica del fornitore e i criteri di valutazione (affidabilità legale, commerciale, reputazionale, economica, finanziaria, tecnica ed operativa). In particolare, il fornitore sia inserito in anagrafica solo dopo aver definito il listino di acquisto, gli accordi commerciali relativi alla scontistica, le eventuali attività collaterali di marketing e promozionali da parte della Società, oltre che le metodologie di pagamento;
- c) sia predisposto un “*elenco di fornitori qualificati*”. La qualifica del fornitore sia sempre valutata anche alla luce della sua *reputazione* e della *affidabilità* del soggetto sul mercato, dell’esito positivo degli adempimenti richiesti dalla normativa antimafia, nonché dell’adesione del fornitore a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico della Società;
- d) l’“elenco di fornitori qualificati” sia aggiornato periodicamente, o almeno annualmente;
- e) sia definito un set minimo di dati necessari alla creazione dell’anagrafica (es nome fornitore

sede legale valuta di pagamento partita IVA, dati bancari per il pagamento delle fatture); il sistema informatico garantisca la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema, anche con specifico riferimento alla creazione e modifica delle anagrafiche;

f) la gestione dell'anagrafica fornitori sia conforme alle prescrizioni di cui al § 34.10 della Parte Speciale "Reati Tributari";

f) i contratti di approvvigionamento significativi siano sempre preventivamente valutati dal Responsabile Acquisti e autorizzati dall'Amministratore Delegato o dal Direttore Generale della Società;

g) in caso di dubbio sulla qualifica o sulla permanenza della qualifica in capo al fornitore oppure in caso di sopravvenienza di profili di anomalia nei rapporti con il fornitore o nella tipologia delle richieste da questi avanzate, la commessa sia assegnata o il rapporto sia mantenuto solo previa espressa autorizzazione dell'Amministratore Delegato e previo parere favorevole dell'Organismo di Vigilanza;

h) chiunque ne sia a conoscenza segnali immediatamente all'Organismo di Vigilanza oppure al proprio superiore gerarchico, che riferirà all'Organismo di Vigilanza, eventuali anomalie nelle prestazioni dovute dal fornitore, discordanze significative o ripetute tra materiale o servizio ricevuto rispetto a quanto concordato o particolari richieste avanzate dal fornitore o dal trasportatore alla Società;

i) nei contratti che regolano i rapporti con i fornitori o i distributori sia valutata l'opportunità, secondo quanto previsto dal § 5 della Parte Generale, di prevedere *appropriate clause* che richiama gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto del presente Modello e delle sue parti integranti, nonché l'obbligo di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza della Società.

17.6. Per la gestione delle **operazioni straordinarie** (es. fusioni, acquisizioni, acquisizione e dismissione di società o rami d'azienda, scissioni, joint venture), si applicano le misure previste dal § 15.13 della Parte Speciale "Reati Societari" che devono ritenersi integrate da quanto segue:

a) siano preventivamente svolti idonei accertamenti per verificare la legittima provenienza dei beni o rami di azienda acquisiti a qualsiasi titolo dalla Società, nonché l'identità, la sede, la

natura giuridica, il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio con l'attestazione (anti-mafia) che nulla osta ai fini dell'art. 10 della Legge 575/1965 del soggetto cedente o del soggetto acquirente a qualsiasi titolo;

b) siano preventivamente svolti accertamenti per verificare la sussistenza in capo alla società o al soggetto titolare del ramo d'azienda da acquisire di condanne definite o di notizie di procedimenti penali dai quali potrebbero derivare condanne ai sensi e agli effetti del Decreto.

17.7. Per tutte le operazioni concernenti la **gestione degli incassi e dei pagamenti**, ivi inclusi gli incassi tramite piattaforma e-commerce la procedura deve necessariamente prevedere quanto segue:

a) le condizioni commerciali e i rapporti con i clienti siano integralmente documentati in forma cartacea e/o elettronica, protetta da misure idonee a garantire l'identificazione dell'autore, la sicurezza delle informazioni e la tracciabilità dei movimenti;

b) qualunque pagamento a fornitori presupponga la conoscenza della identità, della sede e della natura giuridica della controparte che riceve il pagamento;

e) siano vietati pagamenti e incassi in contanti quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore ai limiti di legge in vigore nel momento dell'operazione;

d) sia vietato accettare assegni bancari e postali per importi pari o superiori ai limiti di impiego del contante stabiliti dalla legge in vigore nel momento dell'operazione;

e) ciascun flusso finanziario in entrata e in uscita sia dotato di una *causale espressa* e trovi riscontro in ordini, prestazioni o investimenti afferenti e coerenti con le attività di impresa;

f) il rapporto con gli intermediari finanziari e l'autorizzazione all'esecuzione dei pagamenti siano esercitati esclusivamente dai soggetti muniti di formale potere di firma;

g) per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, ivi inclusi quelli provenienti dai rivenditori e dagli acquisti sulla piattaforma di e-commerce, siano utilizzati esclusivamente canali bancari o intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario che imponga obblighi analoghi a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio vigenti nell'Unione Europea (con esclusione di Paesi appartenenti a liste rilevanti ai fini della normativa per la prevenzione del riciclaggio o ai c.d. Paradisi

fiscali);

h) la gestione del rapporto finanziario con la controparte che effettua o riceve il pagamento sia ispirato ai principi e alle misure antiriciclaggio contenute nel D. Lgs. 231/2007. In particolare, valgono le seguenti prescrizioni:

- qualunque transazione finanziaria presuppone la conoscenza della identità della controparte che esegue o riceve il pagamento;
- non possono essere accettati o effettuati pagamenti provenienti da/verso conti correnti cifrati, anonimi o con intestazione che si sospetta essere fittizia, né in Italia né presso altri Stati esteri.

i) siano chiaramente predefiniti i responsabili per la custodia e la gestione della piccola cassa (es. autorizzazione all'utilizzo; reintegro; controlli periodici di monitoraggio sulle giacenze, ecc.);

l) la registrazione delle fatture attive sia formalizzata in apposita istruzione che indichi i controlli operativi che il personale responsabile della registrazione deve svolgere nel corretto trasferimento dei dati all'interno del sistema informatico al fine di mitigare il rischio di errori materiali;

m) sia prevista la tracciabilità e un costante monitoraggio degli incassi e delle transazioni effettuate attraverso gli *acquisti sulla piattaforma e-commerce*;

n) se la gestione della piattaforma di e-commerce è affidata a soggetti esterni, siano selezionati esclusivamente Provider certificati;

o) sia prevista nell'ambito della procedura interna di Tesoreria un'attività di riconciliazione degli incassi avvenuti tramite la piattaforma e-commerce.

17.10. Per la **gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza** e per la **gestione degli strumenti di pagamento diversi dai contanti** valgono le misure di prevenzione di cui al § 15.15 della Parte Speciale "*Reati Societari*".



## **IV. REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO E REATI DI CONTRAFFAZIONE**

*(art. 25-bis. 1. E 25-bis del Decreto)*

### **18. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, nell'ambito:

- delle attività che possono comportare una attività truffaldina del consumatore;
- delle attività che possono violare la lealtà tra concorrenti sul mercato;

sono individuate presso la Società le seguenti operazioni a rischio, nello svolgimento o nell'esecuzione delle quali possono essere commessi i reati di cui all'art. 25-bis 1. Del Decreto:

- a) selezione dei fornitori e gestione degli approvvigionamenti di prodotti finiti destinati alla vendita;
- b) gestione della pubblicazione online di contenuti tecnici e informazioni afferenti ai prodotti in vendita e/o ai produttori (descrizione del prodotto, delle sue qualità, quantità, denominazione di origine, ecc...)
- c) pubblicazione e diffusione di contenuti con finalità di marketing o pubblicitarie;
- d) gestione del magazzino (entrata ed uscita merci, gestione conte e rettifiche inventariali, valorizzazione del magazzino, ecc...);
- e) gestione della commercializzazione dei beni finiti, degli ordini clienti, dei resi, dei reclami e risoluzione delle relative richieste.

### **19. Misure di prevenzione e controllo**

19.1. Le misure di prevenzione e controllo dettate dal presente paragrafo presuppongono e danno attuazione al DECALOGO DEI PRINCIPI GENERALI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO di cui al precedente § 10.

19.2. Per ciascuna delle operazioni di **commercializzazione di beni finiti, ivi inclusa la**

**gestione degli ordini clienti e dei reclami** le procedure danno attuazione ai seguenti principi di comportamento:

- a) i rapporti con i clienti, ancorché mediati dalla piattaforma informativa, siano improntati ai principi della trasparenza, correttezza e buona fede e del rispetto delle offerte proposte e delle condizioni contrattuali pattuite;
- b) le condizioni commerciali di vendita del prodotto siano fissate da processi decisionali ricostruibili nel tempo e siano autorizzate esclusivamente da soggetti dotati di idonei poteri secondo un sistema di deleghe e procure coerente con le responsabilità organizzative e gestionali;
- c) sia garantita la veridicità delle informazioni fornite al mercato sui prodotti commercializzati dalla Società rispetto a quanto certificato dal fornitore o verificato dalla Società circa le caratteristiche del prodotto;
- d) le problematiche, i reclami e le richieste di rimborso sia sempre tracciate e gestite con tempestività e trasparenza dal servizio clienti;
- e) siano individuati degli indicatori di anomalia che consentano di rilevare eventuali rimborsi non coerenti con la richiesta del cliente o anomali nel numero di richieste accordate o nel quantum erogato rispetto all'ordine effettuato;
- f) sia vietato accettare la promessa o la dazione di qualsiasi utilità proveniente da un cliente che non trovi adeguata giustificazione in relazione al tipo di scambio in essere o che sia contraria alla legge o alle procedure interne sugli acquisti;
- g) sia vietata la dazione di qualsiasi forma di utilità a clienti che possa influenzare la loro discrezionalità o la loro autonomia di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio ingiusto, non dovuto o contrario alla legge alla Società.

19.3. Per la gestione degli **approvvigionamenti di prodotti finiti destinati alla vendita**, la procedura deve necessariamente prevedere quanto segue:

- a) alla valutazione, qualifica e selezione dei fornitori si applichino le prescrizioni previste dal § 17.5. e seguenti della Parte Speciale “Ricettazione, riciclaggio e criminalità organizzata”;
- b) la Società definisca dei criteri per il controllo dei beni acquistati, onde accertare che non si tratti di beni contraffatti, contraddistinti da segni mendaci e/o lesivi di altrui diritti di privativa; in ogni caso, devono essere previsti e formalizzati, in fase di ricevimento delle forniture,

specifici controlli sulla qualità dei prodotti, nonché sul contenuto delle etichette e/o le indicazioni qualitative dei prodotti, al fine di accertare che gli stessi siano corretti e rispecchino le reali caratteristiche del prodotto;

c) siano definiti, ove possibile, piani di controllo o visite presso il fornitore al fine specifico di verificare la qualità dei materiali oggetto di fornitura;

d) in caso di sospetta violazione da parte di un fornitore di marchi e altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine registrate, nazionali o estere, la Società, prima della commercializzazione del prodotto, richieda al fornitore di procedere a tutti gli opportuni accertamenti per verificare la violazione; laddove la sospetta violazione sia eccepita dal terzo dopo l'inserimento del prodotto tra quelli commercializzati, la Società chieda al fornitore di attivarsi affinché, a spese del fornitore, la violazione sia eliminata;

e) nel caso di acclarata violazione della proprietà intellettuale altrui, la Società deve interrompere i rapporti con il fornitore e ritirare il bene dal proprio listino; dell'evento dovrà essere data immediata notizia all'Organismo di Vigilanza.

19.4. Per le attività di **pubblicazione di contenuti tecnici e informazioni afferenti ai prodotti in vendita** la procedura deve necessariamente prevedere quanto segue:

a) sia fatto assoluto divieto di commercializzare, o se ne sospenda la commercializzazione prodotti caratterizzati da contenuti o informazioni descrittive di cui si sospetti, in seguito a segnalazione da qualunque fonte proveniente, la falsità; a tal fine, la Società monitora le informazioni relative ai prodotti che ha messo in vendita anche attraverso l'analisi delle segnalazioni effettuate dai clienti;

b) eventuali non conformità di prodotto segnalate alla Società dai clienti o da esperti del settore siano prontamente investigate e risolte, al fine di evitare la commercializzazione di prodotti con caratteristiche difformi a quanto riportato sulle confezioni o non rispondenti a parametri normativi;

c) le informazioni relative alla qualità del prodotto siano comunicate con la massima trasparenza; in particolare, il prodotto non contenga attestazioni di qualità ulteriori rispetto a quelle che siano oggettivamente verificabili;

19.5. Per la **gestione attività di marketing e promozione** valgono le seguenti misure di prevenzione e controllo:

- a) a tutela del diritto di autore, valgono le prescrizioni di cui alla successiva Parte Speciale X “Delitti in materia di diritto d’autore”;
- b) eventuali rapporti con agenzie esterne incaricate della definizione delle campagne promozionali siano regolati da appositi contratti autorizzati e sottoscritti da soggetti dotati di idonei poteri in linea con il sistema di deleghe e procure in vigore;
- c) la funzione Marketing assicuri la corrispondenza dei contenuti delle comunicazioni pubblicitarie, al fine di garantire la coerenza delle stesse rispetto alle caratteristiche del prodotto;
- d) le iniziative di marketing vengono definite sulla base del budget annuale predisposto dal Responsabile Marketing e approvato dall’Amministratore Delegato. Il budget sia periodicamente aggiornato;
- e) la Funzione Marketing assicuri la coerenza delle varie fasi della promozione attività (es. passaggi nei media e nei social) rispetto al contenuto programmato e al contratto con l’agenzia pubblicitaria.

19.6. Per la **gestione del magazzino**, valgono le prescrizioni di cui al § 34.9 della Parte Speciale “Reati tributari”.

## **V. CRIMINALITÀ INFORMATICA**

*(art. 24-bis del Decreto)*

### **20. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio**

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto nell’ambito:

- delle attività che attraverso l’impiego di sistemi informatici della Società consentano di accedere abusivamente a sistemi informatici altrui o di danneggiare sistemi informatici altrui;
- delle attività che attraverso l’impiego di sistemi informatici della Società consentano di accedere abusivamente a sistemi informatici della Società;

sono individuate presso la Società le seguenti operazioni a rischio, nello svolgimento o nell’esecuzione delle quali possono essere commessi i reati di cui all’art. 24-*bis* del Decreto:

- a) gestione delle attività di accesso ai sistemi informatici/telematici e alle applicazioni (account e profili);
- b) gestione della rete e dell'hardware (o Gestione della Sicurezza Informatica);
- c) gestione dei sistemi software, ivi incluso l'acquisto di licenze;
- d) selezione dei fornitori e conferimento di incarichi a consulenti esterni.

## **21. Misure di prevenzione e controllo**

21.1. Le misure di prevenzione e controllo dettate dal presente paragrafo presuppongono e danno attuazione al DECALOGO DEI PRINCIPI GENERALI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO di cui al precedente § 10.

21.2. Per la **selezione e gestione di consulenti esterni** valgono le misure di prevenzione e controllo trasversali a tutte le categorie di reato di cui ai § 11.2.

21.3. Per le operazioni di **qualifica, valutazione e selezione dei fornitori** di beni e servizi diversi dai prodotti destinati alla vendita valgono le misure di prevenzione e controllo previste al § 17.4. della Parte Speciale “Ricettazione, riciclaggio e criminalità organizzata”.

21.4. Per la **gestione dei sistemi informatici/telematici, dei software e delle applicazioni aziendali** sono previste specifiche procedure, in forza delle quali:

- a) i sistemi informativi aziendali siano utilizzati per finalità di natura esclusivamente professionale;
- b) sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici aziendali;
- c) il sistema informatico aziendale garantisca la **tracciabilità** dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- d) siano predefiniti i requisiti di **autenticazione per l'accesso al sistema e ai dati**. In particolare: i requisiti del profilo utente siano assegnati in coerenza con le responsabilità assegnate; i codici identificativi per l'accesso alle applicazioni ed alla rete siano individuali; siano predefiniti idonei criteri e modalità per la creazione delle password di accesso ai sistemi;
- e) sia vietato detenere, procurarsi o riprodurre abusivamente codici d'accesso o comunque mezzi idonei all'accesso a un sistema aziendale protetto da misure di sicurezza;

- f) sia vietata la diffusione all'esterno della Società di codici di accesso ai sistemi informatici interni o di controparti;
- g) sia vietato prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica della Società, senza la preventiva autorizzazione del CTO;
- h) sia vietato utilizzare password di altri utenti aziendali;
- i) sia vietato il trasferimento e/o la trasmissione all'esterno della Società di file, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Società, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento dell'attività per cui la trasmissione sia autorizzata;
- l) siano adottate misure idonee a evitare che programmi software o applicazioni siano copiati sul computer aziendale da parte degli utenti, ad eccezione di quei programmi per elaboratore disponibili per il download a utilizzo libero;
- m) siano adottate misure idonee a evitare che siano installati sui computer aziendali programmi software o applicazioni non autorizzati dalla Società, nonché misure idonee a evitare che siano installati o copiati sui computer aziendali programmi software o opere tutelate dal diritto d'autore su un numero di apparecchi superiore rispetto al numero di licenze acquistate; inoltre, sia vietato utilizzare dispositivi tecnici o strumenti non autorizzati (ad esempio virus, worm, trojan, spyware, dialer, keylogger, rootkit) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- n) sia vietato distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui in violazione delle istruzioni ricevute dal legittimo proprietario;
- o) la **connessione a internet** sia utilizzata per finalità di natura esclusivamente professionale e per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
- p) siano predisposti periodici controlli di sicurezza al fine di garantire la riservatezza dei dati interni alla rete e in transito su reti pubbliche;
- q) sia prevista una connessione in VPN per gli utenti che intendano connettersi da remoto alla rete interna laddove tecnicamente possibile; l'accesso in VPN deve avvenire mediante meccanismi di autenticazione basati su strong authentication;
- r) siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei **sistemi hardware** che prevedano la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato degli hardware in uso presso la

Società e che regolamentino le responsabilità e le modalità operative in caso di implementazione e/o manutenzione di hardware;

s) siano predefiniti i criteri e le modalità delle **attività di back up**;

t) siano adottati processi di gestione degli incidenti attraverso piani di **Business Continuity e Disaster Recovery**;

u) tutti gli **acquisti di hardware e software** siano regolamentati da specifici contratti siglati dal produttore principale o con fornitori autorizzati dal produttore stesso e riportino specifiche clausole sulla tutela del diritto d'autore;

v) qualora la gestione dei servizi informatici sia in tutto o in parte data in outsourcing, nel contratto stipulato con il fornitore sia inserita una clausola che impegni la controparte al rispetto dei principi e delle prescrizioni contenute nel presente paragrafo, ai sensi del § 5 della Parte Generale.

## **VI. OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE DA INFORTUNI SUL LAVORO E MALATTIE PROFESSIONALI**

*(Art. 25-septies del Decreto)*

### **22. Politica per la sicurezza, la salute e la prevenzione dei rischi sul lavoro**

All'interno della Società tutte le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, che possano avere ricadute in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono assunte nel rispetto delle indicazioni del *Codice Etico*, delle *Politiche di Sostenibilità*, in particolare la *Politica "Salute e sicurezza"*, del presente *Modello* e di tutte le procedure che ne costituiscono attuazione.

La Società con il presente Modello e con tutte le procedure che ne costituiscono attuazione intende dare piena attuazione alle prescrizioni dettate dall'art. 30 D. Lgs. 81/2008.

L'approccio complessivo adottato da CALLMEWINE è conforme alle misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, di cui all'art. 15 D. Lgs. 81/08, che qui si intende integralmente richiamato.

### **23. Identificazione dei fattori di rischio e della normativa di riferimento**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legislativo n. 231 del 2001, nell'ambito di tutti i settori di attività della Società e di tutte le attività alle quali siano addetti sia lavoratori dipendenti di CALLMEWINE sia i lavoratori dipendenti di imprese esterne e/o lavoratori autonomi, sono individuati nel **Documento di Valutazione dei rischi (DVR)** o nel **Documento di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI)**, adottati dalla Società ai sensi del D. Lgs. 81/08 e che qui si intendono integralmente richiamati, i fattori di rischio per la sicurezza e la salute dei lavoratori

### **24. Struttura organizzativa preposta alla sicurezza sul lavoro**

24.1. In attuazione del comma 3 dell'art. 30 D. Lgs. 81/08 e delle migliori prassi nazionali ed internazionali per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, la Società definisce **un'articolazione di funzioni** che assicura le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio.

24.2. L'individuazione e la preposizione dei responsabili della sicurezza nell'ambito dell'organizzazione dell'impresa è effettuata alla stregua del dettato normativo, ricavabile dalle disposizioni del D. Lgs. 81/2008, nonché sulla scorta delle esigenze connaturate all'adozione del presente Modello, che impone una struttura organizzativa funzionale alla massima riduzione del rischio-reato sanzionato ai sensi del Decreto, tenuto conto della natura e delle dimensioni dell'organizzazione stessa.

È data ampia informazione a tutti coloro che lavorano sotto il controllo dell'organizzazione, dei nominativi dei soggetti responsabili del sistema di sicurezza aziendale. La Società si impegna ad assicurare che tutte le persone operanti nei luoghi di lavoro siano consapevoli delle proprie responsabilità per quanto riguarda gli aspetti di attuazione delle misure di sicurezza di cui hanno controllo.

Le disposizioni normative che definiscono i compiti dei soggetti garanti della sicurezza e l'organigramma della sicurezza costituiscono parte integrante del presente Modello.

24.3. L'investitura informale o la tolleranza verso lo svolgimento "di fatto" di mansioni tipiche dei responsabili della sicurezza sul lavoro costituisce violazione del presente Modello.

24.5. In relazione alla natura dell'attività dell'azienda, sono attribuiti al datore di lavoro, ai dirigenti, ai preposti, al responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), al medico competente, al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), e, in caso di affidamento di lavori a soggetti esterni, al datore di lavoro committente, al Committente ed al responsabile dei



lavori, al Coordinatore di progettazione, al Coordinatore per l'esecuzione dei lavori, i compiti e gli obblighi stabiliti i dal capo III – Sezione I, “Misure di Tutela e Obblighi” del D. Lgs. 81/08 e del Titolo IV Capo I del D. Lgs. 81/08, che qui si intendono integralmente richiamati. Al Servizio di Prevenzione e Protezione sono affidati i compiti di cui all'art. 33 D. Lgs. 81/08, che qui si intende integralmente richiamato.

24.6. È istituita, tramite designazione o elezione, la figura del **rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**.

24.7. È organizzato il **Servizio di Prevenzione e Protezione**, del quale è nominato un Responsabile (RSPP), al quale competono i compiti di cui all'art. 33 del D. Lgs. 81/08.

## **25. Sistema aziendale per il rispetto degli obblighi normativi**

In attuazione del comma 1 dell'art. 30 D. Lgs. 81/08 la Società si è dotata di un sistema aziendale idoneo all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici derivanti dalla normativa vigente e dalle migliori prassi per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, come meglio di seguito illustrato.

### **25.1. Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature e luoghi di lavoro**

Le attrezzature di lavoro già esistenti e costruite in assenza di disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto devono essere conformi ai requisiti generali di sicurezza, di cui all'allegato V del D. Lgs. 81/08.

La Società predispone misure idonee alla verifica della conformità delle nuove attrezzature acquistate alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto, nonché, se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, alla verifica dell'esecuzione degli esami iniziali e delle omologazioni delle attrezzature e degli impianti.

Il datore di lavoro o i soggetti da quest'ultimo delegati adottano le misure necessarie affinché le attrezzature di lavoro siano installate ed utilizzate in conformità alle istruzioni d'uso.

I luoghi ubicati all'interno dell'azienda, di pertinenza dell'azienda e le unità accessibili al lavoratore sono realizzati e costruiti nel rispetto di quanto previsto al Titolo II del D. Lgs. 81/08, nel rispetto dei requisiti di salute e sicurezza di cui all'art. 63; la costruzione e realizzazione di edifici o locali, nonché gli ampliamenti e le ristrutturazioni di quelli esistenti, devono essere

eseguiti nel rispetto della normativa di settore ed essere notificati, quando necessario, all'organo di vigilanza competente per territorio.

### **25.2. Attività di valutazione dei rischi**

La Società stabilisce e mantiene attive misure idonee alla continua identificazione dei pericoli, alla valutazione dei rischi e all'implementazione delle misure di controllo necessarie.

La Società si è dotata del Documento di valutazione dei rischi (DVR) ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs.81 /08, nonché per i contenuti e le modalità di valutazione, ai sensi degli articoli 28 e 29 del D. Lgs.81/08, che qui si intendono integralmente richiamati.

La scelta dei criteri di redazione del DVR è rimessa al Datore di Lavoro, che vi provvede con criteri di semplicità, brevità e comprensibilità, in modo da garantirne la completezza e l'idoneità quale strumento operativo di pianificazione degli interventi aziendali e di prevenzione. Nel DVR è formalizzata la metodologia adottata per la valutazione dei rischi.

Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) è sempre aggiornato nei seguenti casi:

- in occasione di modifiche sostanziali della situazione di rischio/impatto generale, qualora esse siano significative ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori e delle parti interessate;
- qualora sopravvengano modifiche dei luoghi di lavoro che presentano rischi ai fini della sicurezza;
- dopo interventi migliorativi;
- qualora si siano verificati eventi (infortuni, incidenti, malattie professionali etc.) che abbiano evidenziato la presenza di rischi precedentemente non previsti o l'inadeguatezza delle misure di prevenzione adottate;
- qualora dalle attività di monitoraggio e sorveglianza emergano rilievi;
- in caso di nuove normative che introducano nuovi elementi di analisi dei fattori di rischio.

### **25.3. Attività di natura organizzativa nel caso di emergenze e primo soccorso**

Gli eventi che possono causare potenziali situazioni di emergenza e le modalità di gestione delle emergenze sono preventivamente identificate.

La Società è dotata di un proprio *Piano di Emergenza* (PE) che dà attuazione a quanto previsto dagli art. 43, 44, 45, 46 del D. Lgs.81/08.

Il PE fornisce le istruzioni necessarie a garantire la sicura evacuazione del luogo di lavoro.

Il PE è divulgato in maniera tale da garantire un sufficiente grado di conoscenza dei suoi contenuti da parte di tutti i lavoratori presenti nei locali di lavoro.

Nei luoghi di lavoro con presenza continuativa di personale sono predisposte delle planimetrie riportanti le vie di esodo, l'ubicazione delle attrezzature antincendio e il luogo di raduno sicuro, nonché il nominativo/nominativi degli incaricati del Servizio Gestione Emergenze.

Annualmente si procede ad una prova di evacuazione generale che coinvolge tutto il personale, con lo scopo di valutare l'efficacia del flusso di emergenza e la reattività del personale ad una situazione di emergenza.

Sono formalmente nominati gli addetti antincendio e di primo soccorso.

#### **25.4. Attività di natura organizzativa relative alla gestione dei contratti di appalto**

La Società assicura che l'affidamento di opere ed appalti sia conforme all'art. 26 del D. Lgs. 81/08. In particolare, il Datore di Lavoro Committente:

- 1) verifica l'idoneità tecnico-professionale dell'impresa appaltatrice e/o del lavoratore autonomo;
- 2) fornisce ai soggetti cui sono stati affidati i lavori dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- 3) garantisce la cooperazione fra i datori di lavoro delle imprese appaltatrici, ivi compresi i subappaltatori, e committente;
- 4) garantisce il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dei rischi cui sono esposti i lavoratori, mediante informazione reciproca al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Al fine di eliminare il rischio di interferenze, la Società promuove la cooperazione ed il coordinamento tra i soggetti coinvolti, il flusso delle informazioni e le risultanze del processo di valutazione dei rischi interferenti sono formalizzati all'interno del Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenza (**DUVRI**), che indica le misure per eliminare, o ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo le interferenze. Tale documento (DUVRI) è allegato al contratto di appalto o d'opera ed è adeguato in funzione dei lavori.

La gestione della documentazione per la valutazione dei requisiti tecnico-professionali è

demandata al Datore di Lavoro o un suo delegato per gli appalti /manutenzioni straordinarie e per le manutenzioni ordinarie.

Nel caso di lavori in cantieri temporanei o mobili, così come definiti all'art. 89 del D. Lgs. 81/08, si applica quanto previsto al Titolo IV del D. Lgs. 81/08 che qui si intende integralmente richiamato. In ogni caso, il Responsabile dei Lavori, se nominato, deve essere dotato di professionalità, indipendenza ed autonomia operativa e finanziaria, anche qualora tale incarico sia affidato a soggetti appartenenti al personale della Società.

Le lavorazioni eseguite da parte delle ditte terze sono effettuate sotto il controllo della funzione aziendale interessata dall'intervento.

Le attività di subappalto devono sempre essere precedentemente autorizzate.

#### **25.5. Attività di natura organizzativa relative alle riunioni periodiche di sicurezza e alle consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza**

La Società garantisce la partecipazione dei lavoratori mediante il loro coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, nella valutazione dei rischi, nei controlli, nello sviluppo e nella revisione delle politiche e degli obiettivi del sistema di sicurezza.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) esercita le attribuzioni previste dall'art. 50 del D. Lgs.81/08.

Almeno una volta all'anno viene effettuata la riunione periodica di sicurezza alla quale partecipano tutte le figure richieste dall'art. 35 del D. Lgs. 81/08 e nell'ambito della quale sono discussi tutti i temi previsti dal medesimo art. 35 D. Lgs. 81/08. Con cadenza periodica è tenuto un incontro tra varie funzioni aziendali, avente ad oggetto le tematiche strettamente operative. A tali incontri interviene l'RSPP che aggiorna i partecipanti in merito alle questioni e alle decisioni relative alla sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro.

Agli RLS è garantita la partecipazione e consultazione in attuazione dell'art. 50 D. Lgs. 81/08, che qui si intende integralmente richiamato.

#### **25.6. Attività di sorveglianza sanitaria**

È nominata la figura del Medico competente (MC), dotato dei titoli e dei requisiti richiesti dall'art. 38 D. Lgs.81/08.

Nell'ambito della sorveglianza sanitaria, il medico competente svolge una funzione dal contenuto informativo, valutativo e di accertamento.

Il Medico Competente osserva gli obblighi previsti a suo carico di cui all'art 25 del D. Lgs. 81/08, ricevendo dal datore di lavoro le informazioni necessarie. Per ciascun lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria il MC istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio.

In occasione della riunione di cui all'art. 35 del D. Lgs. 81/08, il MC comunica per iscritto al Datore di Lavoro, al Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza gli esiti, in forma anonima, della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psicofisica dei lavoratori.

### **25.7. Attività di informazione e formazione dei lavoratori**

L'informazione ai lavoratori è attuata nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 36 D. Lgs. 81/08, che qui si intende formalmente richiamato. La formazione dei lavoratori, dei rappresentanti dei lavori, dei dirigenti, dei preposti è attuata nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 37 D. Lgs. 81/08, che qui si intende integralmente richiamato.

La formazione dei lavoratori è attuata con le modalità ritenute più opportune, anche attraverso l'utilizzo di piattaforme multimediali e a distanza.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) obbligatoriamente frequenta specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti presso l'unità produttiva. I corsi di formazione e i relativi aggiornamenti sono tenuti da organismi accreditati.

Il Datore di lavoro e l'RSPP assicurano l'effettiva attuazione e l'efficacia della formazione del personale della Società ai sensi del D.lgs. 81/2008.

Le sessioni di formazioni sono documentate.

### **25.8. Acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie di legge**

Sono adottati strumenti di archiviazione cartacea o informatica idonei a conservare:

- la documentazione e le certificazioni acquisite dalla Società in ottemperanza alla normativa vigente;
- la documentazione, i rapporti di lavoro delle ditte esterne e i verbali degli enti certificatori relativi ai controlli e le verifiche periodiche obbligatorie previste dalla normativa vigente.

La documentazione è leggibile, facilmente identificabile e rintracciabile. L'accessibilità alla

predetta documentazione è garantita ai soli soggetti autorizzati secondo le procedure interne e agli enti pubblici di vigilanza.

## **26. Sistema disciplinare**

Le violazioni al modello di gestione della sicurezza sui luoghi lavoro costituiscono illecito disciplinare. Agli illeciti accertati si applica il sistema sanzionatorio di cui al § 9 della parte generale del presente Modello, che qui si intende integralmente richiamato.

## **27. Vigilanza, controlli e riesame del sistema**

La Società si impegna a garantire un controllo sistematico dell'applicazione e dell'efficacia del sistema di gestione della sicurezza.

Il Datore di Lavoro, l'RSPP ed il medico competente, consultato preventivamente il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, procedono a un controllo puntuale del rispetto delle misure di sicurezza e al riesame del DVR almeno una volta all'anno, in occasione della riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi. In sede di riesame del DVR, sulla base dei risultati dei controlli, il Datore di Lavoro, sentito il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, adotta azioni correttive e preventive volte al miglioramento continuo del sistema. Tali azioni correttive e preventive sono documentate a cura dell'RSPP.

Oltre ai controlli operativi a carattere ordinario e previsti dalla legge, l'Organismo di Vigilanza ha il dovere di verificare periodicamente:

- a) lo stato di aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi e delle altre norme interne di riferimento;
- b) in relazione al verificarsi di un infortunio grave, che l'evento sia stato gestito in conformità ai principi previsti dalla presente parte speciale e alla normativa interna ed esterna di riferimento.

L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle proprie competenze, può conferire mandato a consulenti esterni qualificati affinché effettuino analisi volte a ottenere formale valutazione riguardo alternativamente o congiuntamente ai seguenti aspetti:

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

- la conformità delle misure adottate per la prevenzione dei rischi al presente Modello e alla normativa vigente.

## **VII. REATI AMBIENTALI**

*(art. 25-undecies del Decreto)*

### **28. Politica per l'ambiente**

All'interno della Società tutte le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, che possano avere ricadute in materia ambientale sono assunte nel rispetto delle indicazioni del *Codice Etico* e delle *Politiche di Sostenibilità* (in allegato sub. D), del presente Modello e di tutte le procedure che ne costituiscono attuazione.

L'approccio complessivo adottato da CALLMEWINE è conforme alla vigente normativa in materia ambientale e promuove una conduzione delle proprie attività ispirata al corretto utilizzo delle risorse e al rispetto dell'ambiente.

### **29. Identificazione delle attività a rischio e della normativa di riferimento**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, nell'ambito di tutti i settori di attività della Società e delle sue proprietà immobiliari presenti nel territorio italiano, sono individuate le seguenti attività nell'ambito delle quali è possibile la commissione delle categorie di reato di cui all'art. 25-undecies del Decreto:

#### *a) Gestione dei rifiuti:*

- attività, anche attraverso il coinvolgimento di soggetti terzi, di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione;
- mancata verifica dei requisiti tecnico autorizzativi posseduti da soggetti terzi atti alla gestione dei rifiuti;
- affidamento di compiti e responsabilità a soggetti privi delle necessarie competenze.

### **30. Sistema aziendale per il rispetto degli obblighi normativi**

Il Datore di Lavoro o un delegato assume le necessarie ed opportune determinazioni per garantire le condizioni di protezione ambientale presso i luoghi aziendali, conformi a quanto previsto da leggi e normative vigenti e in coerenza con il presente Modello. A tal fine è dotato di tutti i poteri decisionali e di spesa per compiere quanto necessario e opportuno per garantire la tutela ambientale in tutte le attività riconducibili alle unità produttive.

La Società si è dotata di un sistema aziendale idoneo all'adempimento di tutti gli obblighi derivanti dalla normativa vigente.

La Società si dota di una procedura per le attività di **gestione dei rifiuti**, che contenga, in particolare, misure idonee per verificare la corretta tenuta della documentazione relativa allo smaltimento dei rifiuti (ad es registri, formulari, documentazione analitica di accompagnamento, ecc.), nonché la congruità dei quantitativi inviati a smaltimento con quelli rappresentati nella documentazione.

Preventivamente all'affidamento a terzi dei servizi di trasporto, recupero e smaltimento di rifiuti, la Società verifica sempre la sussistenza, la validità e la completezza in capo al fornitore di tutte le autorizzazioni richieste dalla normativa in vigore.

Qualora le attività di gestione dei rifiuti siano in tutto o in parte appaltate al partner logistico, il contratto che regola il rapporto deve prevedere espressamente che quest'ultimo:

- a) effettui le operazioni di smaltimento dei materiali di risulta nel rispetto delle norme vigenti ed alle tariffe di mercato applicate al momento dell'evasione della richiesta;
- ii) effettui le operazioni di smaltimento oggetto del contratto previa autorizzazione della Società e dopo aver concordato le modalità e il prezzo dell'attività.

### **31. Sistema disciplinare**

Le violazioni alle prescrizioni della presente Parte Speciale costituiscono illecito disciplinare. Agli illeciti accertati si applica il sistema sanzionatorio di cui al § 9 "Sistema sanzionatorio" della parte generale del presente Modello, che qui si intende integralmente richiamato.

### **32. Vigilanza e controlli**

La vigilanza sulle tematiche ambientali e sulla corretta esecuzione delle attività ambientali è affidata al Datore di lavoro o a un suo delegato.

L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle proprie competenze, può conferire mandato a



consulenti esterni qualificati, affinché effettuino Audit o analisi volte ad ottenere formale valutazione riguardo alternativamente o congiuntamente ai seguenti aspetti:

- il rispetto della normativa in vigore;
- la conformità delle misure adottate per la prevenzione dei rischi al presente Modello e alla Politica Ambientale della Società;

I risultati della valutazione operata dai consulenti esterni sono comunicati tramite apposita relazione all'Organismo di Vigilanza per le opportune osservazioni e valutazioni.

L'Organismo di Vigilanza, alla luce dei risultati ispettivi di cui sopra, informa il Datore di Lavoro o un suo delegato e propone l'eventuale aggiornamento del Modello o delle procedure previste per la sua attuazione.

## **VIII. REATI TRIBUTARI**

*(art. 25– quinquiesdecies del Decreto)*

### **33. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto nell'ambito delle attività che comportano

- la rilevazione e registrazione delle attività di impresa nelle scritture contabili;
- la presentazione delle dichiarazioni fiscali;
- la conservazione di documenti contabili e fiscali;
- il calcolo e la liquidazione delle imposte;

sono individuate presso la Società le seguenti operazioni a rischio, nello svolgimento o nell'esecuzione delle quali possono essere commessi i reati di cui all'art. 25- *quinquiesdecies* del Decreto:

- a) calcolo dell'obbligazione tributaria e presentazione delle dichiarazioni fiscali;
- b) tenuta della contabilità e conservazione della documentazione contabile e fiscale;
- c) gestione dei pagamenti delle imposte e delle sanzioni;

- d) gestione delle ispezioni e dei contenziosi fiscali;
- e) gestione del ciclo attivo (in particolare emissione di ricevute fiscali / note di credito per resi di prodotto, gestione del credito e del contenzioso contrattuale, anche tramite soggetti terzi);
- f) gestione delle operazioni e transazioni infragruppo;
- g) selezione e conferimento di incarichi a consulenti esterni;
- h) gestione delle attività di valutazione, remunerazione ed incentivazione del personale;
- i) gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza;
- l) selezione dei fornitori e gestione degli approvvigionamenti di prodotti finiti destinati alla vendita
- m) selezione dei fornitori e gestione degli approvvigionamenti di altri beni e servizi diversi dai prodotti finiti;
- n) gestione del magazzino (entrata ed uscita merci, gestione conte e rettifiche inventariali, valorizzazione del magazzino, ecc.);
- o) gestione degli ordini clienti e risoluzione delle relative problematiche e/o richieste.

#### **34. Misure di prevenzione e controllo**

34.1. Le misure di prevenzione e controllo dettate nel presente paragrafo presuppongono e danno attuazione al DECALOGO DEI PRINCIPI GENERALI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO di cui al precedente § 10.

34.2. Per la **gestione delle note spese, delle spese di rappresentanza e la gestione degli strumenti di pagamento diversi dai contatti** valgono le misure di prevenzione di cui al § 15.15 della Parte Speciale “Reati Societari”.

34.3. Per la gestione degli ordini clienti e risoluzione delle relative problematiche e/o richieste valgono le misure di prevenzione e controllo previste dal § 15.12 della Parte Speciale relativa a “Reati societari” e dal § 19.2 della Parte Speciale “Reati contro l’industria e il commercio”.

34.4. Per le **operazioni e transazioni intercompany** valgono le misure di prevenzione e

controllo di cui al § 15.11 della Parte Speciale “Reati societari”

34.5. Per le operazioni di **valutazione, remunerazione e incentivazione del personale** valgono le misure di prevenzione e controllo previste dal § 13.12 della Parte Speciale relativa a “Reati contro la Pubblica Amministrazione”. Inoltre, la Società identifica le modalità di apertura e successiva gestione dell’anagrafica del dipendente e verifica sempre la correttezza dei dati inseriti per l’elaborazione degli stipendi, qualora forniti da consulenti esterni.

34.6. Per la selezione di **consulenti esterni** valgono le misure di prevenzione e controllo valide per tutte le categorie di reato di cui al § 11.2. In particolare, il rapporto con gli studi legali e/o i consulenti esterni che supportano la Società nelle attività di gestione degli aspetti fiscali e del contenzioso fiscale deve essere formalizzato in un contratto che preveda apposite clausole che richiamino gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto del presente Modello e delle sue parti integranti, nonché l’obbligo di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell’Organismo di Vigilanza.

34.7. Per la **gestione delle ispezioni e dei contenziosi fiscali** valgono le misure di prevenzione e controllo previste dal § 13.9 della Parte Speciale relativa a “Reati contro la Pubblica Amministrazione”. Le richiamate misure devono ritenersi integrate dalle seguenti misure:

- a) il personale della Società che, a qualsiasi titolo, intrattiene rapporti diretti con l’Agenzia delle Entrate o altre autorità fiscali deve essere dotato di idonei poteri di rappresentare la Società o deve essere espressamente delegato da soggetti dotati di detti poteri di rappresentanza;
- b) eventuali pareri rilasciati da professionisti esterni che rilevano problematiche fiscali relative a operazioni societarie in corso siano trasmessi all’Organismo di Vigilanza;
- c) una sintesi dei contenziosi (processuali e non processuali) relativi a cartelle esattoriali, avvisi di liquidazione o provvedimenti emanati dall’Amministrazione Finanziaria e/o dall’Agenzia delle Entrate, nonché eventuali richieste di adesione a condoni fiscali siano trasmessi all’Organismo di Vigilanza.

34.8. Per le operazioni di **rilevazione, registrazione e rappresentazione dell’attività di impresa** e di **tenuta e gestione della documentazione e delle scritture obbligatorie** le procedure devono necessariamente prevedere:

- a) per la rilevazione, registrazione e rappresentazione dell’attività di impresa nelle scritture

contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in altri documenti di impresa si applicano le misure di prevenzione e controllo previste dal § 15.9. della Parte Speciale “Reati societari”;

- b) sia definito un processo di chiusura contabile periodica strutturato;
- c) siano predefinite le modalità e le tempistiche con cui i dati delle funzioni aziendali debbano pervenire al Responsabile Amministrativo e alla funzione Contabilità;
- d) siano adottate misure idonee alla verifica periodica dei crediti di imposta contabilizzati;
- e) siano adottate misure idonee per la gestione e il monitoraggio dello scaduto;
- f) siano predeterminati criteri, modalità e livelli approvativi per la svalutazione e lo stralcio dei crediti;
- g) siano adottate misure idonee alla determinazione dei fondi rischi e oneri (e.g. fondo svalutazione crediti, rimanenze magazzino, immobilizzazioni materiali/immateriali/finanziarie);
- h) siano verificati, con cadenza periodica, i saldi di contabilità generale con i relativi partitari;
- i) in caso di richiesta di apertura o modifica di un conto del piano di contabilità generale, sia verificata: i) la completezza e accuratezza delle informazioni riportate nella richiesta; ii) la presenza di autorizzazione da parte del soggetto richiedente; iii) la coerenza delle informazioni indicate rispetto all'esigenza rilevata;
- l) siano definiti i soggetti responsabili dell'archiviazione della documentazione fiscale e contabile obbligatoria, nonché le modalità di archiviazione della predetta documentazione;
- m) il rapporto con i consulenti esterni che supportano la Società nelle attività di tenuta e conservazione dei documenti contabili sia conforme alle prescrizioni previste dal precedente § 34.6.;
- n) sia prevista una procedura per l'archiviazione dei modelli dichiarativi inviati e delle relative ricevute di trasmissione, nonché di copia dei modelli F24 di versamento delle imposte e relative quietanze;
- o) sia garantita un'attività di backup delle scritture obbligatorie.

**34.9. Per la gestione del magazzino** le procedure devono necessariamente prevedere:

- a) siano definiti ruoli e responsabilità connessi al processo di attestazione e verifica dell'entrata merce;

- b) sia garantita la possibilità di monitorare tempestivamente la consistenza e la disponibilità fisica di materiali presso il magazzino attraverso il sistema informativo;
- c) il personale addetto alla ricezione della merce verifichi, all'ingresso di quest'ultima, la corrispondenza qualitativa e quantitativa tra quanto effettivamente ricevuto e quanto ordinato;
- d) siano svolti con cadenza periodica controlli di coerenza tra la situazione contabile e le consistenze fisiche dei magazzini;
- e) siano definite modalità di archiviazione di tutta la documentazione prodotta dal processo di gestione del magazzino;
- f) le rimanenze di magazzino siano sottoposte a un processo di valorizzazione fiscale ai fini del rispetto della metodologia di calcolo del reddito d'impresa e dei principi contabili di riferimento.

34.10. Per le operazioni di **gestione dell'anagrafica dei fornitori**, le procedure devono necessariamente prevedere:

- a) per le operazioni di qualifica dei fornitori applicano le prescrizioni di cui al § 17.5. della Parte Speciale "Ricettazione, riciclaggio e criminalità organizzata";
- b) siano adottate misure idonee a impedire l'accesso e la modifica a sistema dell'anagrafica fornitore da parte di chi non sia dotato di idonea autorizzazione ai sensi del sistema di deleghe interno;
- c) nel processo di gestione dell'anagrafica fornitore, siano chiaramente definiti i seguenti aspetti: i) le funzioni aziendali da cui possano prevenire richieste di apertura, integrazione, modifica o cancellazione di fornitori in anagrafica; ii) i dati necessari alla qualificazione del fornitore; iii) il processo di autorizzazione per l'inserimento, la modifica, la disabilitazione o la cancellazione di un fornitore;
- d) ai fini dell'iscrizione in anagrafica di un fornitore sia preventivamente verificata la correttezza dei suoi dati fiscali e l'esistenza di eventuali problematiche fiscali che potrebbero avere un impatto in sede di fatturazione (e.g. regime IVA);
- e) gli ordini di acquisto e i contratti contengano una chiara descrizione del bene o del servizio oggetto del contratto;
- f) sia garantita la verifica della ricezione del bene e della sua corrispondenza all'ordine di

acquisto, nonché, in caso di servizi, della corrispondenza della prestazione ricevuta rispetto a quella descritta nel contratto;

g) la chiusura dei cicli contabili preveda per il ciclo passivo il blocco della registrazione delle fatture a seguito della chiusura annuale dell’IVA acquisti;

h) qualora siano formulate richieste non giustificate di variazione di fatture già contabilizzate, chi ne sia a conoscenza informi, senza indugio, l’Organismo di Vigilanza.

34.11. Per la **gestione degli incassi e dei pagamenti** valgono le misure di prevenzione e controllo di cui al § 17.7 della Parte Speciale “Ricettazione, riciclaggio e criminalità organizzata”,

34.12. Per le operazioni relative al **calcolo dell’obbligazione tributaria e alla presentazione delle dichiarazioni fiscali** le procedure devono necessariamente prevedere:

a) non vi sia identità soggettiva tra coloro che calcolano le obbligazioni tributarie e coloro che sono responsabili della liquidazione del pagamento delle imposte;

b) sia garantito un costante monitoraggio degli aggiornamenti normativi e degli adempimenti periodici e annuali per procedere tempestivamente alla presentazione delle dichiarazioni e delle comunicazioni dovute nei confronti dell’Amministrazione Finanziaria;

c) prima di procedere alla determinazione dell’imponibile fiscale, la funzione responsabile del calcolo dell’imposta, o il soggetto esterno incaricato di tale attività, ottenga conferma, da parte della funzione Contabile del completamento delle attività per la determinazione del risultato ante-imposte e della compilazione da parte delle funzioni aziendali eventualmente interessate da operazioni aventi rilevanza fiscale dei prospetti e dettagli necessari per la determinazione degli imponibili fiscali, nonché dell’assenza di informazioni e dati che possano avere rilevanza ai fini della corretta e completa rappresentazione della situazione economica e patrimoniale della Società;

d) il calcolo degli acconti e del saldo IRES/IRAP avvenga sulla base di procedure consolidate;

e) il Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo verifichi la correttezza del trattamento fiscale delle operazioni rilevanti ai fini IVA;

h) sia predisposto un “archivio” contenente copia dei principali dettagli delle dichiarazioni fiscali, la documentazione a supporto delle elaborazioni e dei calcoli effettuati, copia della lettera di attestazione trasmessa alla Società di revisione, l’originale della dichiarazione fiscale

presentata, la ricevuta di presentazione all'Agenzia delle Entrate, nonché la documentazione inerente al calcolo degli acconti di imposta;

i) le operazioni di pagamento delle imposte, fatta eccezione per i pagamenti periodici pianificati, avvengano esclusivamente sulla base di una richiesta firmata da soggetti dotati di idonei poteri ai sensi del sistema di deleghe interno.

## **IX. IMPIEGO DI CITTADINI IRREGOLARI**

*(art. 25-duodecies del Decreto)*

### **35. Identificazione delle attività e dei processi a rischio**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, nell'ambito delle attività di:

- impiego di lavoratori stranieri;
- impiego di lavoratori minori;

sono individuate, presso la Società i seguenti processi a rischio, nello svolgimento o nell'esecuzione dei quali possono essere commessi i reati di cui all'art. 25-duodecies del Decreto:

- a) operazioni di selezione, assunzione e gestione del personale;

### **36. Misure di prevenzione e controllo**

36.1. Le misure di prevenzione e controllo dettate dal presente paragrafo presuppongono e danno attuazione al DECALOGO DEI PRINCIPI GENERALI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO di cui al precedente § 10.

36.2. Per tutte le **attività a rischio individuate nel § 35** le procedure devono prevedere che:

- a) sia vietata l'assunzione di minori in età non lavorativa;
- b) la selezione del personale avvenga nei limiti dei poteri autorizzativi e con la procedura descritta dal § 13.12 della Parte Speciale "Reati contro la Pubblica Amministrazione";

c) al candidato straniero sia sempre richiesta copia del permesso di soggiorno e sia verificata la sua validità secondo la normativa vigente;

d) nel corso dell'attività lavorativa sia costantemente monitorata la scadenza dei permessi di soggiorno e il rapporto di lavoro sia mantenuto solo qualora la verifica abbia avuto esito positivo;

e) in caso di appalto d'opera o di servizi, nel contratto che regola il rapporto sia inserita una clausola di attestazione da parte del fornitore circa la regolarità dei lavoratori stranieri impiegati presso la Società. In caso di subappalto, analoga attestazione deve essere richiesta al subappaltatore a cura e sotto la responsabilità del fornitore.

## **X. DELITTI IN MATERIA DI DIRITTO DI AUTORE**

*(art. 25-novies del Decreto)*

### **37. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, nell'ambito delle attività che possono comportare la violazione del diritto di autore, sono individuate presso la Società le seguenti operazioni a rischio, nello svolgimento o nell'esecuzione delle quali possono essere commessi i reati di cui all'art. 25-novies del Decreto:

- a) gestione della pubblicazione online dei contenuti tecnici afferenti ai prodotti in vendita e/o ai produttori;
- b) gestione delle attività di marketing, pubblicità e comunicazione e, in particolare, pubblicazione di contenuti sul sito internet aziendale e sui social media;
- c) detenzione o utilizzo illecito di software.

### **38. Misure di prevenzione e controllo**

38.1. Le misure di prevenzione e controllo dettate nel presente paragrafo presuppongono e danno attuazione al DECALOGO DEI PRINCIPI GENERALI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO di cui al



precedente § 10.

38.2. Per l'**utilizzo dei sistemi software** si applicano le prescrizioni previste dal § 21.4. della Parte Speciale "Criminalità Informatica".

38.3. Per la **gestione delle licenze d'uso** valgono le seguenti misure di prevenzione e controllo:

a) siano adottate misure idonee a evitare che siano installati sui computer aziendali programmi software non autorizzati dalla funzione sviluppo IT (Information Technology);

b) siano adottate misure idonee a evitare che siano installati o copiati sui computer aziendali programmi software o opere tutelate dal diritto d'autore su un numero di apparecchi superiore rispetto al numero di licenze acquistate;

c) tutti gli acquisti di hardware e software siano regolamentati da specifici contratti siglati dal produttore principale o con fornitori autorizzati dal produttore stesso;

d) siano adottate misure idonee a evitare che siano installate o copiate sui computer aziendali opere (ad esempio libri, riviste, cd, etc...) tutelate dal diritto d'autore non munite di contrassegno SIAE o con contrassegno contraffatto;

e) siano adottate misure idonee a evitare che siano installati o copiati sui computer aziendali opere, immagini, banche dati di cui vi sia il sospetto che siano tutelate dal diritto di autore senza averne acquisito la licenza o averne pagato i diritti;

f) siano adottate misure idonee a evitare la riproduzione (in modo permanente o temporaneo, totale o parziale), la traduzione, l'adattamento, la trasformazione, la distribuzione di programmi software o di banche dati di proprietà di terzi acquisiti in licenza senza preventiva autorizzazione;

g) le banche dati con licenza d'uso siano utilizzate nei limiti ed alle condizioni previste dalla normativa vigente e dalla licenza medesima, anche per quanto attiene alla ricerca, estrazione, elaborazione, rielaborazione e pubblicazione dei dati ivi contenuti.

39.4. Per la **gestione attività di marketing e comunicazione** valgono le seguenti misure di prevenzione e controllo:

a) il CMO, con il supporto della propria funzione e di eventuali consulenti esterni, verifichi che le *pubblicazioni aziendali*, indipendentemente dal tipo di formato e/o di supporto e dal tipo di diffusione, non riportino brani, immagini o altri elementi protetti dal diritto d'autore, se non previa acquisizione dei diritti d'uso o apposita autorizzazione dei legittimi proprietari;

- b) il CMO, con il supporto della propria struttura e di eventuali consulenti esterni, verifichi preliminarmente che i file, le immagini o i documenti pubblicati sul *sito web* della Società non siano tutelati dalla normativa in materia di diritto d'autore;
- c) il CMO, con il supporto della propria struttura e di eventuali consulenti esterni verifichi preliminarmente che nelle fasi di ideazione e sviluppo di campagne pubblicitarie che il materiale utilizzato non violi la normativa a tutela del diritto di autore;
- d) la Società impieghi preferibilmente immagini sulle quali ha acquistato ogni diritto di uso;
- e) in caso di contenuti immessi in rete ad opera di terzi in nome e per conto della Società o di contenuti acquistati dalla Società da terzi e immessi in rete, la Società deve ottenere dai soggetti terzi una attestazione o il rilascio di una garanzia o di altra documentazione utile a dimostrare il rispetto delle norme in materia di diritto d'autore;
- f) i contratti con soggetti terzi per la fornitura di immagini o per il supporto nell'ambito di campagne promozionali o pubblicitarie prevedano clausole volte a manlevare la Società in caso di violazione, da parte del fornitore del servizio, della normativa a tutela del diritto di autore;
- g) in caso di dubbio circa il libero impiego di immagini o dati in presentazioni o in qualunque forma di pubblicazione, anche a uso interno, il materiale non venga impiegato previa verifica della legittimità del suo impiego;
- h) sia verificato periodicamente che i contenuti in rete siano conformi alle normative vigenti in materia di diritto d'autore e diritti connessi all'utilizzo delle opere dell'ingegno protette.