



# 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  
in data 25 Settembre 2019, aggiornato in data 21 Giugno 2021, 21 lu-  
glio 2023 e in data 4 novembre 2025.

CAFFÈ BORBONE S.r.l.  
Zona ASI Loc. Pascarola  
Caivano (NA)  
P.iva e Cod. fiscale: 07097160639  
Ufficio del Registro NAPOLI  
REA - NA 567049  
CAPITALE € 1.000.000,00

## INDICE

DEFINIZIONI .....	4
PARTE GENERALE.....	5
1. Natura e finalità del Modello .....	5
2. Processo di adozione del Modello .....	6
3. Elementi essenziali e strumenti di attuazione del Modello.....	7
4. Reati rilevanti per Caffè Borbone .....	10
5. Destinatari del Modello e attività di formazione.....	12
6. Modifiche e aggiornamento del Modello .....	14
7. Organismo di Vigilanza e obblighi informativi .....	15
8. Whistleblowing e gestione delle segnalazioni .....	19
9. Sistema sanzionatorio .....	23
PARTE SPECIALE .....	28
10. Decalogo dei principi generali di attuazione del Modello .....	28
11. Misure di prevenzione e controllo trasversali a tutte le categorie di reato.....	30
I. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	35
12. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio .....	35
13. Misure di prevenzione e controllo.....	36
II. REATI SOCIETARI .....	45
14. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio .....	45
15. Misure di prevenzione e controllo.....	46
III. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, AUTO-RICICLAGGIO DI BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA 54	
16. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio .....	54
17. Misure di prevenzione e controllo .....	54
IV. DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E REATI TRANSNAZIONALI.....	58
18. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio .....	58
19. Misure di prevenzione e controllo .....	58
V. REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO E REATI DI CONTRAFFAZIONE.....	61
20. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio .....	61
21. Misure di prevenzione e controllo .....	61
VI. DELITTI IN MATERIA DI DIRITTO DI AUTORE .....	66
22. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio .....	66
23. Misure di prevenzione e controllo.....	66
VII. CRIMINALITÀ INFORMATICA.....	67
24. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio .....	67
25. Misure di prevenzione e controllo.....	68
VIII. IMPIEGO DI CITTADINI IRREGOLARI .....	69

26. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio.....	69
27. Misure di prevenzione e controllo.....	70
IX. OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE DA INFORTUNI SUL LAVORO E MALATTIE PROFESSIONALI .....	
28. Politica per la sicurezza .....	71
29. Identificazione dei fattori di rischio e della normativa di riferimento .....	72
30. Struttura organizzativa .....	73
31. Sistema aziendale per il rispetto degli obblighi normativi .....	75
32. Sistema disciplinare .....	82
33. Vigilanza e controlli .....	82
VIII. REATI AMBIENTALI .....	
34. Politica per l'ambiente .....	85
35. Identificazione delle attività a rischio e della normativa di riferimento.....	85
36. Struttura organizzativa preposta.....	87
37. Sistema aziendale per il rispetto degli obblighi normativi .....	87
38. Sistema disciplinare .....	89
39. Vigilanza e controlli.....	89
IX. REATI TRIBUTARI	
40. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio.....	
41. Misure di prevenzione e controllo.....	
X. CONTRABBANDO	
42. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio.....	
43. Misure di prevenzione e controllo.....	

**ALLEGATI:**

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

**B. ELENCO REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI PER CAFFÈ BORBONE S.R.L.**

**C. CODICE ETICO**

**D. POLITICHE DI SOSTENIBILITÀ**

## DEFINIZIONI

- A) **Decreto**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231
- B) **Reati**: i reati di cui agli artt. 24, 24-bis, 24-ter, art. 24-ter.1. 25, art. 25-bis, 25-bis.1, 25-ter, 25-septies, 25-octies, 25-octies1, 25-undecies, 25-duodecies, art. 25-quinquiesdecies, 25 -sexiesdecies del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, i reati di cui all'art. 10 della Legge 146/2006
- C) **Società**: CAFFÈ BORBONE S.R.L.
- D) **Gruppo**: le società italiane controllate direttamente o indirettamente da ITAL-MOBILIARE S.p.A., ai sensi dell'art. 2359 c.c.
- E) **Modello**: il presente modello di organizzazione, gestione e controllo
- F) **Soggetti apicali**: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della Società
- G) **Dipendenti**: persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente (e quindi tutti i soggetti che intrattengono un rapporto di lavoro dipendente con la Società)
- H) **Organismo di Vigilanza**: l'organismo previsto dal § 7 del presente Modello

## PARTE GENERALE

### 1. Natura e finalità del Modello

Con l'adozione del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (il Modello) CAFFÈ BORBONE S.r.l. (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 de CAFFÈ BORBONE, 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* de CAFFÈ BORBONE 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**, che deve presiedere al raggiungimento degli obiettivi che, nel tempo, la Società si pone;

- 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 25 settembre 2019, e successivamente aggiornato con deliberazione del 21 giugno 2021, del 23 luglio 2023 e con deliberazione del 4 novembre 2025.

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;
- auto-valutazione dei rischi (c.d. *risk self assessment*) di commissione di reati e del sistema di controllo interno idoneo a prevenire comportamenti illeciti;
- identificazione di adeguati presidi di controllo (c.d. *control assessment*) necessari per la prevenzione o per la mitigazione del rischio di commissione dei reati di cui al Decreto;
- analisi della propria organizzazione e 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 della 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 CAFFÈ BORBONE 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 CAFFÈ BORBONE
  - 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*, nel quale sono mappati:
  - le categorie di reato potenzialmente interessate da ciascuna delle attività

- sensibile;
- le attività sensibili collegate a ciascuna categoria di reato
  - i processi operativi aziendali potenzialmente interessati dai rischi evidenziati e presidiati dal Modello;
  - le Funzioni/Direzioni aziendali coinvolte nella gestione delle attività sensibili;
  - le procedure operative e altre misure di controllo formalizzate dalla Società a presidio dei rischi identificati.
- 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 tutte le misure di prevenzione e controllo;
- gli **strumenti di 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 **sistema di controllo interno e gestione dei rischi**;
- 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 e 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;
- l’istituzione 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 le violazioni del Modello.

3.3. Il presente Modello si integra con gli altri strumenti diretti a regolamentare il

governo della Società - le politiche, i codici, la struttura organizzativa, il sistema di deleghe e procure, i processi e i sistemi di gestione dei processi - attraverso cui la Società definisce gli obiettivi - prende le decisioni, gestisce le attività di business, monitora i risultati e mitiga i rischi aziendali.

3.4. Il sistema di **Governance Operativa** è articolato nelle seguenti componenti:

- Sistema Organizzativo
- Sistema dei Poteri
- Sistema delle Procedure

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.

3.5. 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 rapporto 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 rapporto funzionale e gerarchico e dal sistema di deleghe e procure adottato dalla Società. Gli organigrammi e il sistema di deleghe e procure

costituiscono parte integrante del presente Modello.

#### **4. Reati rilevanti per Caffè Borbone**

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 CAFFÈ BORBONE** 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);
- **Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento** (art. 25-*bis* del Decreto), nei limiti delle fattispecie di reato indicate nel documento “Reati Presupposto rilevanti per CAFFÈ BORBONE in allegato sub B;
- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (art. 25-*decies* del Decreto);
- **Reati societari** (art. 25-*ter* del Decreto), nei limiti delle fattispecie di reato indicate nel documento “Reati Presupposto rilevanti per CAFFÈ BORBONE in allegato sub B;
- **Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro di provenienza illecita, auto-riciclaggio** (art. 25-*octies* e art. 24-*ter. I.* del Decreto)
- **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti** (art. 25-*octies*<sup>1</sup> del Decreto)
- **Criminalità organizzata e Reati transnazionali** (art. 24-*ter* del Decreto e art. 10 della L. 146/06), nei limiti delle fattispecie di reato indicate nel documento “Reati Presupposto rilevanti per CAFFÈ BORBONE” in allegato sub. B;
- **Delitti contro l'industria e il commercio** (art. 25-*bis I* del Decreto);
- **Criminalità informatica** (art. 24-*bis* del Decreto), di cui alla Parte Speciale VIII del presente Modello, nei limiti delle fattispecie di reato indicate

nel documento “Reati Presupposto rilevanti per CAFFÈ BORBONE in allegato sub. B;

- **Delitti in materia di violazione del diritto di autore** (art. 25-*novies* del Decreto), di cui alla Parte Speciale VII del presente Modello, nei limiti delle fattispecie di reato indicate nel documento “Reati Presupposto rilevanti per CAFFÈ BORBONE” in allegato sub. B;
- **Omicidio e lesioni colpose in violazione delle norme in materia anti-infortunistica** (art. 25-*septies* del Decreto), di cui alla Parte Speciale IV del presente Modello;
- **Reati ambientali** (art. 25-*undecies* del Decreto);
- **Delitto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 25-*duodecies* del Decreto);
- **Reati tributari** (art. 25- *quinquiesdecies* del Decreto), di cui alla Parte Speciale IX del Modello, nei limiti delle fattispecie di reato indicate nel documento “Reati Presupposto rilevanti per CAFFÈ BORBONE in allegato sub B;
- **Contrabbando** (art. 25-*sexiesdecies* del Decreto), di cui alla Parte Speciale X del Modello nei limiti delle fattispecie di reato indicate nel documento “Reati Presupposto rilevanti per CAFFÈ BORBONE 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:

- **Delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal Codice penale e dalle leggi speciali e delitti posti in essere in violazione di quanto previsto dall'art. 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9.12.1999** (art. 25-*quater* del Decreto).
- **Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (art. 25-*quater-1* del Decreto)
- **Delitti contro la personalità individuale** (art. 25-*quinquies* del Decreto) anche con riferimento alla fattispecie di **Intermediazione illecita e**

**sfruttamento del lavoro**, da ultimo modificata con Legge 29 ottobre 2016, n. 199

- **Abusi di mercato** (art. 25-*sexies* del Decreto)
- **Razzismo e xenofobia** (art. 25-*terdecies* del Decreto)
- **Frode in competizioni sportive ed esercizio abusivo di attività di gioco o di scommesse** (art. 25-*quaterdecies* del Decreto)
- **Reati contro il patrimonio culturale** (artt. 25-*septiesdecies* e 25-*duodevicies* del Decreto)
- **Reati contro gli animali** (art. 25-*undevicies* del Decreto)
- **Reati in materia di mercati di cripto-valute** (D.lgs. 129/2024)

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 e a tutti i 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, la Funzione Affari Legali, sentita la Funzione Risorse Umane 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 ed i dipendenti della Società.

5.6. L'attività di formazione è obbligatoria per coloro a cui è destinata ed è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, del grado di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili indicate nel Modello, dell'esercizio di eventuali funzioni di rappresentanza della Società.

5.7. Per gli operai 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.

5.8. 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 dalla Funzione Risorse Umane che si può avvalere della collaborazione dell'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.

Il Presidente e/o il Consigliere Delegato della Società possono 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 Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Consigliere Delegato 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 le procedure necessarie per l'attuazione del Modello 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 ad un *organismo* (Organismo di Vigilanza o OdV) istituito dalla Società e nominato dal Consiglio di Amministrazione con provvedimento motivato rispetto a ciascun componente.

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, i componenti dell'Organismo di Vigilanza:
  - non devono svolgere funzioni operative o di *business* all'interno della Società o di altra società del Gruppo ITALMOBILIARE;
  - non devono intrattenere rapporti d'affari con la Società o con gli amministratori muniti di deleghe;

- non devono essere legati alla Società da rapporti continuativi di prestazione d'opera o relazioni di natura patrimoniale tali da condizionarne l'autonomia di giudizio;
  - non essere legati da rapporti stretti di parentela con amministratori della Società o di società del Gruppo ITALMOBILIARE;
  - non devono rivestire incarichi esecutivi o delegati nel Consiglio di Amministrazione della Società;
  - non devono risultare titolari, 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, i componenti dell'Organismo di Vigilanza non possono essere eletti o decadono 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 de CAFFÈ BORBONE è composto, nel rispetto dei requisiti sopra elencati, da almeno due membri, di cui uno soltanto può appartenere al personale della Società o di altra società del gruppo ITALMOBILIARE purché non incaricato di funzioni operative e individuato preferibilmente in un soggetto

appartenente alla Funzione di *Internal Auditing*. Ove si tratti di amministratore, solo se non esecutivo e indipendente, ai sensi del Codice di Autodisciplina di ITALMOBILIARE S.p.A. o di eventuale diversa disposizione statutaria.

L'Organismo di Vigilanza può dotarsi di un proprio **regolamento**, che disciplina le modalità di svolgimento delle sue attività.

L'Organismo di Vigilanza nomina al proprio interno un **Presidente**, al quale può delegare specifiche funzioni.

Il Consiglio di Amministrazione e/o il Presidente e/o il Consigliere Delegato possono individuare in seno all'organizzazione una o più figure di supporto operativo e facilitazione delle attività e dei compiti dell'Organismo di Vigilanza.

## **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:

- svolge periodica *attività ispettiva*, la cui cadenza è, nel minimo, predeterminata in considerazione ai vari settori di intervento;
- ha accesso a tutte le informazioni concernenti le attività a rischio;
- può chiedere informazioni, l'esibizione di documenti ai dirigenti della Società, nonché a tutto il personale dipendente, ed effettuare interviste pertinenti alle attività a rischio;
- qualora necessario, può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti pertinenti alle attività a rischio agli amministratori, al Collegio Sindacale e alla società di revisione;
- può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti pertinenti alle attività a rischio a collaboratori, consulenti e rappresentanti esterni alla Società e in genere a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello; l'obbligo di questi ultimi di ottemperare alla richiesta dell'Organismo di

Vigilanza deve essere inserito nei contratti che li legano alla Società;

- definisce i **flussi informativi periodici obbligatori** da parte dei responsabili delle attività a rischio, secondo modalità e tempistiche preliminarmente individuate e comunicate a ciascun responsabile;
- può, ove necessario al compiuto svolgimento delle proprie funzioni, chiedere informazioni al corrispondente Organismo di Vigilanza delle società del gruppo ITALMOBILIARE;
- può rivolgersi, ricorrendo eventualmente alla propria dotazione di risorse, dopo averne informato il Presidente o il Consigliere Delegato, a consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche;
- 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;
- può proporre l'adozione di procedure sanzionatorie previste al successivo § 9 al titolare del potere disciplinare;
- sottopone il Modello a verifica periodica e ne propone, se opportuno, l'aggiornamento.

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 Consiglio di Amministrazione e, per conoscenza, al collegio sindacale. 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 al 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, comma 2-bis del Decreto, così come modificato a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 24/2023. 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 o 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. Le segnalazioni devono essere effettuate secondo le prescrizioni e attraverso i canali previsti dalla “Procedura Gestione delle Segnalazioni”. In particolare, la procedura richiamata prevede che le segnalazioni possano essere effettuate attraverso i seguenti canali: (i) **piattaforma informatica**, accessibile da parte di tutti i segnalanti (ad es. dipendenti, fornitori, terze parti, etc.) attraverso il sito internet aziendale [www.caffeborbone.com](http://www.caffeborbone.com) (ii) **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 e dei soggetti segnalati. La piattaforma informatica e la corrispondenza indirizzata all'Organismo di Vigilanza sono accessibili esclusivamente ai membri dell'organismo stesso.

Le modalità di segnalazione sono rese note a tutto il personale della Società, a tutti i membri degli organi sociali e alla società di revisione.

8.3. Le segnalazioni ricevute da altre funzioni aziendali o da altri organismi di controllo della Società riguardanti comportamenti che potrebbero integrare uno dei reati presupposto del Decreto o una violazione del Modello o del Codice Etico devono essere immediatamente inoltrate all'Organismo di Vigilanza. La trasmissione deve avvenire nel rispetto dei criteri di massima riservatezza e con modalità idonee a tutelare il segnalante e i soggetti segnalati, senza pregiudizio per l'efficacia delle successive attività di accertamento. 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 § 9.

8.4. Ricevuta la segnalazione, l'Organismo di Vigilanza fornisce al segnalante un avviso di ricevimento della stessa nel rispetto delle tempistiche prescritte ex lege e procede ai necessari accertamenti, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante e dei soggetti segnalati in tutta la fase di gestione della segnalazione, nonché la riservatezza sull'esistenza e sul contenuto della segnalazione stessa, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

In sede di indagine, l'Organismo di Vigilanza può esercitare tutti i poteri attribuiti dal presente Modello, ivi compresa la facoltà di avvalersi della funzione di Internal Audit o di consulenti esterni e di informare, qualora ritenuto opportuno in funzione della natura della presunta violazione, il Collegio Sindacale e la società di revisione. L'Organismo di Vigilanza deve garantire anche in questo caso la riservatezza circa l'identità del segnalante e dei soggetti segnalati.

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 nei propri verbali.

8.6. Qualora all'esito dell'accertamento la segnalazione risulti fondata, l'Organismo di Vigilanza informa immediatamente il titolare del potere disciplinare, il quale procede secondo quanto stabilito dal sistema sanzionatorio del presente Modello.

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 al titolare del potere disciplinare la misura disciplinare che ritiene maggiormente idonea, proporzionata e sufficientemente dissuasiva al fine di prevenire il ripetersi della violazione.

8.7. E' dovere dell'Organismo di Vigilanza fornire al segnalante 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 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.

Tali tutele trovano applicazione nei limiti e alle condizioni previste dal capo III del D. Lgs. 24/2023 nei confronti dei dipendenti della Società e di tutti i soggetti che, a vario titolo, entrino in contatto con quest'ultima, nonché dei c.d. facilitatori e dei soggetti terzi connessi al segnalante.

8.13. Le violazioni alle misure di tutela della riservatezza 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**

CAFFÈ BORBONE 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 (civile, 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'avvio di un procedimento disciplinare e dell'applicazione di una sanzione per violazione del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione.

### **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 prescrizioni previste dal presente Modello o stabilite per la sua attuazione e del Codice Etico;
- la redazione, anche in concorso con altri, di documentazione falsa o incompleta;
- l'agevolazione, anche 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 o dal Codice Etico, in qualsiasi modo effettuata, incluso l'ostacolo ai controlli, l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione opposta ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
  - 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 (§ 9.14);
  - 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 (§ 9.12);
  - la mancata partecipazione non giustificata ai programmi di formazione (§ 5.9).

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, al Consiglio di

Amministrazione, in persona del Presidente e del Consigliere Delegato, 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 e sindaci**

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

Nei confronti degli Amministratori che abbiano commesso un reato rilevante ai sensi del Decreto o 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 il comportamento sia tale da ledere la fiducia della Società nei confronti del responsabile - il Consiglio di Amministrazione convoca l'Assemblea, proponendo la revoca dalla carica.

In caso di violazione da parte di un **componente del Collegio Sindacale**, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente e del Consigliere Delegato, mediante relazione scritta.

Il Consiglio di Amministrazione, qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, propone all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede agli ulteriori incombeni previsti dalla legge.

Inoltre, ove i fatti segnalati dovessero riguardare uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza, lo stesso Organismo di Vigilanza informa tempestivamente il Presidente del Consiglio di Amministrazione e il Presidente del Collegio Sindacale che valutano se affidare l'istruttoria all'Organismo di Vigilanza con l'esclusione del/i soggetto/i coinvolto/i o se gestirla direttamente.

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

Qualora si verificano fatti che possono integrare reati ai sensi del Decreto o violazione del Modello da parte di collaboratori o controparti contrattuali che siano destinatari del Modello ai sensi del § 5, l'Organismo di Vigilanza informa il Presidente o il Consigliere Delegato nonché il Responsabile della Funzione Risorse Umane 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.

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.

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 e, per categoria di appartenenza, le mansioni dei dipendenti delle unità organizzative della Società 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 e degli strumenti di pagamento**

L'operatività corrente e le eventuali procedure operative in cui questa è descritta e disciplinata devono necessariamente prevedere quanto segue:

- a) non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- b) siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la fissazione di vincoli quantitativi coerenti alle competenze gestionali e alle responsabilità organizzative affidate alle singole persone;
- c) il superamento dei limiti di cui al punto precedente possa avvenire solo nel rispetto delle vigenti procedure di autorizzazione e previa adeguata motivazione;
- d) le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie debbano avere una causale espressa ed essere documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile. Il processo decisionale deve essere verificabile;
- f) 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. Tutti i pagamenti e le operazioni sottostanti devono essere accuratamente registrati nelle scritture contabili della Società;
- g) siano stabiliti limiti all'erogazione di anticipi di cassa;
- h) 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;
- i) 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;
- l) 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;

- m) 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;
- n) 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.
- o) 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 necessari per lo svolgimento delle proprie mansioni ovvero per spese di rappresentanza strettamente connesse al ruolo e alla funzione rivestita nell'organizzazione aziendale;
- p) 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;
- q) è vietato un utilizzo della carta di credito aziendale diverso dai limiti di spesa e dalle finalità di spesa dichiarate in sede di consegna dello strumento di pagamento;
- r) ai fini della prevenzione del reato di riciclaggio, valgono le misure di prevenzione e controllo di cui alla successiva Parte Speciale Riciclaggio;
- s) 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 e intermediari**

L'operatività corrente e le eventuali procedure operative in cui questa è descritta e disciplinata devono necessariamente prevedere quanto segue:

- a) la nomina dei consulenti avvenga a cura o su indicazione della Direzione della Società ovvero nel rispetto delle direttive, anche di carattere generale, dalla stessa impartite;
- b) non vi sia identità soggettiva tra chi richiede la consulenza, chi la autorizza e chi esegue il pagamento;

- c) la scelta di consulenti esterni avvenga sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza e, in riferimento a questi, la scelta sia motivata;
- d) la Direzione della Società, a garanzia degli standard qualitativi richiesti per le prestazioni professionali, determini in via preventiva i requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza dei consulenti ai quali può essere conferito l'incarico;
- e) la richiesta di autorizzazione al conferimento dell'incarico a consulenti esterni sia motivata con specifico riferimento ai requisiti soggettivi indicati alla lettera precedente;
- f) non siano corrisposti compensi in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società e non conformi all'incarico conferito, da valutare in base a criteri di ragionevolezza e in riferimento alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o determinate da tariffe;

### **11.3. Note spese, spese di rappresentanza e benefit aziendali**

L'operatività corrente e le eventuali procedure operative in cui questa è descritta e disciplinata 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 e le modalità di impiego; 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 deve essere richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione e verifica di idonea documentazione giustificativa;
- c) siano stabiliti limiti quantitativi all'erogazione di *anticipi di cassa*;
- e) l'assegnazione di beni aziendali a dipendenti o amministratori della Società sia sempre strettamente motivata dal ruolo e dalle funzioni svolte dal beneficiario;

- f) 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;
- g) 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;
- h) sia stabilita la durata di assegnazione del bene e le modalità per la sua restituzione;
- i) sia mantenuto un inventario aggiornato dei beni assegnati in uso al personale della Società.

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

L'operatività corrente e le eventuali procedure operative in cui questa è descritta e disciplinata 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, al Collegio Sindacale, 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*.

#### **11.5. 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.

## I. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

*(artt. 24 e 25 del Decreto)*

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

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 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) Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di (i) visite ispettive, (ii) ottenimento di autorizzazioni / licenze, (iii) gestione ed esecuzione di adempimenti;
- b) Gestione rapporti con istituti di credito e dei conti correnti bancari, gestione dei flussi finanziari e gestione della cassa;
- c) Acquisti di beni, servizi, prestazioni Selezione e gestione di incarichi professionali e consulenze;
- d) Selezione e gestione di consulenti e agenti;
- e) Gestione di marchi, brevetti e diritti di proprietà intellettuale;
- f) Gestione delle sponsorizzazioni, donazioni, omaggi e altre liberalità;
- g) Selezione, assunzione e gestione del personale;
- h) Gestione amministrativa del personale;
- i) Gestione dei rimborsi spese e spese di rappresentanza;
- j) Acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti (da enti pubblici);
- k) Gestione di contenziosi attivi e passivi ed eventuali accordi transattivi e gestione di contenziosi relativi alle controversie individuali di lavoro.

### **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 e degli strumenti di pagamento** valgono le misure di prevenzione e controllo trasversali a tutte le categorie di reato di cui al § 11.1.

13.3. Per la **gestione dei rimborsi spese e spese di rappresentanza** valgono le misure di prevenzione e controllo trasversali a tutte le categorie di reato di cui ai § 11.3.13.4. Per la selezione e gestione degli **agenti** si applicano le prescrizioni previste dal § 15.9. della Parte Speciale “Reati societari”.

13.5. Per le operazioni di conferimento di incarico e la gestione di **consulenti esterni e intermediari** valgono le misure di prevenzione e controllo trasversali a tutte le categorie di reato di cui al § 11.2, nonché le seguenti misure:

- a) Il rapporto con il consulente esterno che opera in nome e per conto della Società presso Enti pubblici è 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.
- b) Qualora il consulente sia chiamato ad operare in nome e per conto della Società presso la Pubblica Amministrazione, devono essere preventivamente accertati e valutati a cura della funzione che conferisce l’incarico i rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione.
- c) La scelta di consulenti o intermediari che operano in nome e per conto della Società presso Enti pubblici stranieri avviene secondo le regole dettate dal presente paragrafo.

13.6. Per la **gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione**, valgono le seguenti ulteriori misure di prevenzione e controllo specifiche:

Per quanto riguarda i **rapporti istituzionali**:

- d) I contatti diretti con funzionari pubblici aventi il potere di influenzare lo svolgimento o l'esito di procedimenti amministrativi che vedono coinvolti gli interessi della Società devono essere limitati a rapporti di natura istituzionale o ad incontri nelle sedi istituzionali volti alla presentazione delle attività, dei progetti o delle istanze della Società.
- e) Agli incontri partecipi almeno un soggetto dotato di idonea procura a rappresentare la Società presso terzi.
- f) Agli incontri rilevanti partecipino preferibilmente almeno due rappresentanti della Società.
- g) L'incontro con il rappresentante della Pubblica Amministrazione deve essere tracciato in una agenda o in un sistema informatico aziendale, con l'indicazione del soggetto incontrato, dell'oggetto dell'incontro e di ogni altra informazione utile e archiviato agli atti della funzione coinvolta.
- h) E' vietato il ricorso 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 pubblici, al compimento di atti contrari ai loro doveri di ufficio, all'omissione o al ritardo di un atto del loro ufficio che comporti o possa comportare un vantaggio o un trattamento preferenziale per la Società.

Per quanto riguarda la **gestione delle visite ispettive**:

- a) In caso di visite ispettive, i funzionari pubblici/incaricati di pubblico servizio sono identificati al loro arrivo e conseguentemente registrati da parte del personale Front Office;
- b) Le visite ispettive sono gestite dal personale delle funzioni aziendali competenti per materia, sotto la supervisione dei Responsabili delle stesse;
- c) Durante le ispezioni, ove possibile, partecipano almeno due rappresentanti aziendali;
- d) La documentazione consegnata/trasmessa ai funzionari è verificata dai Responsabili delle funzioni aziendali coinvolte;
- e) Prima di sottoscrivere il verbale predisposto dagli ispettori, i rappresentanti aziendali sono incaricati di leggerne attentamente il contenuto per verificare se le informazioni riportate siano corrette. Diversamente, i rappresentanti

aziendali fanno presente le proprie considerazioni all'ispettore intervenuto, il quale è tenuto a provvedere alla rettifica o all'annotazione della dichiarazione sul verbale stesso;

- f) I verbali sono firmati dal legale rappresentante sulla base delle procure in vigore;
- g) In caso di criticità emerse durante le visite ispettive, Il Responsabile della funzione coinvolta, o suo delegato, deve informare immediatamente la Direzione.

Per quanto riguarda **l'ottenimento di autorizzazioni / licenze** da parte della Pubblica Amministrazione:

- a) I rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze sono intrattenuti da personale della Società cui sono conferite adeguate procure o deleghe formali o da consulenti esterni opportunamente delegati all'interno di specifiche lettere di incarico per la prestazione del servizio, sottoscritte sulla base delle procure in vigore;
- b) Il Responsabile della funzione aziendale competente, o persona da lui delegata, effettua una verifica di completezza e correttezza della documentazione da inviare / trasmettere alla Pubblica Amministrazione;
- c) La documentazione da inviare / trasmettere alla Pubblica Amministrazione è sottoscritta sulla base delle procure in vigore;
- d) Qualora in fase di presentazione delle richieste, o successivamente alla stessa, si svolgano incontri con esponenti della Pubblica Amministrazione, è prevista la partecipazione, ove possibile, di almeno due esponenti aziendali.

Per quanto riguarda la **gestione ed esecuzione di adempimenti**:

- a) vedi punto b) del paragrafo che precede;
- b) vedi punto c) del paragrafo che precede;
- c) Nel caso in cui i rapporti con la Pubblica Amministrazione siano intrattenuti e gestiti da collaboratori e/o consulenti / partner esterni, l'oggetto di tale servizio è regolamentato in forza di apposito contratto / lettera d'incarico, redatto per iscritto e riportante il compenso pattuito e il contenuto della prestazione nonché, ove necessario, formale mandato ad operare in nome e per

conto della Società;

- d) Qualora in fase di presentazione delle richieste, o successivamente alla stessa, si svolgano incontri con esponenti della Pubblica Amministrazione, è prevista la partecipazione, ove possibile, di almeno due esponenti aziendali.

13.7. Per gli **Acquisti di beni, servizi, prestazioni** valgono le misure di prevenzione e controllo trasversali a tutte le categorie di reato di cui ai § 11.2. e si applicano le prescrizioni previste dal § 19.2. della Parte Speciale “*Delitti di criminalità organizzata e rati transnazionali*”.

13.8. Per la **gestione di marchi, brevetti e diritti di proprietà intellettuale** si applicano le prescrizioni previste dal § 21.2. della Parte Speciale “*Reati contro l’industria e il commercio e reati di contraffazione*”.

13.9. Per la gestione degli **omaggi** valgono le seguenti misure di prevenzione e controllo:

- a) Sono in via di principio vietati omaggi o forme di ospitalità destinate a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione con i quali la società ha in quel momento un rapporto diretto in ragione dell’esistenza di un procedimento amministrativo dal quale possa trarre vantaggi connessi alle proprie attività. Negli altri casi, valgono i seguenti limiti:
- è vietato elargire omaggi in denaro o in forme equivalenti;
  - è fissata una soglia quantitativa massima per ciascuna tipologia di omaggio, anche in funzione dell’occasione nella quale viene erogato;
  - la scelta della tipologia di omaggio ricada preferibilmente su corporate gift; in ogni caso, siano vietati omaggi che per tipologia e frequenza siano al di fuori degli standard commerciali del settore di appartenenza della Società;
- b) Gli inviti gratuiti e le forme di ospitalità sono limitate alla partecipazione a specifici eventi organizzati dalla Società che prevedano la partecipazione delle istituzioni pubbliche e siano destinate esclusivamente al soggetto pubblico che rappresenta l’istituzione;
- c) E’ sempre garantita la registrazione e la tracciabilità nelle scritture contabili delle spese sostenute per omaggi e delle forme di ospitalità.

13.10. Per la gestione delle **sponsorizzazioni e delle erogazioni liberali** valgono

le seguenti misure di prevenzione e controllo:

- a) È vietato effettuare atti di liberalità o operazioni di sponsorizzazione nei confronti di enti pubblici, pubblici ufficiali o incaricato di pubblico servizio – o di soggetti o enti agli stessi riconducibili - che svolgano o abbiano svolto una funzione, o abbiano o abbiano avuto un effettivo potere di influenzare un atto o una procedura pubblica che vede o ha visto coinvolti gli interessi della Società. A tal fine, la Società accerta in via preliminare, entro limiti di indagine ragionevoli, la sussistenza di situazioni ascrivibili al divieto.
- b) Sono prestabiliti annualmente limiti all'impiego di risorse economiche destinate alle attività di sponsorizzazioni.
- c) È predefinita la tipologia di erogazioni liberali e sponsorizzazioni a cui la Società può aderire.
- d) Ove il soggetto destinatario non sia noto al mercato o non sia ente riconosciuto, sia eseguita una due-diligence sul destinatario, finalizzata a verificare il tipo di organizzazione e la finalità per la quale è richiesto il contributo, nonché l'assenza di conflitti di interesse con il personale della Società.
- e) l'operazione di sponsorizzazione deve essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione, salvo specifica delega ai responsabili di funzione; di ogni sponsorizzazione che la Società intende effettuare sia data evidenza in sede di delibera del nominativo e della natura dell'ente beneficiario, della natura dell'elargizione, delle motivazioni che hanno sostenuto la valutazione di accogliere la richiesta e del valore complessivo della elargizione;
- f) Il valore delle elargizioni in natura deve essere determinato in base al valore di mercato dei beni;
- g) Il processo di valutazione e approvazione deve essere formalizzato e documentato, in modo che siano sempre ricostruibili:
  - i soggetti che hanno gestito la richiesta,
  - le modalità (richiesta e accettazione scritta o scambio di intenzioni) di richiesta e di elargizione delle erogazioni, nonché quelle di accettazione da parte dei beneficiari;
  - la categoria del beneficiario;
- h) E' elaborato un report annuale di tutte le sponsorizzazioni, erogazioni liberali e donazioni, che deve essere trasmesso all'Organismo di Vigilanza.

13.11. Per la **selezione, assunzione e valutazione del personale** valgono le seguenti misure di prevenzione e controllo:

Per quanto riguarda la selezione del personale:

- a) Il fabbisogno di risorse umane è definito in linea generale con cadenza annuale in occasione della predisposizione del Budget. Tutti i responsabili delle Funzioni aziendali coinvolte comunicano alla Funzione Risorse Umane e alla Direzione Amministrazione Finanza e Controllo le proprie esigenze in termini di nuovo personale interno e/o esterno così come le proposte di revisione dei livelli di remunerazione e incentivazione dei propri rapporti;
- b) Nelle occasioni in cui la Società ve ne facesse ricorso, i rapporti con le società di lavoro interinale/head hunter/recruiters sono regolati da appositi contratti autorizzati e sottoscritti da soggetti dotati di idonei poteri in linea con il sistema di deleghe e procure in vigore.

Per il personale di produzione:

- (i) il Direttore Produzione e Servizi Tecnici invia una proposta scritta motivata, stilando di concerto il profilo della risorsa e i candidati proposti al Responsabile della Funzione Risorse Umane che attiva il processo di selezione;
- (ii) il Direttore Produzione e Servizi Tecnici, a seguito di riscontro positivo dopo un periodo formazione e inserimento, provvede alla predisposizione della richiesta (scritta motivata) di conferma di contrattualizzazione del rapporto di lavoro con il candidato selezionato.

Per le risorse di tutte le altre funzioni:

- (i) il responsabile della funzione che necessita di una risorsa ne fa richiesta scritta motivata, stilando di concerto il profilo della risorsa, al Responsabile della Funzione Risorse Umane che valutata la coerenza con il budget attiva le idonee procedure di selezione;
- (ii) il Responsabile della Funzione Risorse Umane assicura l'effettuazione di una prima scrematura dei curricula al fine di sottoporli per validazione al Responsabile della funzione aziendale richiedente e, a seguito di riscontro

positivo, provvede alla ricerca di due o più candidati da proporre per la posizione aperta;

(iii) Il processo di selezione prevede interviste di valutazione da parte del personale della funzione Richiedente con la partecipazione della Funzione Risorse Umane;

(iv) Se il candidato è ritenuto idoneo per il profilo ricercato, il Responsabile della Funzione Operations e Risorse Umane predispone una proposta di collaborazione (lettera di impegno) da presentare al candidato. La lettera di impegno è firmata sulla base delle procure in vigore.

Per quanto riguarda l'assunzione e contrattualizzazione del personale:

- a) Il Responsabile della Funzione Risorse Umane verifica la completezza e accuratezza della documentazione e valida la bozza di contratto;
- b) In relazione al personale appartenente a categorie protette / lavoratori stranieri il Responsabile della Funzione Risorse Umane assicura la verifica dei documenti/certificazioni al momento della assunzione e il monitoraggio del rispetto dei requisiti di legge;
- c) Le condizioni contrattuali e retributive sono definite in linea con il CCNL applicabile, garantendo la coerenza con i livelli di mercato, le politiche aziendali, la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità / compiti assegnati e con il contratto integrativo;
- d) I contratti di assunzione sono sottoposti all'approvazione del soggetto dotato di idonei poteri sulla base del sistema di deleghe e procure in vigore.

Per quanto riguarda la valutazione delle prestazioni del personale:

- a) Per le categorie di dipendenti applicabili, gli obiettivi aziendali e relativi bonus individuali vengono definiti nel contratto con il dipendente e si basano sugli indicatori concordati tra le parti;
- b) A fine anno, i bonus vengono calcolati, liquidati e inseriti nel cedolino per il pagamento. I pagamenti dei bonus avvengono sempre tramite busta paga;
- c) Il Responsabile della Funzione Risorse Umane valuta le proposte di avanzamento di carriera/bonus sulla base del budget definito. Le promozioni e i bonus sono validati dal Responsabile della funzione competente e approvati

dal Direttore Generale.

13.12. Per la **gestione amministrativa del personale** valgono le seguenti misure di prevenzione e controllo:

Per quanto riguarda la gestione delle Anagrafiche:

- a) L'anagrafica del personale è gestita sul sistema informativo per la gestione delle paghe e riporta i dettagli di tutti i dipendenti aziendali, consulenti e personale interinale;
- b) Tutti gli inserimenti sono effettuati da personale autorizzato. Gli accessi al sistema sono segregati sulla base di profili utente definiti;
- c) Le modifiche ai record sensibili dell'anagrafica dipendenti sono tracciate.

Per quanto riguarda la gestione del *Payroll*:

- a) La predisposizione dei cedolini è gestita a cura di una società terza, con la quale è in essere apposito contratto. Tale società predispone le buste paga e prepara i relativi documenti sulla base delle informazioni ricevute dalla Società;
- b) Il personale competente della Funzione Risorse Umane verifica il contenuto dei cedolini elaborati dal consulente esterno e, in assenza di anomalie, provvede alla relativa messa in pagamento;
- c) Il totale dei pagamenti degli stipendi e dei Modelli fiscali è autorizzato da soggetti dotati di idonei poteri sulla base del sistema di deleghe e procure in vigore.

13.13. Per l' **acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti (da enti pubblici)** valgono le seguenti misure di prevenzione e controllo:

- a) Le richieste di finanziamenti pubblici, contributi, agevolazioni o sovvenzioni di qualunque natura devono essere 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) La documentazione da trasmettere alla Pubblica Amministrazione, a seguito di debita verifica, deve essere sottoscritta da soggetto dotato di idonei poteri in linea con quanto prevista dal sistema di deleghe e procure vigenti;
- c) In caso di finanziamento, il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo

è responsabile, sulla base dei dati e informazioni trasmessi dalle Funzioni aziendali competenti, delle attività di monitoraggio, consuntivazione e rendicontazione previste dalla progettualità stessa.

- d) Il responsabile interno che gestisce l'operazione di inoltro della richiesta verifica 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 capacità produttiva e la reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- e) Le risorse finanziarie ottenute a titolo di finanziamento pubblico, contributo o sovvenzione, devono essere 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;
- f) La documentazione relativa alla gestione delle risorse ottenute a titolo di finanziamento, contributo pubblico o incentivo 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 con-trolli successivi.

13.14. Per la **gestione di contenziosi attivi e passivi ed eventuali accordi transattivi / gestione di contenziosi relativi alle controversie individuali di lavoro** valgono le seguenti misure di prevenzione e controllo:

- a) Nell'ambito di procedimenti giudiziari di qualsiasi natura è vietato, anche attraverso il proprio difensore o i propri consulenti, prendere contatti 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.
- b) I rapporti con legali esterni per la gestione dei contenziosi aziendali (attivi e passivi) in materia di diritto civile, penale, amministrativo e giuslavoristico, sono 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) L'avvio di cause, arbitrati o simili procedimenti che prevedono risarcimenti o spese legali è autorizzato da personale dotato di adeguati poteri in base al sistema di deleghe e procure in vigore;
  - d) La documentazione inviata all'Autorità Giudiziaria (e.g. mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) è debitamente verificata in termini di correttezza e accuratezza e sottoscritta da soggetti muniti di adeguati poteri in base al sistema di deleghe e procure in vigore;
  - e) I rapporti con le Autorità pubbliche in occasione di contenziosi devono essere gestiti da soggetti dotati di adeguate deleghe / procure;
  - f) Eventuali accordi transattivi sono autorizzati da soggetti dotati di adeguati poteri sulla base del sistema di deleghe e procure in vigore.

## 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;
- 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

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:

- Gestione della contabilità generale e predisposizione del bilancio d'esercizio e consolidato;
- Gestione rapporti con istituti di credito e dei conti correnti bancari, gestione dei flussi finanziari e gestione della cassa;
- Gestione delle Operazioni straordinarie sul capitale sociale o di altra natura;
- Acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e consulenze;
- Gestione dei contratti;
- Gestione delle trattative commerciali e attività di vendita;
- Selezione e gestione degli agenti;
- Gestione rapporti con enti accreditati;
- Gestione delle sponsorizzazioni, donazioni, omaggi e altre liberalità;
- Selezione, assunzione e gestione del personale;
- Gestione dei rimborsi spese e spese di rappresentanza;
- Gestione affari Societari: (i) Convocazione Assemblea dei Soci e del CdA (ii) Redazione del verbale delle Assemblee dei Soci e del CdA;
- Gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo (Collegio Sindacale e Società di Revisione).

Nell'ambito di questa Parte Speciale, alla luce delle analogie con i reati di cui agli articoli 2635 e 2635-*bis* c.c. sono previste le misure di prevenzione e controllo nell'ambito delle quali può essere commesso il reato di cui all'art. 25-*decies* del Decreto.

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

15.1. 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.

15.2. Per la **Gestione della contabilità generale e predisposizione del bilancio d'esercizio** valgono le seguenti misure di prevenzione e controllo:

Per quanto riguarda la gestione della contabilità generale:

- a) Le registrazioni contabili sono effettuate dal personale delle strutture della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo e sotto la supervisione del Responsabile Contabilità e Bilancio, esclusivamente attraverso l'applicativo informatico dedicato che garantisce la tracciabilità delle operazioni e l'esecuzione automatica di controlli contabili preimpostati;
- b) L'accesso al sistema è consentito solo al personale autorizzato (tramite l'utilizzo di User ID e Password) ed è profilato sulla base della funzione di pertinenza di ciascun utente;
- c) Annualmente il Responsabile Contabilità e Bilancio effettua una revisione del piano dei conti, indicando le eventuali modifiche che sono condivise e validate dal Direttore Amministrazione Finanza e Controllo;
- d) L'accesso alle funzionalità di creazione / modifica al piano dei conti è ristretto in accordo con i ruoli organizzativi formalmente definiti.

Per quanto riguarda la predisposizione del bilancio:

- a) Il Responsabile Contabilità e Bilancio verifica il completamento delle attività e raccoglie le informazioni, adeguatamente autorizzate dai referenti, necessarie alla predisposizione del bilancio;
- b) In sede di chiusura di bilancio, la Funzione Contabilità e Bilancio effettua le scritture di assestamento / chiusura che sono successivamente validate dal Direttore Amministrazione Finanza e Controllo;
- c) Completate le registrazioni, il periodo contabile viene bloccato al fine di impedire ulteriori scritture non autorizzate;
- d) Il personale della Funzione Contabilità e Bilancio effettua un'analisi delle voci di bilancio caratterizzate da un'elevata componente valutativa, o da specifici fattori di complessità correlati all'applicazione dei principi contabili, o non ricorrenti. Il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo vaglia e valida le analisi svolte autorizzando il relativo trattamento contabile;
- e) Il Responsabile Contabilità e Bilancio effettua le verifiche di pareggio dei saldi tra le poste del bilancio di verifica;
- f) Il Responsabile Contabilità e Bilancio verifica il prospetto di calcolo delle

imposte predisposto dallo studio fiscale esterno;

- g) L'Informativa di bilancio viene redatta dal Responsabile della Funzione Contabilità e Bilancio in costante confronto con il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo e le omologhe funzioni della Capogruppo;
- h) Il Consiglio di Amministrazione esamina, verifica ed approva la bozza del progetto di bilancio;
- i) Il Bilancio è successivamente presentato all'Assemblea dei Soci per l'approvazione secondo le norme previste dal Codice Civile previo rilascio della relazione della Società di Revisione e del Collegio Sindacale.

15.3. Per la **gestione dei rapporti con istituti di credito e dei conti correnti bancari** valgono le seguenti misure di prevenzione e controllo:

- a) Le operazioni di apertura e chiusura di conti correnti bancari sono autorizzate e sottoscritte dal Direttore Generale, dotato di idonei poteri in linea con il sistema di deleghe e procure vigente;
- b) I poteri di firma depositati presso l'istituto di credito sono in linea con quanto definito nel sistema di deleghe e procure vigente. Soltanto il personale dotato di adeguati poteri può accedere al sistema per la disposizione di operazioni bancarie e, in particolare, per l'autorizzazione dei pagamenti;
- c) Il personale della Funzione Contabilità e Bilancio, su base mensile, riconcilia le scritture registrate a sistema contabile per ciascun conto corrente e le transazioni registrate dal sistema di remote banking.

15.4. Per la **Gestione dei flussi finanziari e della piccola cassa** valgono le seguenti misure di prevenzione e controllo del § 17.4. della Parte Speciale "Riciclaggio".

15.5. Per la **gestione delle Operazioni straordinarie** valgono le seguenti misure di prevenzione e controllo:

- a) Le decisioni in merito ad operazioni straordinarie sono competenza diretta del CdA. L'organo amministrativo è investito di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione ad eccezione soltanto di quanto sia riservato alla decisione dei soci dalla legge o dallo statuto aziendale;
- b) In caso di operazioni straordinarie, il CdA conferisce gli opportuni poteri per l'esame e l'esecuzione delle stesse, monitorando l'operato dei procuratori

tempo per tempo nominati.

- c) Tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali da condividere con il notaio o con altri soggetti esterni abilitati alla gestione dell'operazione devono essere gestiti solo dai coloro che sono stati preventivamente identificati e autorizzati dalla Società.
- d) Tutti i rapporti tenuti da esponenti aziendali con il notaio o altri soggetti esterni abilitati alla gestione dell'operazione devono essere trasparenti, documentati e verificabili.
- e) I documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società devono essere completi e veritieri.
- f) La documentazione è conservata a cura del responsabile della funzione o delle funzioni coinvolte in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.
- g) Il Responsabile della funzione coinvolta informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di eventuali criticità emersa durante le varie fasi dell'operazione, dalla proposta fino alla sua esecuzione.

15.6. Per la **gestione degli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e consulenze** si applicano le prescrizioni previste dal § 19.2. della Parte Speciale "*Criminalità Organizzata*".

15.7. Per la **gestione dei contratti** valgono le seguenti misure di prevenzione e controllo si applicano le prescrizioni previste dal § 19.2. della Parte Speciale "*Criminalità Organizzata*".

15.8. Per la **gestione delle trattative commerciali e attività di vendita** valgono le seguenti misure di prevenzione e controllo:

Per quanto riguarda il **canale commerciale Professional**:

- a) L'inserimento dei nuovi clienti in anagrafica avviene in accordo con il principio di segregazione dei compiti e accesso ristretto al sistema gestionale;
- b) L'addetto back office crea la nuova posizione in anagrafica clienti assicurando la corrispondenza dei record con la documentazione contrattuale (sconti e condizioni) e gli estremi identificativi del cliente;

- c) Tutti i rapporti con i clienti sono formalizzati attraverso ordini e, laddove applicabile, contratti di riferimento firmati in accordo con le procure e i poteri vigenti;
- d) Il sistema gestionale è settato per bloccare automaticamente gli ordini oltre le soglie di fido definite e approvate. Tutte le eccezioni sono approvate da opportuno livello gerarchico.

Per quanto riguarda il canale commerciale della **Grande Distribuzione Organizzata (GDO)**:

- a) Le attività negoziali e di formalizzazione dei contratti con i clienti GDO avvengono con il coinvolgimento diretto e sotto la responsabilità del Direttore Commerciale GDO (prezzo e condizioni in materia di pagamento, sconti in fattura e sconti fuori fattura);
- b) Il Responsabile della Direzione Commerciale GDO valida la proposta contrattuale su schema CAFFÈ BORBONE, che viene trasmessa al cliente per conferma via mail e che contiene (i) gli elementi fissi (referenze e sconti in fattura, come da listino allegato alla mail) e (ii) la valorizzazione degli elementi principali del fuori fattura;
- c) Tutti i rapporti con i clienti sono formalizzati attraverso contratti sottoscritti tra le parti;
- d) I contratti sono firmati sulla base delle procure in vigore;
- e) L'Addetto Back Office GDO sulla base della proposta contrattuale approvata, contestualmente crea a sistema (i) l'anagrafica Cliente e (ii) il contratto di vendita a sistema (che riporta le referenze oggetto del rapporto, i prezzi come da listino e il regime di sconti), assicurando la corrispondenza dei dati.

Per quanto riguarda la **gestione del listino prezzi**, della scontistica e dei premi:

- a) I listini prezzi concordati con i clienti e gli sconti sono contrattualizzati e tracciati mediante inserimento nel sistema;
- b) I listini dei prezzi sono stabiliti su base annuale, discussi e approvati dalla Direzione;
- c) Il personale del Back Office è incaricato di verificare eventuali documenti a supporto della concessione di sconti;
- d) I Direttori Commerciali, con il supporto del personale di struttura, sono

incaricati di monitorare la marginalità identificando eventuali anomalie (es. con riferimento alla scontistica applicata);

- e) Eventuali premi sono autorizzati in linea con quanto concordato contrattualmente.

Per quanto riguarda la gestione delle **partnership commerciali**:

- a) Il Responsabile della funzione competente (e.g. commerciale, marketing) individua i potenziali Partner per la partecipazione congiunta a nuove iniziative commerciali e raccoglie preliminarmente tutte le informazioni disponibili da sottoporre alla Direzione;
- b) La Direzione, o personale da questi delegato, si occupa della gestione delle trattative con i potenziali Partner e della negoziazione dei principali elementi dell'accordo commerciale;
- c) Gli accordi di partnership sono formalizzati attraverso contratti sottoscritti tra le parti;
- d) I contratti sono firmati sulla base delle procure in vigore.

Per quanto riguarda la gestione dei reclami/contestazioni dai clienti:

- a) In caso di aspetti relativi a difettosità prodotto le eventuali problematiche sono indirizzate alla Funzione Controllo Qualità che attiva il processo di identificazione delle cause attraverso sistema di tracciabilità (*review* delle schede macchina e controlli di produzione);
- b) Il Responsabile della Funzione Controllo Qualità valuta la problematica e definisce le eventuali azioni di *remediation* (e.g. resi, storni su fatture, etc.) confrontandosi con il responsabile della Funzione Contabilità e Bilancio qualora sia necessario emettere eventuali note di credito;
- c) Le note credito non possono in nessun caso superare il valore dell'ordine.

15.9. Per la **selezione e gestione degli agenti** valgono le seguenti misure di prevenzione e controllo:

- a) I rapporti con gli agenti sono gestiti in forza di regolari contratti sottoscritti da soggetti dotati di idonei poteri sulla base del sistema di deleghe e procure in vigore;
- b) In fase di selezione dei nuovi agenti commerciali è effettuata una verifica di

professionalità e di adesione ai valori etici della Società;

- c) Le provvigioni sono stabilite in una percentuale definita contrattualmente;
- d) Gli agenti non hanno potere di impegnare contrattualmente la Società; non possono quindi stipulare direttamente contratti di vendita. Gli agenti operano sotto le direttive trasmesse dai loro referenti interni alla Società;
- e) Prima di procedere al pagamento dell'agente il Responsabile della Funzione Risorse Umane, verifica la coerenza dei dati riportati nella fattura rispetto a quanto previsto dal contratto;
- f) Non sono previsti rimborsi spese agli agenti.

15.10. Per la **gestione rapporti con enti accreditati** valgono le seguenti misure di prevenzione e controllo:

- a) I rapporti con gli enti certificatori sono regolati da appositi contratti autorizzati e sottoscritti da soggetti dotati di idonei poteri in linea con il sistema di deleghe e procure in vigore;
- b) Il Responsabile della Funzione aziendale competente per materia è incaricato della pianificazione e gestione delle attività funzionali all'ottenimento della certificazione e individua i soggetti incaricati di interfacciarsi con l'ente certificatore;
- c) La documentazione, sulla base delle richieste presentate dall'ente certificatore, è predisposta dal personale della funzione aziendale competente e verificata dal Responsabile della stessa;
- d) I collaboratori/consulenti esterni che trattengono i rapporti con gli enti certificatori sono formalmente autorizzati dalla Società, tramite apposito contratto/lettera d'incarico.

15.11. Per la **gestione delle sponsorizzazioni, donazioni, omaggi e altre liberalità** si applicano le prescrizioni previste dal § 13.10. della Parte Speciale "*Reati contro la pubblica amministrazione*".

15.12. Per la **selezione, assunzione e valutazione del personale** si applicano le prescrizioni previste dai §§ 13.11. e 13.12 della Parte Speciale "*Reati contro la pubblica amministrazione*".

15.13. Per la **gestione dei rimborsi spese e spese di rappresentanza** valgono le misure di prevenzione e controllo trasversali a tutte le categorie di reato di cui ai

§ 11.3.

15.14. Per la **Gestione affari Societari: (i) Convocazione Assemblea dei Soci e del CdA (ii) Redazione del verbale delle Assemblee dei Soci e del CdA** valgono le misure di prevenzione e controllo previste dallo Statuto della Società.

15.15. Per la **gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo (Collegio Sindacale e Società di Revisione)** valgono le seguenti misure di prevenzione e controllo:

- a) La Direzione Generale coordina la gestione dei rapporti con i Sindaci e la società di revisione;
- b) La Direzione Generale, o personale dalla stessa espressamente delegato, assiste gli Organi di Controllo nel corso delle verifiche periodiche e fornisce le informazioni e la documentazione di carattere ordinario e straordinario richieste;
- c) La documentazione trasmessa ai Sindaci e alla società di revisione è preliminarmente verificata, in termini di correttezza e completezza, dai responsabili interni;
- d) È garantita la tracciabilità, nonché e la coerenza rispetto alle richieste avanzate, della documentazione effettivamente consegnata agli Organi di Controllo.

15.16. Per la **Gestione di contenziosi** si applicano le prescrizioni previste dal § 13.14. della Parte Speciale *“Reati contro la pubblica amministrazione”*.

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

(art. 25-*octies* 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 o cessione di beni che potenzialmente possano avere ad oggetto denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita 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-*octies* del Decreto:

- a) Gestione rapporti con istituti di credito e dei conti correnti bancari, gestione dei flussi finanziari e gestione della cassa;
- b) Gestione delle operazioni straordinarie;
- c) Acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e consulenze;
- d) Gestione delle sponsorizzazioni, donazioni, omaggi e altre liberalità;
- e) Gestione degli incassi tramite piattaforma e-commerce;
- f) Gestione delle spese attraverso strumenti di pagamento diversi dai contanti.

#### **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 rapporti con istituti di credito e dei conti correnti bancari** si applicano le prescrizioni previste dal § 15.3. della Parte Speciale “*Reati societari*”.

17.4. **Per la gestione dei flussi finanziari e la gestione della cassa** valgono le seguenti misure di prevenzione e controllo

- a) Il personale della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo verifica, al fine di procedere alla registrazione delle fatture, che le forniture di beni / servizi siano supportate da contratti / accordi con i fornitori riportanti le condizioni economiche delle forniture stesse;
- b) Tutti i pagamenti sono preceduti dalla verifica di corrispondenza tra ordine/contratto, entrata merci / servizi e fattura. Le eventuali eccezioni sono spiegate e supportate da idonea documentazione giustificativa;
- c) I pagamenti sono effettuati attraverso bonifico bancario. La Società non effettua pagamenti in contanti. Nel raro caso di pagamento tramite assegno, questi sono firmati da soggetto dotato di idonei poteri sulla base del sistema di procure in vigore;
- d) Il personale competente della Funzione Tesoreria elabora, mediante apposito applicativo informatico, le proposte di pagamento delle fatture in scadenza, che sono verificate dal Direttore Amministrazione Finanza e Controllo;
- e) L'accesso con “profilo autorizzativo” al sistema di remote banking è consentito in modalità internet con ID Utente e password a soggetti dotati di idonei poteri sulla base dei poteri di firma in vigore;
- f) Le disposizioni di pagamento, predisposte dal personale competente della Tesoreria, sono autorizzate da soggetto dotato di idonei poteri sulla base del sistema di procure in vigore;
- g) I pagamenti sono disposti solo verso fornitori registrati in anagrafica sui conti correnti indicati dagli stessi al momento della stipula del contratto o

successivamente tramite comunicazioni scritte;

- h) Tutti i pagamenti si riferiscono a beni, servizi e prestazioni effettivamente ricevuti e fruiti ed inerenti all'oggetto sociale e le attività della Società.

Per quanto riguarda gli **incassi**:

- a) Al completamento del processo di lavorazione degli ordini commerciali, tramite le apposite funzionalità del sistema gestionale, l'addetto Ciclo Attivo emette le fatture. Il Sistema alimenta automaticamente lo scadenziario sulla base delle informazioni (condizioni di pagamento) del cliente in anagrafica;
- b) Il sistema controlla in automatico (i) la numerazione progressiva dei documenti e (ii) l'attribuzione di contropartita, in caso di mancata imputazione alla corretta voce di ricavo il sistema blocca la fattura in automatico;
- c) Non sono accettati pagamenti dei clienti in contanti. Tutti gli incassi sono riconciliati con le partite aperte e ricondotti a transazioni esistenti con controparti definite.

Per quanto riguarda gli **incassi tramite piattaforma e-commerce**:

- a) I rapporti con i clienti, ancorché mediati dalla piattaforma informativa, devono essere improntati ai principi della trasparenza, correttezza e buona fede e del rispetto delle offerte proposte e delle condizioni contrattuali pattuite;
- b) Per la gestione dei flussi in entrata e in uscita provenienti dai rivenditori e dagli acquisti sulla piattaforma di e-commerce, sono 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);
- c) E' prevista la tracciabilità e un costante monitoraggio degli incassi e delle transazioni avvenute online;
- d) Se la gestione della piattaforma di e-commerce è affidata a soggetti esterni, siano selezionati esclusivamente Provider certificati;
- e) E' prevista nell'ambito della procedura interna di Tesoreria un'attività di riconciliazione degli incassi avvenuti tramite la piattaforma e-commerce.

Per quanto riguarda la **gestione della cassa**:

- a) Sono previste uscite di cassa soltanto per pagamenti di importo limitato e tipicamente riconducibili a contrassegni, spese postali e acquisti al dettaglio di limitato importo. Non vi è la possibilità di anticipi ai dipendenti/rimborso di spese tramite piccola cassa;
- b) L'ammontare della giacenza di denaro contante della cassa è fissata ad un modico importo;
- c) Il gestore della cassa verifica la richiesta di contanti ed eventualmente consegna la somma al richiedente tracciando l'operazione;
- d) Il reintegro della cassa avviene tramite prelievo bancario autorizzato da soggetto dotato di adeguati poteri in linea con le procure vigenti;
- e) Una volta acquistato il bene o il servizio, il gestore della cassa verifica i giustificativi consegnati e provvede all'archiviazione;
- f) La Funzione Contabilità e Bilancio effettua, periodicamente, la conta di cassa e la relativa riconciliazione, tenendo traccia dei controlli effettuati.

17.5. Per la **gestione delle operazioni straordinarie** si applicano le prescrizioni previste dal § 15.5. della Parte Speciale "*Reati societari*".

17.6. Per la **gestione degli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e consulenze** si applicano le prescrizioni previste dal § 19.2. della Parte Speciale "*Criminalità Organizzata*".

17.7. Per la **gestione delle sponsorizzazioni, donazioni, omaggi e altre liberalità** si applicano le prescrizioni previste dal § 13.10. della Parte Speciale "*Reati contro la pubblica amministrazione*".

## IV. DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E REATI TRANSNAZIONALI

(art. 10 L. 146/2006, art. 24-ter del Decreto)

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto nell'ambito delle attività che comportano possibili contatti anche indiretti con organizzazioni criminali organizzate nazionali e internazionali 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. 10 della Legge 146/2006 e all'art. 24-ter del Decreto:

- a) Acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e consulenze;
- b) Gestione delle operazioni straordinarie;
- c) Selezione e gestione degli agenti.

### **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 la **gestione degli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e consulenze** valgono le seguenti misure di prevenzione e controllo:

Con specifico riferimento all'acquisto di caffè crudo:

- a) La Società intrattiene rapporti con primari operatori del mercato, previa verifica delle referenze societarie e commerciali;
- b) La negoziazione degli accordi con le società di brokeraggio sono gestite direttamente dal Presidente Esecutivo, assicurando la coerenza delle politiche di approvvigionamento con la strategia aziendale;
- c) Tutti i rapporti con broker sono regolati attraverso contratti quadro. I contratti sono basati sul contratto europeo standard del settore del caffè (*European Coffee Contract - Coffee Federation*). Lo standard contrattuale prevede apposite clausole volte a garantire il rispetto dei requisiti minimi di

legge per la compravendita di prodotti alimentari;

- d) I contratti con le società di brokeraggio sono firmati sulla base delle procure vigenti.

Per quanto riguarda i restanti **acquisti di beni o di servizi professionali**:

- a) Fatto salvo quanto prescritto nella presente Parte Speciale, al fine di presidiare la commissione dei reati di cui all'art. 24-*ter* del Decreto e, in particolare, al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni da parte della criminalità organizzata nelle attività della Società o di relazioni di contiguità o di agevolazione, pur involontarie, di organizzazioni criminali, la Società si impegna a valutare l'affidabilità rispetto al rischio di infiltrazione criminale dei diversi soggetti (persone fisiche od enti) con cui intrattiene rapporti;
- b) La selezione del fornitore/professionista è effettuata dal Responsabile della funzione richiedente sulla base delle esigenze aziendali contingenti e con il supporto delle funzioni/strutture competenti;
- c) Il Responsabile della funzione richiedente esamina i dati e le informazioni acquisite dal potenziale fornitore;
- d) Nel corso del processo di selezione del fornitore, è altresì effettuata, quando possibile ed in ragione delle circostanze, una verifica della solidità economico-finanziaria;
- e) Il Responsabile della funzione competente gestisce le negoziazioni con i fornitori;
- f) I rapporti con fornitori sono regolati attraverso contratti. I contratti con i fornitori sono firmati sulla base delle procure vigenti;  
per i **consulenti esterni e intermediari**, valgono le misure di prevenzione e controllo trasversali a tutte le categorie di reato di cui ai § 11.2.

19.3 Per gli **investimenti** in immobilizzazioni materiali valgono le seguenti misure di prevenzione e controllo:

- a) L'opportunità di procedere con un investimento è identificata dal CdA durante la predisposizione del budget, che viene approvato con cadenza annuale e rivisto in corso d'anno in caso di necessità. Il Consiglio di Amministrazione riceve periodiche informative sullo stato di attuazione dei piani di investimento previsti;
- b) Gli investimenti in impianti, macchinari e attrezzature sono effettuati sotto

la responsabilità del Presidente Esecutivo come da procure e poteri vigenti.

19.4. Per la **gestione delle operazioni straordinarie** si applicano le prescrizioni previste dal § 15.5. della Parte Speciale “*Reati societari*”.

19.5. Per la **selezione e gestione degli agenti** si applicano le prescrizioni previste dal § 15.9. della Parte Speciale “*Reati societari*”.

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

*(artt. 25-bis. e 25-bis.1. del Decreto)*

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

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

- delle attività che possono comportare la violazione di titoli di proprietà industriale altrui;
- delle attività di vendita e distribuzione di prodotti che possano comportare un inganno della controparte contrattuale circa le caratteristiche essenziali del prodotto;
- delle attività che possano comportare pratiche di concorrenza sleale

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'artt. *25-bis. e 25-bis.1.* del Decreto:

- a) Gestione delle trattative commerciali e attività di vendita;
- b) Gestione di marchi, brevetti e diritti di proprietà intellettuale;
- c) Gestione dello sviluppo prodotto e gestione qualità e sicurezza prodotto;
- d) Gestione attività di marketing e comunicazione;
- e) Rapporti con i concorrenti.

### **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.

21.1. Per la **gestione delle trattative commerciali e attività di vendita** si applicano le prescrizioni previste dal § 15.8. della Parte Speciale "Reati societari".

21.2. Per la **gestione di marchi, brevetti e diritti di proprietà intellettuale**

valgono le seguenti misure di prevenzione e controllo:

Per quanti riguarda i diritti propri:

- a) Prima della messa in produzione di qualunque nuovo prodotto o packaging nuovo/aggiornato, la Funzione Marketing e Comunicazione in collaborazione con la Funzione Controllo Qualità assicura la predisposizione e la coerenza della specifiche/schede tecniche relative ai prodotti;
- b) La possibilità dei legali dello studio esterno incaricato della gestione del marchio (piano di registrazione e/o rinnovi e rapporti con l'Ufficio Marchi e Brevetti -italiano o estero) di rappresentare la società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è opportunamente regolata da specifiche lettere di incarico / contratti sottoscritti sulla base delle procure in vigore.

Per quanto riguarda i diritti di terzi:

- a) La Funzione Affari Legali, con l'eventuale supporto dello studio esterno, effettua delle verifiche di anteriorità volte a garantire che il prodotto messo in commercio non riproduca marchi o segni distintivi o brevetti che violino diritti di proprietà industriali pre-esistenti o che l'idea utilizzata in una o più parti del prodotto, la composizione del prodotto, il procedimento produttivo impiegato, le attrezzature impiegate non siano riproduzione di disegni e modelli, invenzioni, processi brevettati o registrati, nazionali o esteri, di proprietà altrui;
- b) Eventuali accordi di licensing/acquisizione di marchi, brevetti o di diritti di proprietà di terzi sono definiti dalla Funzione Affari Legali, autorizzati dal Presidente Esecutivo e regolati attraverso contratti, i quali sono sottoscritti sulla base delle procure in vigore;
- c) Per i prodotti realizzati con il marchio del cliente, le etichette vengono predisposte e approvate con la collaborazione del cliente stesso, che si assume la responsabilità della veridicità dei loro contenuti. Il responsabile produzione e approvvigionamento tiene un archivio di tutte le etichette dei prodotti realizzati.

21.3. Per la **Gestione dello sviluppo prodotto** valgono le seguenti misure di prevenzione e controllo:

- a) I prodotti sviluppati, prima di essere posti in produzione, sono sottoposti a prove di produzione e test di laboratorio, seguiti sotto la supervisione del Responsabile Controllo Qualità, volti ad accertare la conformità degli stessi ai requisiti di qualità e sicurezza prodotto previsti dalla legge e dalle *best practices*;
- b) Prima della messa in produzione di qualunque packaging nuovo/aggiornato, la Funzione Marketing e Comunicazione elabora le necessarie indicazioni per i fornitori vagliate, per quanto di competenza, dal personale della Funzione Controllo Qualità e dalla Presidenza Esecutiva;
- c) Nel corso del progetto di sviluppo di un nuovo prodotto la Funzione Marketing e Comunicazione è responsabile della verifica di anteriorità volta a garantire che non esistano già depositati / registrati marchi o segni distintivi / brevetti / disegni o modelli industriali uguali o simili.

21.4. Per la **gestione qualità e sicurezza prodotto** valgono le seguenti misure di prevenzione e controllo:

Per quanto riguarda la gestione della qualità e la sicurezza prodotto della Materia Prima (caffè):

- a) Vengono verificate le specifiche tecniche e di qualità e sicurezza alimentare relative alle materie prime utilizzate. Le verifiche effettuate sono conservate in apposite schede tecniche;
- b) Tutte le entrate di caffè sono registrate nel sistema con indicazione della tipologia, la data di arrivo e la quantità;
- c) La materia prima in ingresso non idonea e/o non conforme agli standard qualitativi e igienico sanitari è respinta e non utilizzata nel processo produttivo.

Per quanto riguarda la gestione della Qualità e la sicurezza prodotto durante la produzione interna:

- a) Le fasi di torrefazione e confezionamento sono automatizzate al fine di assicurare le corrette modalità operative in termini di *Good Manufacturing practices*;
- b) I controlli manuali eseguiti durante le fasi di torrefazione e confezionamento sono documentate in specifici moduli al fine di assicurare la rintracciabilità

- delle eventuali criticità e permettere i match con i lotti prodotti;
- c) Tutte le criticità accadute ai macchinari sono documentate in specifici moduli al fine di assicurare la sua tracciabilità. Le schede giornaliere vengono archiviate nello storico macchina;
  - d) I prodotti realizzati e pronti per la commercializzazione sono verificati nel laboratorio interno su base campionaria dal personale della Funzione Controllo Qualità;
  - e) In caso di non conformità rilevata dai clienti, la Funzione Controllo Qualità avvia un'analisi volta ad identificare il problema grazie anche al sistema di tracciabilità (review delle schede macchina e dei controlli di produzione);
  - f) Il Responsabile della Funzione Controllo Qualità valuta la problematica oggetto dell'intervento e definisce le eventuali azioni di *remediation* (es. resi, storni su fatture, etc.).

Per quanto riguarda la gestione delle schede di prodotto finito:

- d) Le informazioni di prodotto (caratteristiche microbiologiche, chimico, fisiche, nutrizionali ed allergeniche) vengono specificate all'interno delle scheda tecnica prodotto finito (*packaging*) la definizione delle schede tecniche dei prodotti finiti sono riesaminate dalla Funzione Controllo Qualità e dal team HACCP.

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

- a) I rapporti con le agenzie esterne incaricate della definizione delle campagne pubblicitarie e/o promozionali sono regolati da appositi contratti autorizzati e sottoscritti da soggetti dotati di idonei poteri in linea con il sistema di deleghe e procure in vigore. La Società seleziona e stipula il contratto con le agenzie secondo quanto definito nell'attività sensibile "Acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e consulenze";
- b) I contratti formalizzati prevedono clausole volte a manlevare la Società in caso di violazione, da parte del fornitore del servizio, di un marchio o della normativa a tutela del diritto di autore;
- c) Il Responsabile Marketing e Comunicazione definisce gli obiettivi e le informazioni relativi al progetto di comunicazione, che è successivamente

trasmesso all'agenzia esterna specializzata ai fini dello sviluppo delle campagne pubblicitarie / promozionali e del relativo materiale;

- d) Il Responsabile Comunicazione e Marketing assicura la corrispondenza dei contenuti delle comunicazioni pubblicitarie, al fine di garantire la coerenza delle stesse rispetto alle caratteristiche del prodotto;
- e) Il Responsabile Comunicazione e Marketing verifica ove necessario la coerenza della campagna pubblicitaria / promozionale con le politiche della Società e, in caso di esito positivo di tale verifica, autorizza l'avvio della campagna stessa;
- f) In accordo con le iniziative pubblicitarie / promozionali contrattualmente il Personale della Funzione Marketing e Comunicazione assicura la coerenza delle attività (es. passaggi media) rispetto al contenuto del contratto;
- g) Le verifiche di cui sopra supportano il pagamento delle fatture per i relativi servizi.

21.4. Per le operazioni relative ai **rapporti con i concorrenti**:

- a) La competizione è basata unicamente sul merito imprenditoriale, sviluppando, attraverso l'efficiente ed efficace utilizzo delle proprie risorse e capacità, competenze che distinguono i propri prodotti da quelli dei propri concorrenti, agendo in piena indipendenza da essi e rifiutando ogni forma di coinvolgimento in attività e pratiche anticoncorrenziali;
- b) Sono vietate intese (accordi, pratiche concordate, deliberazioni di associazioni di imprese) e relazioni con i concorrenti volte alla fissazione di prezzi e di condizioni contrattuali, ripartizione dei mercati e della clientela, limitazioni alla produzione e agli accessi al mercato, accordi verticali e ogni forma di abuso di posizione dominante;
- c) Le partnership commerciali sono formalizzate in un contratto scritto e sottoposte all'approvazione della Direzione.

## VI. DELITTI IN MATERIA DI DIRITTO DI AUTORE

(art. 25-novies del Decreto)

### 22. 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) Acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e consulenze;
- b) Gestione attività di marketing e comunicazione;
- c) Gestione Sistemi Informativi.

### 23. Misure di prevenzione e controllo

23.1. 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.

23.2. Per la **gestione degli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e consulenze** si applicano le prescrizioni previste dal § 19.2. della Parte Speciale "*Criminalità Organizzata*".

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

- a) Il Responsabile Comunicazione e Marketing verifica 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) I contratti con soggetti terzi per la fornitura di immagini o nell'ambito di campagne promozionali o pubblicitarie prevedono clausole volte a manlevare la Società in caso di violazione, da parte del fornitore del servizio, della normativa a tutela del diritto di autore;
- c) Il Responsabile Comunicazione e Marketing verifica 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;

- d) In caso di contenuti immessi in rete ad opera di terzi in nome della Società o di contenuti acquistati dalla Società e immessi in rete, i soggetti terzi devono garantire il rispetto delle norme in materia di diritto d'autore.
- 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) 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 deve essere impiegato se non in seguito a idonee verifiche e previa autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato.
- g) La Società impieghi preferibilmente immagini sulle quali ha acquistato ogni diritto di uso.

23.3. Per la **gestione Sistemi Informativi** si applicano le prescrizioni previste dal § 25.2. della Parte Speciale "*Criminalità Informatica*".

## VII. CRIMINALITÀ INFORMATICA

*(art. 24-bis del Decreto)*

### **24. 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; e delle attività di utilizzo di documentazione digitale avente valore certificativo, 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 Sistemi Informativi.

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

25.1. 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.

25.2. Per la **Gestione Sistemi Informativi** valgono le seguenti misure di prevenzione e controllo:

- a) I rapporti con gli *Outsourcer* sono regolati da apposito contratto autorizzato e sottoscritto da soggetti dotati di idonei poteri in linea con il sistema di deleghe e procure in vigore.

Per quanto riguarda la gestione degli accessi logici ai dati e ai sistemi:

- a) Il Responsabile della funzione aziendale interessata richiede formalmente, via e-mail, la creazione / disattivazione di un'utenza al Responsabile della Funzione Information Technology, che invia la richiesta all'*outsourcer*;
- b) L'accesso ai sistemi informativi aziendali è consentito solo al personale autorizzato. L'accesso è profilato sulla base della funzione di pertinenza di ciascun utente;
- c) L'accesso al dominio di sistema avviene tramite autenticazione univoca dell'utente. Il riconoscimento dell'utente avviene attraverso username e password nominali. Al primo log-on è richiesto all'utente di modificare obbligatoriamente la propria password. Gli utenti sono tenuti a rinnovare periodicamente la propria password;
- d) Alla consegna della strumentazione IT ai dipendenti è consegnato un regolamento di utilizzo cui gli stessi sono tenuti ad attenersi;
- e) Ogni dipendente è dotato di indirizzo di posta elettronica nominativo ad esclusivo uso lavorativo;
- f) Le connessioni al sistema da remoto avvengono tramite canali di comunicazione sicuri e sono limitate e consentite solo al personale autorizzato;
- g) Gli accessi esterni sono abilitati tramite credenziali univoche;
- h) L'utilizzo della firma digitale è consentito solamente ad un ristretto numero di persone autorizzate ed è conservato in cassaforte.

Per quanto riguarda la gestione dei backup:

- a) La Società dispone di piani di backup periodico dei dati, file, programmi e sistemi operativi, al fine di garantire la salvaguardia del patrimonio informativo aziendale.

Per quanto riguarda la gestione della sicurezza (di rete e fisica):

- a) La rete interna è confinata e protetta da firewall. L'*Outsourcer* IT aggiorna periodicamente le configurazioni di tali firewall;
- b) Server e client sono dotati di software antivirus aggiornati automaticamente;
- c) Il server di posta Microsoft Exchange è dotato di filtri antispamming, *anti-phishing* e antivirus;
- d) L'accesso alla sala CED è ristretto al solo personale autorizzato.

Per quanto riguarda la **gestione di software, apparecchiature, dispositivi** o programmi informatici:

- a) Le postazioni di lavoro sono dotate esclusivamente di software con regolare licenza;
- b) Agli utenti non è consentita l'installazione di software sul proprio PC.

## VIII. IMPIEGO DI CITTADINI IRREGOLARI

*(art. 25-duodecies del Decreto)*

### **26. Identificazione delle attività e delle operazioni 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, le seguenti operazioni a rischio nello svolgimento o nell'esecuzione delle quali possono essere commessi i reati di cui all'art. 25-*duodecies* del Decreto:

- a) Selezione e assunzione del personale;

- b) Gestione amministrativa del personale;
- c) Selezione dei fornitori per prestazioni di servizi o lavori assegnati in appalto.

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

27.1. 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.

27.2. Per la **selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale**, oltre alle prescrizioni previste dal §13.11 e §13.12 della Parte Speciale “*Reati contro la pubblica amministrazione*”, si applicano le seguenti misure di prevenzione e controllo:

- a) non possono essere in nessun caso assunti minori in età non lavorativa;
- b) al candidato straniero è sempre richiesta copia del permesso di soggiorno, di cui è verificata la sua validità secondo la normativa vigente;
- c) nel corso dell’attività lavorativa è costantemente monitorata dalla Direzione risorse umane la scadenza dei permessi di soggiorno e il rapporto di lavoro è mantenuto solo qualora la verifica abbia avuto esito positivo.

27.3. Per la **selezione dei fornitori per prestazioni di servizi o lavori assegnati in appalto**, si applica la seguente misura di prevenzione e controllo:

- a) in caso di appalto d’opera o di servizi, nel contratto che regola il rapporto è 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.

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

*(Art. 25-septies del Decreto)*

### **28. Politica per la sicurezza**

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.

Il Sistema di gestione della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro adottato da CAFFÈ BORBONE risponde ai seguenti principi:

- 1. la tutela della Salute e della Sicurezza dei lavoratori è un valore fondamentale integrato in tutte le sue attività;**
2. la Società si impegna ad adottare **misure concrete per prevenire** gli incidenti, gli infortuni sul lavoro e le malattie correlate all'attività lavorativa;
3. la Società provvede a **formare ed equipaggiare i lavoratori** per consentire loro lo svolgimento delle proprie mansioni in condizioni di piena sicurezza e salubrità, secondo procedure di lavoro mirate a ridurre al minimo la loro esposizione ai fattori di rischio e tenendo in considerazione le diverse necessità ed esigenze di donne e uomini.

Il sistema di gestione della sicurezza impiega si fonda sui seguenti *fattori chiave*:

- 1. Prevenire gli incidenti, gli infortuni e le malattie professionali** attraverso:
  - l'attenta valutazione dei rischi già in fase di progettazione, scelta dei materiali e delle attrezzature, individuazione dei metodi di lavoro e delle tecnologie;
  - la progressiva eliminazione, ove possibile, e/o riduzione dei rischi, dando priorità alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
  - l'attuazione di un protocollo sanitario;

- l'analisi degli incidenti e degli infortuni occorsi durante lo svolgimento delle attività a tutto il personale che opera all'interno dell'unità produttiva;
- l'implementazione e l'adozione di specifiche procedure di lavoro sicuro da rispettare durante lo svolgimento delle attività.

**2. Miglioramento continuo della gestione degli aspetti e delle prestazioni in materia di Salute e Sicurezza attraverso:**

- l'implementazione di un programma di miglioramento della Salute e della Sicurezza nei luoghi di lavoro;
- la programmazione di controlli periodici e mirati che coinvolgano tutto il personale operante all'interno dell'unità produttiva;
- la programmazione di sopralluoghi di sicurezza periodici che interessino tutti i reparti dell'unità produttiva;
- l'implementazione di un programma di formazione per tutti i dipendenti sulla base delle specifiche esigenze degli impianti produttivi e dell'evoluzione normativa.

**3. Soddisfare gli obblighi normativi cogenti e applicabili.**

**4. Fornire risorse umane e attrezzature adeguate** alla corretta gestione degli aspetti legati alla Salute e alla Sicurezza.

**5. Sensibilizzare, coinvolgere e consultare i lavoratori** mediante la loro partecipazione a riunioni periodiche negli impianti produttivi.

Tutta l'azienda, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi alla politica per la sicurezza, la salute e la prevenzione dei rischi sul lavoro, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

**29. Identificazione dei fattori di rischio e della normativa di riferimento**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto e dell'art. 30 del D. Lgs. 81/08, nell'ambito di tutti i settori di attività della Società e delle sue unità produttive alle quali siano addetti sia lavoratori dipendenti di CAFFÈ BORBONE, sia i lavoratori dipendenti di imprese

esterne e/o lavoratori autonomi, a cui CAFFÈ BORBONE affida lavori in appalto e/o in sub appalto, i **fattori di rischio per la sicurezza e la salute dei lavoratori** 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.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto e dell'art. 30 del D. Lgs 81/01 sono inoltre individuati i seguenti **fattori di rischio organizzativi e gestionali**:

- organizzazione del lavoro
- compiti, funzioni e responsabilità
- analisi, pianificazione e controllo
- formazione
- informazione
- partecipazione
- norme e procedimenti di lavoro
- manutenzione e collaudi
- emergenza, pronto soccorso
- sorveglianza sanitaria
- fattori psico-sociali.

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.

Oltre al DVR, la Società ha predisposto ai fini dell'adozione del presente Modello, un documento di analisi e mappatura dei rischi di non conformità del sistema di gestione della sicurezza agli adempimenti richiesti dall'art. 30 D. Lgs.81/08. La verifica nel tempo circa l'adozione e la tenuta dei presidi dei rischi di non conformità ai sensi del presente Modello è affidata alla vigilanza di sistema di cui al successivo § 35 "Vigilanza e controlli".

### **30. Struttura organizzativa**

30.1. 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.

A tal fine, la Società assicura la disponibilità delle risorse umane e finanziarie per acquisire le necessarie capacità specialistiche per organizzare un efficace sistema

di gestione della sicurezza.

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 di 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.

30.2. La Società definisce in un documento denominato “*organigramma della sicurezza*” i ruoli, le competenze e le conseguenti responsabilità delle figure aziendali che, ai sensi di legge o alla luce del sistema di deleghe interno, sono responsabili dell'attuazione degli obblighi normativi e delle azioni richieste dall'attuazione del sistema di gestione della sicurezza della Società. Le disposizioni normative che definiscono i compiti dei soggetti garanti della sicurezza e l'organigramma della sicurezza costituiscono parte integrante del presente Modello.

30.3. Tutti i soggetti responsabili della gestione del sistema della sicurezza aziendale sono **formalmente individuati** ed informati in merito alla sfera dei poteri e di doveri derivanti dal loro ruolo e alle linee di riporto funzionale e gerarchico. 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.

30.4. Il datore di lavoro può procedere, nei limiti dettati dall'art. 17 D. Lgs. 81/08, alla delega dei propri obblighi. La delega di funzioni e l'individuazione dei soggetti interessati è ammessa esclusivamente nei limiti e nel rispetto delle condizioni e dei requisiti di efficacia di cui all'art. 16 del D. Lgs.81/2008, che qui si intende integralmente richiamato.

30.5. All'interno di ciascuna unità produttiva è istituita, tramite designazione o elezione, la figura dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

È organizzato il Servizio di Prevenzione e Protezione, del quale è nominato un Responsabile (RSPP) ed è nominato il Medico Competente.

30.6. 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 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.

30.7. 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. La Società assicura che ogni persona che esegue per l'organizzazione stessa compiti di gestione o relativi all'attuazione alla politica della sicurezza abbia acquisito la competenza necessaria mediante appropriata istruzione, formazione o esperienza. **31. Sistema aziendale per il rispetto degli obblighi normativi**

In attuazione 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 nazionale ed internazionali per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, come meglio di seguito illustrato.

### **31.1. Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici**

Le attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti sono condotte previa valutazione:

- delle condizioni e delle caratteristiche specifiche del lavoro da svolgere;
- dei rischi presenti nell'ambiente di lavoro;
- dei rischi derivanti dall'impiego delle attrezzature stesse;
- dei rischi derivanti da interferenze con le altre attrezzature già in uso.

Le attrezzature di lavoro già esistenti presso le unità produttive 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 al D. Lgs. 81/08.

La Società verifica il rispetto degli standard di sicurezza delle nuove attrezzature, degli impianti e dei macchinari acquistati, nonché la loro conformità alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto, nonché, se del caso, alla verifica dell'esecuzione degli esami iniziali e delle omologazioni richieste da specifiche normative.

Il datore di lavoro dell'unità produttiva 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.

Preliminarmente alla messa a disposizione di nuove attrezzature, macchinari o impianti il lavoratore incaricato riceve ogni necessaria informazione ed istruzione, nonché formazione e addestramento adeguati.

La Società provvede alla regolare **manutenzione** di attrezzature, impianti, luoghi di lavoro. A tal fine, le attrezzature possono essere assoggettate a misure di aggiornamento dei requisiti di sicurezza, in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e protezione.

Le attrezzature che possono provocare deterioramenti suscettibili di dare origine a situazioni pericolose sono sottoposte:

- a interventi di controllo, secondo frequenze stabilite in base alle indicazioni fornite dai fabbricanti, ovvero dalle norme di buona tecnica, o in assenza di queste ultime, desumibili dai codici di buona prassi;
- a interventi di controllo straordinari, al fine di garantire il mantenimento di buone condizioni di sicurezza, ogni volta che intervengano eventi eccezionali che possano avere conseguenze negative per la sicurezza, quali riparazioni, trasformazioni, incidenti, fenomeni naturali o periodi prolungati di inattività.

I luoghi ubicati all'interno dell'azienda o dell'unità produttiva, nonché ogni altro luogo di pertinenza dell'azienda o dell'unità produttiva accessibile al lavoratore, sono realizzati e costruiti nel rispetto di quanto previsto al Titolo II del D. Lgs. 81/08 e dei requisiti di salute e sicurezza di cui all'art 63 ed essere notificati, quando necessario, all'organo di vigilanza competente per territorio.

La presenza di agenti nocivi nei luoghi di lavoro è verificata in attuazione di quanto previsto nell'allegato IV al D. Lgs. 81/08, che qui si intende integralmente richiamato. La scelta delle misure tecniche, organizzative e procedurali per il rispetto degli standard di prevenzione dell'esposizione ad agenti nocivi è effettuata dal datore di lavoro di ciascuna unità produttiva, in seguito al processo di valutazione dei rischi che dà attuazione alle seguenti disposizioni normative:

- al Titolo VIII del D. Lgs.81/08 per gli agenti fisici ed in particolare: per le attività comportanti esposizione al rumore quanto previsto al Capo II, per quelle comportanti esposizione a vibrazioni quanto previsto al Capo III, per quelle comportanti esposizioni a campi elettromagnetici quanto previsto al Capo IV, per quelle comportanti esposizione a radiazioni ottiche artificiali quanto previsto al Capo V;
- al Titolo IX del D. Lgs.81/08 per gli agenti chimici;
- al Titolo X D. Lgs.81/08 per gli agenti biologici.

Laddove se ne ravvisi la necessità, la Società si dota di un piano per la gestione dei materiali contenenti *amianto* ove presente nelle unità produttive.

### **31.2. Predisposizione delle misure di prevenzione e protezione**

Alla luce dei risultati della valutazione dei rischi (DVR) e delle analisi predisposte ai fini della predisposizione del presente Modello è definito un *Programma di interventi organizzativi e procedurali*.

Le misure di prevenzione e protezione idonee ad eliminare o ridurre i rischi possono essere di tipo tecnico-strutturale e di tipo organizzativo - procedurale.

Opportune azioni correttive sono attuate anche nel caso si verifichi un *infortunio* attraverso azioni atte a:

- impedire che quanto successo possa ripetersi;
- migliorare la gestione della sicurezza attraverso organizzazione, formazione, procedure e pratiche operative.

### **31.3. 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.

Ogni unità produttiva è dotata di un proprio Piano di Emergenza (PE), portato a conoscenza di dipendenti e dei soggetti terzi, che dà attuazione a quanto previsto dagli art. 43, 44, 45, 46 del D. Lgs.81/08, che qui si intendono richiamati.

Il PE è divulgato in maniera tale da garantire un sufficiente grado di conoscenza dei suoi contenuti da parte di tutti i lavoratori presenti internamente alle unità produttive.

Il Datore di lavoro designa i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera b), del D. Lgs.81/08). I lavoratori incaricati delle SGE sono adeguatamente informati e formati, in attuazione dell'art. 37 comma 9 del D. Lgs. 81/08 e dell'art. 7, allegato IX al DM 10 marzo 1998, ed hanno le capacità e la competenza per eseguire le operazioni di primo intervento.

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.

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

La Società gestisce le tematiche della sicurezza nei contratti di appalto dando piena applicazione art. 26 del D. Lgs. 81/08. 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).

Devono in ogni caso essere verificate l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione. A tal fine sono quanto meno acquisiti:

- il certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato;

- autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale.

Le attività di subappalto devono sempre essere precedentemente autorizzate.

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.

### **31.5. Riunioni periodiche di sicurezza e consultazione 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, nelle indagini relative agli incidenti, nello sviluppo e nella revisione delle politiche e degli obiettivi del sistema di sicurezza.

I lavoratori aventi compiti specifici in materia di prevenzione dei rischi dispongono dei mezzi e dei permessi lavorativi sufficienti per poter esercitare le loro funzioni.

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.

### **31.6. Attività di sorveglianza sanitaria**

La Società si impegna a garantire il controllo sanitario dei lavoratori in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio specifici e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, in linea con gli indirizzi scientifici più avanzati.

Presso ciascuna unità produttiva della Società, che ai sensi della normativa vigente ha l'obbligo della 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, sia al campo della prevenzione primaria che a quello della prevenzione secondaria, secondo quanto indicato nell'art. 41 del D. Lgs. 81/2008, al quale la Società intende dare piena attuazione. 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. Durante le visite annuali agli ambienti di lavoro, il medico competente osserva eventuali situazioni di criticità o di potenziale criticità (ad es. microclima, carico biomeccanico, ambienti di lavoro) e propone, lasciando nota nel proprio verbale, le misure necessarie per la prevenzione e la riduzione dei rischi.

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

I responsabili della sicurezza assicurano che qualsiasi persona che esegua per l'organizzazione compiti che possono avere impatti sul sistema sicurezza abbia acquisito la competenza necessaria mediante appropriata istruzione, formazione o esperienza.

E' assicurato un sistema interno di comunicazione tra i diversi livelli e le diverse funzioni dell'organizzazione aziendale.

Tutti i lavoratori, i dirigenti, i preposti, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e tutti coloro che, ai sensi di legge o secondo il sistema di deleghe interno, sono responsabili della gestione della sicurezza sono informati ed adeguatamente formati in merito alle loro mansioni ed alle responsabilità che derivano dalla propria posizione nell'organigramma della sicurezza della Società.

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. Tutti i lavoratori ricevono una formazione specifica

sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, nel rispetto delle diverse conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo e assistenza;
- rischi specifici della propria mansione, possibili danni e le conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate.

In ogni caso, la formazione è fornita in occasione:

- della costituzione del rapporto di lavoro (assunzione) o inizio dell'utilizzazione, qualora si tratti di somministrazione di lavoro;
- del trasferimento o cambiamento di mansioni;
- della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.

La formazione dei lavoratori è attuata con le modalità ritenute più opportune, anche attraverso l'utilizzo di piattaforme multi-mediali e a distanza. La formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti avviene in collaborazione con gli organismi paritetici, ove questi sono presenti nel settore e nel territorio in cui si svolge l'attività della Società.

I Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza (RLS) ricevono una formazione specifica ed adeguata in materia di salute e sicurezza, concernente in particolare i rischi specifici presenti nella realtà aziendale e secondo le modalità, i contenuti e la durata previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) frequenta obbligatoriamente 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.

I lavoratori incaricati del Servizio di Gestione dell'Emergenza ricevono un'adeguata e specifica formazione ed addestramento ed i relativi aggiornamenti periodici previsti sia in materia di prevenzione incendi e lotta antincendio che in materia di primo soccorso.

Il Datore di lavoro e l'RSPP assicurano l'effettiva attuazione e l'efficacia della

formazione del personale della Società.

### **31.8. 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'accesso è garantito ai soli soggetti autorizzati secondo le procedure interne e agli enti pubblici di vigilanza.

### **32. Sistema disciplinare**

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

### **33. Vigilanza e controlli**

33.1. La Società si impegna a garantire un controllo sistematico dell'applicazione e delle modalità di attuazione della politica in materia di sicurezza, attraverso meccanismi idonei a:

- identificare le *non conformità* del sistema rispetto alla normativa, alle procedure ed alle istruzioni di lavoro;
- analizzare le *non conformità*, determinarne le cause ed attuare azioni correttive al fine di correggerle;
- verificare l'efficacia e l'effettiva attuazione delle procedure.

Conformemente alla normativa vigente, il primo livello di controllo è *operativo* e ha ad oggetto la corretta e puntuale attuazione nelle singole unità produttive delle

norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e delle procedure interne aziendali. Tale controllo è nelle responsabilità del Datore di lavoro, dei dirigenti, dei preposti, ciascuno nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, e nello svolgimento della loro attività, per gli aspetti tecnici e normativi, sono supportati dall'RSPP dell'unità produttiva.

Il controllo dell'attuazione delle istruzioni di lavoro da parte dei lavoratori è nella responsabilità dei preposti.

In ogni caso, il datore di lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il medico competente, consultando preventivamente il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, procedono ad un controllo puntuale del rispetto delle misure di sicurezza almeno una volta all'anno, in occasione della riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi al riesame del DVR.

33.2. L'**Organismo di Vigilanza**, nell'ambito delle proprie competenze ha facoltà di conferire periodicamente mandato a consulenti esterni qualificati affinché effettuino *Audit o Analisi* volte ad ottenere formale valutazione riguardo alternativamente o congiuntamente ai seguenti aspetti:

- la conformità del sistema di gestione della sicurezza alle normative di settore, al presente Modello e agli adempimenti richiesti dall'art. 30 D. Lgs. 81/08;
- la corretta ed effettiva applicazione delle misure di prevenzione previste dal sistema di gestione della sicurezza e dal presente Modello;
- la corretta metodologia di individuazione, valutazione, misurazione e controllo dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- la conformità delle metodologie e delle misure di prevenzione di cui ai punti precedenti alla migliore prassi nazionale internazionale per il settore in cui opera la Società;
- l'opportunità degli interventi tecnici, procedurali o organizzativi funzionali al migliore presidio dei rischi e al rispetto della normativa interna ed esterna.

I risultati della valutazione operata dai consulenti esterni sono comunicati tramite apposita relazione/rapporto documentato all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza informa il Datore di Lavoro e, tramite le proprie relazioni periodiche, il Consiglio di Amministrazione dell'esito delle verifiche o delle analisi ed esprime le proprie valutazioni o osservazioni, anche proponendo, ove necessario, l'eventuale aggiornamento del Modello o delle procedure previste per la sua attuazione.

## VIII. REATI AMBIENTALI

*(art. 25-undecies del Decreto)*

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

La Società svolge le proprie attività nel pieno rispetto dei seguenti principi:

1. operare con cura, salvaguardando l'ambiente in conformità agli standard e alle normative cogenti applicabili;
2. analizzare e riesaminare i fattori del contesto in cui la nostra Società opera, tenendo conto della natura, della dimensione e degli impatti ambientali di ogni attività;
3. utilizzare le migliori tecnologie disponibili per ottimizzare i processi aziendali e migliorare le prestazioni ambientali;
4. favorire l'efficienza energetica attraverso un attento processo di produzione e distribuzione;
5. definire modalità operative che tengono conto degli aspetti ambientali di ogni attività lavorativa, sensibilizzando e istruendo tutto il personale in tal senso;
6. perseguire una politica di razionalizzazione delle risorse energetiche e delle materie prime;
7. migliorare il rendimento della produzione, riducendo l'impatto sul consumo delle risorse;
8. agire in linea con gli obiettivi della Qualità e della Salute e Sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro;
9. assicurare la trasparenza verso tutte le parti interessate sui risultati ambientali ottenuti, in uno spirito di dialogo attivo e costruttivo.

### **35. 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,

delle sue unità produttive 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:

1) *Gestione dei rifiuti:*

- Raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti;
- Realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata;
- Abbandono, deposito o accumulo di rifiuti pericolosi o non pericolosi;
- Immissione di rifiuti nelle acque superficiali o sotterranee;
- Combustione di rifiuti;
- Miscelazione di rifiuti pericolosi;
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari;
- Selezione e gestione dei fornitori per attività di trasporto e smaltimento dei rifiuti;
- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti o inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti.

2) *Emissioni in atmosfera:*

- Superamento, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione che determina anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria.

3) *Scarichi di acque reflue e bonifica dei siti:*

- Scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose;
- Scarichi nel suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee;
- Gestione delle aree deposito temporaneo di rifiuti liquidi e di sostanze pericolose liquide.

4) *Inquinamento, disastro ambientale e delitti colposi contro l'ambiente:*

- Raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti;

- Realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata;
- Superamento, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione che determina anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria;
- Scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose;
- Scarichi nel suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee.

La Società garantisce l'analisi continuativa della *normativa ambientale* di riferimento.

### **36. Struttura organizzativa preposta**

La Società assicura le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio ambientale.

Il soggetto o i soggetti responsabili della gestione dei rischi ambientali sono *formalmente* individuati ed informati in merito alla sfera di poteri e di doveri derivanti dal loro ruolo e alle linee di riporto funzionale e gerarchico.

I *soggetti delegati* in base al sistema di deleghe e procure devono informare il proprio delegante circa eventi rilevanti ed eventuali difficoltà o problematiche incontrate nell'ambito dello svolgimento delle funzioni delegate e in particolare:

- ogni specifica circostanza o situazione che renda impossibile, in tutto o in parte, l'adempimento degli obblighi che formano oggetto della delega;
- copia dei verbali di ispezione da parte di enti o autorità di vigilanza e copia dei verbali contenenti le prescrizioni o le disposizioni impartite a seguito dell'accertamento di contravvenzioni a carico del delegato.

La Società assicura che ogni persona che esegue per l'organizzazione compiti di gestione dei rischi ambientali abbia acquisito la competenza necessaria mediante appropriata istruzione, formazione o esperienza.

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

37.1. La Società si impegna ad adottare *standard* di individuazione, valutazione e gestione dei rischi ambientali **ispirati e il più possibile aderenti** a quelli della Norma UNI ISO 14001, nonché procedure che identifichino le responsabilità

operative, di *reporting* e di vigilanza sul rispetto della normativa ambientale, con particolare riferimento alla gestione delle attività a rischio individuate ai fini del presente Modello.

37.2. Tutto il personale della Società collabora alla segnalazione di eventuali anomalie, difformità o non conformità nella gestione degli aspetti ambientali significativi al fine di prevenire il verificarsi di non conformità e per eliminarne le possibili cause.

37.3. La Società adotta un corpus di **specifiche procedure** aziendali per la gestione delle risorse idriche, la gestione delle risorse energetiche, per l'identificazione e la rintracciabilità dei materiali e dei combustibili, per la gestione, la spedizione e lo smaltimento dei rifiuti, per la gestione delle prescrizioni ambientali dell'AUA e per la gestione degli appalti. Le richiamate procedure costituiranno attuazione del presente Modello.

La Società si dota di Linee guida per la gestione delle attività di abbandono di rifiuti su aree di proprietà o nella disponibilità della Società.

37.4. Le singole unità produttive gestiscono le **emergenze ambientali** verificando che:

- tutte le risorse richieste (umane, equipaggiamenti, forniture e materiali, e organizzazioni esterne) siano identificate, quantificate e rese disponibili;
- tutto il personale sia informato dei comportamenti che deve seguire al fine di evitare incidenti ed in caso di emergenza e dei rischi ambientali connessi alle loro attività;
- il personale coinvolto direttamente nella gestione delle emergenze riceva l'addestramento necessario.

37.5. In caso di **affidamento a terzi** di attività o servizi che comportino un rischio ambientale, la Società predefinisce i criteri di selezione e le responsabilità dei terzi tenendo conto degli aspetti ambientali e impone al terzo l'obbligo di segnalare alla Società il verificarsi, nell'ambito delle attività o dei servizi affidati, di incidenti che possono determinare un rischio di inquinamento dell'ambiente.

In particolare, 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 di tutte le autorizzazioni richieste dalla normativa in vigore.

Nel contratto che regola i predetti rapporti, la Società inserisce l'obbligo del fornitore del servizio di comunicare tempestivamente eventuali variazioni alle autorizzazioni in corso di validità.

### **38. 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.

### **39. Vigilanza e controlli**

39.1. La Società si impegna a garantire un controllo sistematico dell'applicazione e dell'efficacia delle modalità di attuazione del proprio sistema di gestione dei rischi ambientali.

La vigilanza sulle tematiche ambientali e sulla corretta esecuzione delle attività ambientali è affidata ai direttori di stabilimento, anche delegando compiti esecutivi a specifiche funzioni operative presso il sito.

In caso di eventi/incidenti che comportano un rischio di danno ambientale l'Organismo di Vigilanza deve essere immediatamente informato.

39.2. L'*Organismo di Vigilanza*, nell'ambito delle proprie competenze, conferisce periodicamente 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;
- l'adozione e la corretta attuazione delle misure di prevenzione previste dal precedente § 39;
- la corretta metodologia di individuazione, valutazione, misurazione e controllo dei rischi ambientali nonché dei meccanismi di aggiornamento di tale metodologia;

- il presidio e l'aggiornamento periodico dei rischi mappati ai fini del presente Modello;
- la conformità delle misure adottate per la prevenzione dei rischi al presente Modello, alla Politica della sicurezza della Società e alla normativa vigente;
- la conformità delle metodologie e delle misure di prevenzione alla migliore prassi nazionale internazionale per il settore in cui opera la Società.

I risultati della valutazione operata dai consulenti esterni sono comunicati tramite apposita relazione/rapporto documentato all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza informa il Direttore di Stabilimento e, tramite le proprie relazioni periodiche, il Consiglio di Amministrazione dell'esito delle verifiche o delle analisi ed esprime le proprie valutazioni o osservazioni, anche proponendo, ove necessario, l'eventuale aggiornamento del Modello o delle procedure previste per la sua attuazione.

## IX. REATI TRIBUTARI

(art. 25– *quinquiesdecies* del Decreto)

### 40. 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) gestione degli incassi e dei pagamenti;
- c) gestione della contabilità generale e predisposizione del bilancio d'esercizio;
- d) gestione delle operazioni straordinarie (operazioni sul capitale sociale e operazioni straordinarie di business -M&A);
- e) gestione dei rimborsi spese e spese di rappresentanza;
- f) acquisizione e/o gestione di contributi e finanziamenti pubblici;
- g) cessione e dismissione di asset;
- h) conferimento di incarico a consulenti esterni e intermediari;
- i) gestione dell'anagrafica fornitori;
- l) gestione amministrativa del ciclo passivo;
- m) gestione del magazzino;
- n) operazioni di selezione, assunzione e gestione del personale;
- o) gestione Sistemi Informativi;
- p) gestione delle sponsorizzazioni, donazioni e altre liberalità;

- q) gestione dell'anagrafica cliente;
- r) gestione amministrativa del ciclo attivo;
- s) selezione e gestione degli agenti;
- t) gestione dei contenziosi fiscali.

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

41.1. 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.

41.2. Per la *gestione delle note spese, delle spese di rappresentanza e dei benefit aziendali* valgono le misure di prevenzione e controllo valide per tutte le categorie di reato di cui al § 11.3.

41.3. Per le operazioni di **sponsorizzazione ed erogazioni liberali** valgono le misure di prevenzione e controllo previste dal § 13.10. della Parte Speciale "Reati contro la pubblica amministrazione".

41.4. Per le operazioni di **selezione e gestione del personale** valgono le misure di prevenzione e controllo previste dal § 13.11 e 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. Il totale dei pagamenti degli stipendi e dei Modelli fiscali è autorizzato da soggetti dotati di idonei poteri ai sensi del sistema di procure e deleghe interno.

41.5. Per la selezione e **gestione di consulenti esterni, intermediari e agenti** valgono le misure di prevenzione e controllo valide per tutte le categorie di reato di cui al § 11.2. 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.

41.6. Per la **gestione delle ispezioni fiscali** valgono le misure di prevenzione e controllo generali previste dal § 13.6 della Parte Speciale relativa a “Reati contro la Pubblica Amministrazione”. Inoltre, 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. Per la *gestione dei contenziosi fiscali* valgono le seguenti misure di prevenzione e controllo:

- a) eventuali pareri rilasciati da professionisti esterni che rilevano problematiche fiscali relative a operazioni societarie in corso siano trasmessi all’Organismo di Vigilanza;
- b) 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.

41.7. Per la **richiesta e la gestione di finanziamenti o contributi pubblici**, si applicano le prescrizioni generali di cui al § 13.13 della Parte Speciale relativa a “Reati contro la Pubblica Amministrazione”.

41.8. Per la **gestione della contabilità generale e predisposizione del bilancio d’esercizio** valgono le misure di prevenzione e controllo previste dal § 15.2. della Parte Speciale “Reati societari”. Si applicano inoltre le seguenti misure di prevenzione e controllo:

- a) Sono adottate misure idonee alla verifica periodica dei crediti di imposta contabilizzati.
- b) Sono adottate misure idonee per la gestione e il monitoraggio dello scaduto.
- c) Sono predeterminati criteri, modalità e livelli approvativi per la svalutazione e lo stralcio dei crediti.

41.9. Per la **gestione del magazzino** valgono le seguenti misure di prevenzione e controllo:

- a) Deve essere garantita la possibilità di monitorare tempestivamente la consistenza e la disponibilità fisica di materiali presso il magazzino attraverso il sistema informativo.

- b) Il personale addetto alla ricezione della merce verifica, all'ingresso di quest'ultima, la corrispondenza qualitativa e quantitativa tra quanto effettivamente ricevuto e quanto ordinato. Il magazzino è gestito impostando soglie di tolleranza che impediscano di effettuare una entrata merce non supportata da un ordine, per quantitativi diversi da quelli ordinati o eccedenti le soglie di tolleranza eventualmente preimpostate.
- c) La data di ricezione della merce è obbligatoriamente inserita nel processo di registrazione dell'entrata merce.
- d) È garantita l'impossibilità di modificare le impostazioni di sistema da parte dei soggetti deputati alla registrazione dell'entrata merci.
- e) Sono garantiti controlli di coerenza tra la situazione contabile e le consistenze fisiche dei magazzini. Qualora si riscontrassero delle differenze inventariali (eccedenze/mancanze), le stesse siano prontamente sottoposte a un processo approvativo prima che vengano registrate a sistema.
- f) Le rimanenze di magazzino sono sottoposte a un processo di valorizzazione fiscale ai fini del rispetto della metodologia di calcolo del reddito d'impresa.

41.10. Per le operazioni di **gestione dell'anagrafica dei fornitori** diversi dai consulenti e di **gestione amministrativa del ciclo passivo** valgono le seguenti misure di prevenzione e controllo:

- a) Alle operazioni di acquisto si applicano le prescrizioni di cui al § 19.2. della Parte Speciale "*Criminalità Organizzata*";
- b) Ove possibile, la Società regola i rapporti con i broker attraverso contratti quadro.
- c) La scelta del fornitore deve essere sempre adeguatamente motivata.
- d) Nel processo di gestione dell'anagrafica fornitori sono 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.
- e) È predisposto un "elenco di fornitori qualificati". Qualora sia necessario rivolgersi a nuovi fornitori, essi siano preventivamente qualificati ed inseriti

nell'elenco.

- f) Sono adottate misure idonee a impedire l'accesso e la modifica a sistema dell'anagrafica fornitori da parte di chi non sia dotato di idonea autorizzazione ai sensi del sistema di deleghe interno.
- g) Ai fini dell'iscrizione in anagrafica di un fornitore è 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).
- h) Non vi sia identità soggettiva fra coloro che presentano la richiesta di acquisto, coloro che procedono alla registrazione contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulla stessa i controlli previsti dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno.
- i) E' predefinito il processo di formalizzazione e approvazione degli ordini di acquisto.
- l) È sempre garantita la verifica della ricezione del bene e della sua corrispondenza all'ordine di acquisto;
- m) Gli ordini di acquisto o i contratti contengano una chiara descrizione del bene oggetto del contratto.
- n) In caso di acquisti fuori ordine, le fatture emesse dal fornitore devono essere controfirmate dal richiedente e approvate dal Presidente Esecutivo o dal Direttore Generale, o da altro soggetto autorizzato ai sensi del sistema di deleghe interno.
- o) Il personale della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo verifica, prima della registrazione della fattura, che la fornitura sia supportata da un ordine o da un contratto riportanti le condizioni economiche.
- p) Tutti i pagamenti sono subordinati alla verifica preliminare della corrispondenza tra ordine/contratto, entrata merci/servizi e fattura. Eventuali eccezioni siano supportate da idonea e documentata giustificazione.
- q) La chiusura dei cicli contabili prevede per il ciclo passivo il blocco della registrazione delle fatture a seguito della chiusura dell'IVA acquisti.
- r) Qualora siano formulate richieste non giustificate di variazione di fatture già contabilizzate, chi ne sia a conoscenza deve informare, senza indugio,

l'Organismo di Vigilanza.

41.11. Per la **gestione dell'anagrafica cliente e la gestione amministrativa del ciclo attivo** valgono le seguenti misure di prevenzione e controllo

- a) Per la gestione delle *attività di vendita*, la *definizione dei prezzi*, i *rapporti con la grande distribuzione e con i clienti* valgono le misure di prevenzione e controllo di cui al § 15.8. della Parte Speciale relativa a "Reati societari".
- b) È definito un set minimo di dati necessari alla creazione dell'anagrafica del cliente per l'inserimento nel sistema informativo aziendale (es. ragione sociale, sede legale, PIVA, capitale sociale, ecc.).
- c) Sono definiti i criteri, le modalità e i livelli approvativi per la svalutazione e lo stralcio dei crediti.
- d) Le operazioni di affidamento della clientela siano documentate a cura della funzione proponente e, una volta approvate, registrate nell'anagrafica cliente in conformità ai principi di correttezza professionale.
- e) Eventuali sconti o agevolazioni siano formalizzati in accordi contrattuali scritti (es. contratti, ordini). Gli sconti siano adeguatamente riportati in fattura e/o nella relativa documentazione con modalità che ne garantiscano il corretto assoggettamento ad IVA.
- f) La chiusura dei cicli contabili preveda per il ciclo attivo il blocco dell'emissione delle fatture a seguito della chiusura dell'IVA vendite.

41.12. Per la **gestione degli incassi e dei pagamenti** valgono le seguenti misure di prevenzione e controllo:

- a) Per la *gestione delle risorse finanziarie* valgono le misure di prevenzione e controllo valide per tutte le categorie di reato di cui al § 11.1.
- b) Alla *gestione dei flussi finanziari e la gestione della cassa* si applicano le prescrizioni di cui al § 17.4. della Parte Speciale relativa a "Ricettazione, riciclaggio, auto-riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita".
- c) Per la *gestione dei rapporti con istituti di credito e dei conti correnti* si applicano le prescrizioni di cui al §15.3 della Parte Speciale relativa a "Reati societari".
- d) Non vi sia identità soggettiva tra coloro che sono responsabili della

creazione dell'anagrafica dei dati bancari e coloro che sono responsabili di effettuare i pagamenti.

- e) Ciascun incasso e/o pagamento sia sempre associato a un corrispondente documento contabile (es. fattura attiva o passiva o altro documento idoneo a giustificare la spesa).
- f) Sono messe in pagamento esclusivamente le fatture registrate in conformità alle procedure contabili interne e previa autorizzazione di un soggetto dotato di idonei poteri.
- g) Sono assicurati adeguati controlli in merito (i) all'effettiva esecuzione della prestazione; (ii) alla effettiva titolarità del conto corrente in capo al destinatario del pagamento; (iii) all'effettiva corrispondenza tra quanto registrato nell'anagrafica fornitore e quanto indicato in fattura.
- h) Sono previsti meccanismi di blocco del pagamento in relazione a fatture che non presentino corrispondenza con l'ordine di acquisto, il bene o il servizio ricevuto o che presentino anomalie per il prezzo o il compenso pagato in rapporto al bene o al servizio ricevuto, nonché anomalie circa le modalità di pagamento.
- i) E' periodicamente verificata la correttezza e l'aggiornamento dell'IBAN indicato nelle fatture emesse dalla Società.

41.13. Per la **gestione delle operazioni straordinarie sul capitale sociale o operazioni straordinarie di business** valgono le seguenti misure di prevenzione e controllo:

- a) Per le operazioni straordinarie sul capitale sociale si applicano le misure previste dal § 15.5. della Parte Speciale "Reati societari".
- b) La funzione proponente l'operazione, o competente in base alle procedure aziendali, predispone idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta, nonché una relazione informativa preliminare che illustri i contenuti, l'interesse sottostante, le finalità strategiche dell'operazione.
- c) Ove richiesto o opportuno, la società di revisione e il collegio sindacale esprimono motivato parere sull'operazione.
- c) Ai fini della registrazione contabile dell'operazione, il responsabile della funzione Amministrazione, Finanza e Controllo verifichi preliminarmente

la completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione.

- c) Sono preventivamente svolti accertamenti per verificare la legittima provenienza dei beni o rami di azienda acquisiti a qualsiasi titolo dalla Società, nonché la sussistenza in capo alla società o al soggetto titolare del ramo d'azienda o della società da acquisire di condanne definite o di notizie di procedimenti penali dai quali potrebbero derivare condanne ai sensi e agli effetti del Decreto.
- d) La scelta di partner in operazioni di business avvenga preferibilmente nell'ambito di soggetti già accreditati presso la Società o comunque previa verifica della loro reputazione e affidabilità sul mercato, nonché della loro adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico della Società.

41.14. Per le operazioni di **cessione e dismissione di asset** valgono le seguenti misure di prevenzione e controllo

- a) È formalizzato il processo di approvazione di ogni operazione di cessione, dismissione e di eventuali operazioni di distruzione o rottamazione di beni aziendali.
- b) In caso di dismissione di beni attraverso operazioni di compravendita, siano adottate misure idonee alla verifica del corretto regime fiscale dell'operazione, anche in relazione alla natura della controparte.
- c) È data informativa, ove richiesto dalla normativa di riferimento, alla GdF e alle autorità territoriali circa lo smaltimento programmato, la lista dei cespiti da distruggere e i relativi valori.
- d) In caso di dismissioni di asset destinati alla distruzione o rottamazione siano previsti adeguati controlli intenti a verificare che la richiesta di autorizzazione contenga un set minimo di informazioni circa le ragioni dello smaltimento, le modalità dello stesso, i soggetti (smaltitori) da coinvolgere e la data di effettuazione.
- e) È conservata idonea documentazione circa l'effettiva destinazione finale del bene ceduto o distrutto.

41.15. Per le operazioni relative al **calcolo dell'obbligazione tributaria e alla presentazione delle dichiarazioni fiscali** valgono le seguenti misure di

prevenzione e controllo:

- a) Non vi sia identità soggettiva tra coloro che sono responsabili del calcolo delle obbligazioni tributarie e coloro che sono responsabili della liquidazione del pagamento delle imposte.
- b) Deve essere 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) Il soggetto responsabile dell'attività di calcolo dell'obbligazione tributaria impieghi strumenti di calcolo adeguati e periodicamente aggiornati, anche in funzione delle novità fiscali intervenute e delle opzioni fiscali esercitate dalla Società.
- d) Prima di procedere alla determinazione dell'imponibile fiscale, la funzione responsabile del calcolo dell'imposta, o il soggetto esterno incaricato di tale attività, deve ottenere conferma, da parte della funzione Contabilità e Bilancio del completamento delle attività per la determinazione del risultato ante-imposte e della compilazione da parte delle Direzioni/Funzioni aziendali eventualmente interessate da operazioni aventi rilevanza fiscale dei prospetti e dettagli necessari per la determinazione degli imponibili fiscali.
- e) I fatti rilevanti in materia fiscale sono rappresentati in un prospetto di monitoraggio che consenta la tracciabilità a posteriori dei calcoli effettuati e dei metodi di calcolo impiegati.
- f) Il calcolo degli acconti e del saldo IRES/IRAP avviene sulla base di procedure consolidate.
- g) L'incidenza delle variazioni fiscali (in aumento e in diminuzione) ai fini IRES/IRAP deve essere verificata tramite un raffronto con i periodi d'imposta precedenti, sia al fine sia di individuare i fenomeni che hanno concorso a determinare le stesse sia di valutarne l'incidenza attraverso il raffronto con il corrispondente periodo dell'esercizio precedente.
- h) La funzione Contabilità e Bilancio verifichi la corrispondenza dell'IVA acquisti e dell'IVA vendite con il saldo dei conti di contabilità generale riepilogativi, nonché della correttezza del trattamento fiscale delle operazioni rilevanti ai fini IVA;

- i) La funzione Contabilità e Bilancio effettui una valutazione dei crediti IVA iscritti in bilancio.
- l) La Società effettui una analisi dei codici IVA movimentati nel periodo di liquidazione attraverso il confronto con i codici movimentati nei periodi precedenti.
- m) La Società definisce un processo di monitoraggio degli effetti fiscali (variazioni in aumento e diminuzione per la dichiarazione dei redditi) connessi a eventuali disallineamenti tra il valore civilistico e il valore fiscale dei cespiti.
- n) La funzione Contabilità e Bilancio effettui un controllo circa la correttezza e la completezza dei calcoli dei carichi fiscali dell'intero esercizio e della completezza delle dichiarazioni, prima della sottoposizione delle stesse alla firma dei responsabili.
- o) La funzione Contabilità e Bilancio, anche con il supporto di professionisti esterni, determini le uscite previste per il pagamento delle imposte (saldi e acconti) tenendo conto della situazione contabile e del carico fiscale dell'anno precedente e di quello a budget.
- p) La Società predisponi un "fascicolo annuale" 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.
- q) Devono essere identificate le funzioni aziendali da cui possono pervenire richieste di iscrizione, modifica o cancellazione di un bene nel libro cespiti.
- r) 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.

41.16. Per la **gestione dei documenti informatici** valgono le seguenti misure di prevenzione e controllo:

- a) La gestione di tutte le informazioni relative all'attività di impresa deve essere conforme alle misure di prevenzione e controllo di cui al § 11.4.

- b) Le operazioni di gestione dei sistemi informatici siano conformi alle prescrizioni previste al § 25.2. della Parte Speciale relativa a “Criminalità informatica”.
- c) La società si dota di 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.
- d) Deve essere garantita un’attività di *backup* delle scritture obbligatorie.
- e) Devono essere definiti i soggetti responsabili dell’archiviazione della documentazione fiscale e contabile obbligatoria, nonché le modalità di archiviazione della predetta documentazione.
- f) 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 § 41.5.

## X. CONTRABBANDO

(art. 25-sexiesdecies del Decreto)

### 42. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto nell'ambito delle attività che comportano l'importazione ed esportazione di merci 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. art. 25- sexiesdecies del Decreto:

a) gestione delle attività di import / export

### 43. Misure di prevenzione e controllo

43.1. 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.

43.2. Per la **gestione delle attività di import / export** valgono le misure di prevenzione e controllo:

- a) Per la gestione degli acquisti di caffè crudo si applicano le prescrizioni previste dal § 19.2. della Parte Speciale “Criminalità Organizzata”.
- b) È assicurato, anche attraverso consulenti esterni, un monitoraggio costante dell'evoluzione della normativa di riferimento e delle tempistiche da rispettare nelle comunicazioni/denunce/adempimenti aventi come destinataria l'Agenzia delle Dogane.
- c) Sono preventivamente identificate le merci soggette a diritti di confine per cui è necessario adempiere agli obblighi doganali.
- d) Al fine del calcolo del dazio o del diritto di confine sia sempre verificata la correttezza della documentazione attestante la provenienza del bene importato, la descrizione della natura del bene, il valore riportato in fattura, il costo del trasporto e/o dei servizi accessori contrattualmente previsti.
- e) È sempre verificato preventivamente che le dichiarazioni presentate alle Autorità doganali siano complete e veritiere.
- f) È garantito il monitoraggio delle pratiche inerenti l'autorizzazione alla

circolazione e/o lo sdoganamento, fino al momento dell'assolvimento degli oneri fiscali.

- g) I soggetti incaricati di intrattenere rapporti o a rappresentare la Società nei confronti dell'Agenzia delle Dogane, siano formalmente autorizzati attraverso il sistema di deleghe e procure interno ovvero, se soggetti terzi, attraverso una lettera di incarico, mandato o contratto scritto.
- h) Il rapporto con gli spedizionieri sia formalizzato in un contratto scritto che contenga apposite clausole che richiamino gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto del presente Modello.
- i) Tutta la documentazione afferente alla movimentazione di merci sottoposte a diritti di confine, ivi comprese le fatture o altri documenti attestanti il rapporto contrattuale sottostante tra la Società e il soggetto estero, nonché le dichiarazioni doganali e gli eventuali contratti/deleghe o lettere di mandato con gli spedizionieri doganali, siano conservati e archiviati in modo che sia sempre possibile ricostruire la movimentazione della merce, il calcolo dei diritti di confine e i soggetti che hanno gestito le fasi di trasporto.
- l) I contratti con i fornitori incaricati, contenenti clausole risolutive in caso di inosservanza o violazione da parte della controparte dei principi contenuti nel Codice Etico, nel Modello e nel D.lgs. n. 231/2001.
- m) Devono essere previste verifiche periodiche, anche a campione, sull'operato dei soggetti terzi incaricati dell'espletamento delle formalità doganali e sanitarie, al fine di accertare la corrispondenza tra quanto dichiarato alle Autorità competenti e i dati contrattuali e commerciali effettivi (es. quantità, valore, origine della merce), nonché la conformità delle attività svolte agli obblighi previsti dalla normativa vigente.