



WONDER SRL

**Modello di Organizzazione,
Gestione e Controllo
adottato ai sensi del
D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231**

- Parte Speciale -

| STORICO DELLE REVISIONI | |
|--|-----------------|
| Prima revisione dell'Organo di Amministrazione | data 25/07/2025 |
| Seconda revisione dell'Organo di Amministrazione | data 30/09/2025 |
| | |

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

wonder@casellapec.com

081 41 68 40



INDICE

| | |
|---|-----------|
| ❖ PREMESSA | 3 |
| Protocolli Generali di Controllo | 4 |
| Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza | 5 |
| ❖ PROTOCOLLO 1. AMMINISTRAZIONE, CONTABILITÀ, BILANCIO, ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI..... | 5 |
| 1.1. Obiettivi | 5 |
| 1.2. Destinatari..... | 5 |
| 1.3. Presidi | 6 |
| ❖ PROTOCOLLO 2. GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI..... | 16 |
| 2.1 Obiettivi | 16 |
| 2.2 Destinatari..... | 17 |
| 2.3 Presidi | 17 |
| ❖ PROTOCOLLO 3. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, AUTORITÀ GIUDIZIARIA E CON I SOGGETTI PRIVATI | 21 |
| 3.1 Obiettivi | 21 |
| 3.2 Destinatari..... | 21 |
| 3.3 Presidi | 22 |
| ❖ PROTOCOLLO 4. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008 E DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE | 30 |
| 4.1 Obiettivi | 30 |
| 4.2 Destinatari..... | 30 |
| 4.3 Presidi | 31 |

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

wonder@casellapec.com

081 41 68 40



| | | |
|-----|--|-----------|
| ❖ | PROTOCOLLO 5. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | 38 |
| 5.1 | Obiettivi | 38 |
| 5.2 | Destinatari..... | 39 |
| 5.3 | Presidi | 39 |
| ❖ | PROTOCOLLO 6. GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI | 42 |
| 6.1 | Obiettivi | 42 |
| 6.2 | Destinatari..... | 42 |
| 6.3 | Presidi | 42 |
| ❖ | PROTOCOLLO 7. GESTIONE DELL'ATTIVITÀ OPERATIVE DI: A. ACQUISIZIONE E GESTIONE PROGETTI; B. ACQUISTO E VENDITA DEI PRODOTTI SUL MERCATO; C. EROGAZIONE SERVIZI PER LA CREAZIONE DI NETWORK/PARTNERSHIP | 46 |
| 7.1 | Obiettivi | 46 |
| 7.2 | Destinatari..... | 47 |
| 7.3 | Presidi | 47 |

❖ PREMESSA

In conformità con il disposto dell'art. 6 comma 1 lett. a) del Decreto, la Società, attraverso la mappatura dei rischi di commissione dei reati-presupposto, delle attività e dei processi

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

📍 Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

✉ wonder@casellapec.com

☎ 081 41 68 40



potenzialmente a rischio nonché, più in generale, della valutazione del contesto in cui essa opera (c.d. *Allegato A Matrice dei Rischi vs Reati 231*), ha identificato:

- ❖ le *operazioni sensibili* nel cui ambito possono essere potenzialmente commessi alcuni dei reati tra quelli ricompresi nel Decreto,
- ❖ i *processi sensibili* nella gestione dei quali sono svolte le operazioni sensibili e potrebbero, dunque, verificarsi le condizioni o rinvenuti gli strumenti e/o mezzi per la commissione di taluni dei reato-presupposto previsti dal Catalogo 231.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali reati, sono stati elaborati:

- i **Protocolli Generali di Controllo**, applicabili in generale a tutte le operazioni sensibili;
- i **Protocolli Preventivi**, applicabili ai singoli Destinatari del Modello in ragione dei rapporti professionali con la Società e/o dell'attività e delle mansioni a questi attribuite.

La presente Parte Speciale si compone dei seguenti Protocolli Preventivi:

| | |
|---------------------|---|
| Protocollo 1 | Amministrazione, contabilità, bilancio, adempimenti fiscali e tributari |
| Protocollo 2 | Gestione degli acquisti di beni e servizi |
| Protocollo 3 | Rapporti con la Pubblica Amministrazione, Autorità Giudiziaria e con i Soggetti Privati |
| Protocollo 4 | Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 e degli adempimenti in materia ambientale |
| Protocollo 5 | Gestione delle risorse umane |
| Protocollo 6 | Gestione dei sistemi informatici |
| Protocollo 7 | Gestione dell'attività Operative di: a. acquisizione e gestione progetti; b. di acquisto e vendita dei prodotti sul mercato, nonché di erogazione dei servizi |

Protocolli Generali di Controllo

Nello svolgimento delle operazioni sensibili, è fatto sempre obbligo di rispettare i seguenti protocolli generali di controllo:

- le operazioni sensibili possono essere svolte esclusivamente dai soggetti preventivamente individuati ed autorizzati in ragione delle mansioni a questi attribuite;
- i livelli di dipendenza gerarchica e funzionale, nonché le responsabilità di gestione e di controllo devono essere formalizzati e chiaramente identificati;
- le fasi di formazione delle decisioni e i livelli autorizzativi degli atti in cui esse si sostanziano devono essere documentate e ricostruibili;
- lo svolgimento delle attività deve avvenire nel rispetto dei principi di tracciabilità degli atti, di oggettivazione del processo decisionale, prevedendo adeguati presidi di controllo;

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

wonder@casellapec.com

081 41 68 40



- la riservatezza nell'accesso a dati ed informazioni e, laddove si tratti di dati personali, le prescrizioni della normativa applicabile in materia di *privacy* devono essere rispettati da tutti i Destinatari.

L'Organismo di Vigilanza, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 del D.lgs. 231/01, è chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, di cui fanno parte integrante i Protocolli Generali di Controllo e i Protocolli Preventivi della presente Parte Speciale.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Come risulta espressamente indicato nella Parte Generale del Modello, l'Organismo di Vigilanza deve ricevere periodicamente dai Destinatari interni del modello adeguati flussi informativi aventi ad oggetto le notizie e le informazioni che possano assumere rilevanza ai fini della prevenzione dei reati presupposto.

Ciascun Destinatario interno, dunque, è tenuto ad inviare specifici flussi informativi nei confronti dell'OdV mediante i canali di comunicazione appositamente istituiti ed indicati nella Parte Generale del Modello 231.

Per Destinatario interno deve intendersi il referente di funzione aziendale, sia esso dipendente o risorsa/collaboratore esterno ad esso equiparabile.

Con particolare riferimento alla tipologia del flusso, ai Destinatari interni degli stessi, al suo contenuto ed alle tempistiche, si rimanda all'***Allegato 3 - Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza***.

In ogni caso, tutti i Destinatari del Modello, come sotto rappresentati (interni e/o esterni) sono tenuti a comunicare e/o segnalare tempestivamente all'OdV ogni eventuale anomalia, violazione e/o presunta violazione dei Protocolli della presente Parte Speciale, secondo quanto previsto nella Parte Generale del Modello 231. Si precisa, inoltre, che l'OdV potrà richiedere ogni ulteriore flusso e/o informazione che riterrà opportuno ricevere.

❖ PROTOCOLLO 1. AMMINISTRAZIONE, CONTABILITÀ, BILANCIO, ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI

1.1. Obiettivi

Il presente Protocollo si pone l'obiettivo di prevenire il verificarsi di talune delle fattispecie appartenenti alle famiglie di reati previste nel Catalogo dei reati del D.Lgs. 231/01 (come meglio dettagliato nell'***Allegato 2 – Elenco delle famiglie di reati associabili ai singoli protocolli***); per la relativa analisi si rimanda alla *Allegato A Matrice dei Rischi vs Reati 231*.

1.2. Destinatari

Il presente Protocollo trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che - a qualunque titolo - siano coinvolti nella gestione dei flussi amministrativo/fiscali e finanziari, della contabilità e del bilancio d'esercizio nonché dei rapporti con la Proprietà (i Soci), con l'eventuale

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

wonder@casellapec.com

081 41 68 40



Collegio Sindacale nominato (o Sindaco, se organo monocratico) e con il Revisore (anch'esso se nominato), attività ritenute sensibili alla commissione di reati presupposto 231 di cui alle famiglie di reato individuate nell'Allegato 2.

In particolare:

- Amministratore Unico,
- Responsabile Amministrativo,
- Collegio Sindacale/Revisore (se nominati),
- Fornitori (intesi come partner),
- Consulenti esterni.

e, in ogni caso, di tutti coloro che prendono parte alla gestione delle attività di seguito descritte.

1.3. Presidi

Con riferimento alle operazioni sensibili sopra individuate, oltre a quanto previsto nel Codice Etico, i Destinatari sono tenuti a rispettare quanto segue:

▪ **Gestione dei flussi finanziari e dei conti correnti bancari**

- i rapporti con gli istituti di credito devono essere tenuti solo dall'Amministratore Unico o dal Responsabile Amministrativo (munito di apposita delega), oppure dai soggetti dal primo espressamente autorizzati e/o delegati;
- le attività operative di apertura, gestione e chiusura di conti correnti bancari devono essere effettuate solo dall'Amministratore Unico o dal Responsabile Amministrativo (munito di apposita delega), oppure dai soggetti dal primo espressamente autorizzati e/o delegati;
- i conti correnti bancari possono essere consultati e/o movimentati solo dall'Amministratore Unico o dal Responsabile Amministrativo (munito di apposita delega), ovvero dai soggetti dal primo espressamente autorizzati e/o delegati;
- la prima nota contabile deve includere quantomeno la data dell'operazione, il riferimento del documento (ricevute o fatture), importi singoli e totali, descrizione completa della natura della transazione, partite fuori cassa (banca o altro) e il saldo cassa dopo l'operazione;
- gli estratti conto dei conti correnti della Società devono essere monitorati periodicamente a cura del Responsabile Amministrativo che deve riferire del suo operato direttamente all'Amministratore Unico in caso di riscontro di anomalie;
- tutti gli incassi ed i pagamenti devono essere effettuati nel rispetto dei poteri espressamente conferiti; i pagamenti possono essere disposti ed effettuati unicamente da parte del Responsabile Amministrativo, previa formale



autorizzazione dell'Amministratore Unico, ovvero dai soggetti da questi espressamente autorizzati e/o delegati;

- tutte le disposizioni generanti un flusso finanziario devono essere tracciabili, trasparenti e documentate in modo tale da consentire la verifica dei processi di decisione, autorizzazione ed esecuzione; in ogni caso, deve essere immediatamente individuabile il soggetto che ha autorizzato ed eseguito la transazione;
- i flussi in entrata ed in uscita vengono gestiti esclusivamente mediante canali bancari, salvo per tipologie minime di spesa e per le operazioni di cassa effettuate da parte del Responsabile Amministrativo mediante l'utilizzo di denaro contante nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia;

In ogni caso, è fatto divieto di far circolare in entrata ed in uscita denaro contante che – per singola operazione – superi l'importo di euro 5.000,00 ovvero corrispondere mediante l'utilizzo di denaro contante le somme dovute a titolo di retribuzione, pagamento tributi e/o contributi;

- i flussi in entrata devono essere oggetto di specifica verifica al fine di accertarne quantomeno (i) la sede legale (ad es. paradisi fiscali e paesi "a rischio") e (ii) gli Istituti di credito utilizzati (i.e. sede delle banche coinvolte nelle operazioni);
- tutti i pagamenti in uscita (es. in favore fornitori e/o consulenti, ecc.) devono trovare adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere; è fatto divieto di procedere al pagamento in assenza di corrispondenza tra l'ordine/parcella/fattura e l'importo pattuito – salvo idonee giustificazioni – e la prestazione resa;
- i documenti contabili in entrata ed in uscita giustificativi delle operazioni finanziarie devono essere adeguatamente conservati (in apposito archivio, anche telematico);
- i valori di Stato – siano essi cartamoneta, filigrana, metallo o valore bollato – devono essere custoditi e gestiti al fine di evitare ogni danneggiamento, deterioramento o distruzione (salvo il caso di usura determinata dall'ordinario utilizzo). In caso di ricezione di banconota o moneta sospetta di falso ovvero di valore bollato sospetto di falso, è fatto obbligo di:
 - redigere apposito report contenente data e ora del rinvenimento, fonte di provenienza della banconota, moneta o valore bollato e sottoscrizione da parte del soggetto rinveniente; tale report deve essere tempestivamente inviato all'Amministratore Unico;
 - porre in essere i conseguenti adempimenti richiesti dalla normativa vigente in caso di ricezione di banconota o moneta sospetta di falso ovvero di valore bollato sospetto di falso (es. far verificare alle competenti Autorità Pubbliche l'autenticità del valore bollato ovvero

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

wonder@casellapec.com

081 41 68 40



consegnare la banconota o moneta sospetta di falso agli uffici competenti per le verifiche del caso);

- conservare il report così redatto in apposito archivio (anche telematico), unitamente alla ulteriore documentazione;
- effettuare immediata comunicazione all'OdV del rinvenimento, come previsto nell'*Allegato 3 - Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza*.

È fatto divieto di:

- trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica o Poste Italiane S.p.A., denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente superiore al valore limite previsto dalla vigente normativa;
- emettere assegni bancari e postali per importi superiori a quelli previsti dalla normativa vigente e che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare versamenti su conti correnti cifrati o presso Istituti di credito privi di insediamenti fisici;
- falsificare monete, spendere ed introdurre nello Stato, previo accordo, monete falsificate;
- alterare monete;
- introdurre nel territorio dello Stato, acquistare o detenere monete contraffatte o alterate, al fine di metterle in circolazione, ovvero spenderle o metterle altrimenti in circolazione;
- spendere, o mettere altrimenti in circolazione monete contraffatte o alterate, ricevute in buona fede;
- contraffare o alterare valori di bollo e introdurli nel territorio dello Stato, o acquistare, detenere e mettere in circolazione di valori di bollo contraffatti;
- fare uso di valori di bollo contraffatti o alterati, non essendo concorso nella contraffazione o nell'alterazione;
- ricevere od occultare denaro proveniente da un qualsiasi delitto, o comunque intromettersi nel farlo ricevere od occultare, al fine di procurare alla Società un profitto;
- sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto ovvero compiere in relazione a denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto o altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto;
- impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, avendo commesso o concorso a commettere un delitto, il denaro, i beni o

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

 Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

 wonder@casellapec.com

 081 41 68 40



le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa;

- utilizzare indebitamente, falsificare o alterare strumenti di pagamento diversi dai contanti (es. carte di credito o di pagamento o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti);
- trasferire denaro, valore monetario o valuta digitale mediante l'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero mediante un intervento su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico.

Nel caso in cui vengano riscontrate anomalie tali da far ipotizzare la provenienza delittuosa del denaro, è fatto obbligo di darne immediata comunicazione all'Amministratore Unico e/o al Responsabile Amministrativo.

È fatto obbligo di informare tempestivamente in forma scritta l'OdV, dell'anomalia riscontrata rispetto ad una qualsiasi delle condotte delittuose relative ai divieti di cui sopra, a mezzo dei canali appositamente istituiti.

▪ **Richiesta, gestione e spendita di contributi pubblici**

Nel caso di spendita di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo erogate da parte dello Stato, Enti pubblici o dall'Unione Europea, è fatto obbligo di:

- provvedere alla compilazione della richiesta fornendo informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere; la richiesta, deve essere inviata, al Responsabile Amministrativo che provvederà al controllo formale e successivamente sarà sottoscritta da parte dell'Amministratore Unico;
- destinare l'erogazione per il solo fine per il quale è stata erogata;
- conservare in un fascicolo (anche telematico), a cura del Responsabile Amministrativo, la documentazione sottostante al contributo/sovvenzione/finanziamento/mutuo agevolato / erogazione concessa dal soggetto pubblico;
- rispettare quanto previsto nel Protocollo 3 - *Rapporti con Pubblica Amministrazione, Autorità Giudiziaria e con i Soggetti Privati* della presente Parte Speciale del Modello 231, per quanto concerne la gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

È fatto divieto di:

- destinare le somme ricevute dallo Stato, Enti pubblici o dall'Unione Europea a titolo di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute al fine di conseguire indebitamente, per sé o per altri,

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

✉ wonder@casellapec.com

☎ 081 41 68 40



contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dall'Unione europea.

▪ **Gestione degli adempimenti contabili e redazione del bilancio**

- le registrazioni contabili devono riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto; a tal fine, la documentazione di supporto deve essere facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici;
- le attività finalizzate alla formazione del bilancio di esercizio e delle altre comunicazioni sociali devono essere gestite nel rispetto della normativa vigente in materia e dei principi di correttezza e trasparenza al fine di fornire alla Proprietà ed al pubblico (laddove pertinente) un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- i dati e le informazioni necessarie alla redazione del bilancio devono essere raccolti tempestivamente da parte del Responsabile Amministrativo (con il supporto del Consulente Esterno);
- il bilancio deve essere comunicato al Collegio Sindacale/Revisore (laddove previsti tali organi di controllo dal modello di governance adottato) nei termini previsti dalla legge, in modo tale da garantire la veridicità, certezza e completezza della documentazione trasmessa;
- la bozza di bilancio, redatta dal Consulente Esterno, viene messa a disposizione dell'Amministratore Unico con ragionevole anticipo rispetto alla riunione che approva il progetto di bilancio;
- la bozza di bilancio viene verificata a cura del Responsabile Amministrativo;
- i rapporti con il Collegio Sindacale/Revisore (laddove previsti tali organi di controllo dal modello di governance adottato) e la trasmissione della documentazione da questi richiesta vengono tenuti dall'Amministratore Unico e dal Responsabile Amministrativo (a seconda delle richieste dell'Organo di Controllo).

È fatto divieto di:

- effettuare registrazioni contabili in modo non accurato, non corretto e non veritiero e registrare operazioni senza l'adeguata documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile e una successiva ricostruzione accurata;
- esporre consapevolmente nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- omettere fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società in modo concretamente

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

✉ wonder@casellapec.com

☎ 081 41 68 40



idoneo ad indurre altri in errore, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;

- impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite alla Proprietà o ad altri organi sociali mediante l'occultamento di documenti o con altri idonei artifici;
- restituire - anche simulatamente - i conferimenti al Socio Unico ovvero liberarlo dall'obbligo di eseguirli, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali, fuori dei casi consentiti dalla legge, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- effettuare illecite operazioni sul capitale ledendo l'interesse dei creditori;
- aumentare (anche in parte) fittiziamente il capitale sociale;
- determinare, con atti simulati o fraudolenti, la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di consentire l'evasione a terzi;
- distribuire, anche indirettamente, utili ed avanzi di gestione, fondi e riserve comunque denominati, a soci o associati, lavoratori e collaboratori, amministratori ed altri componenti degli organi sociali, anche nel caso di recesso o di qualsiasi altra ipotesi di scioglimento individuale del rapporto;
- porre in essere atti simulati o fraudolenti allo scopo di sottrarsi al pagamento delle imposte;
- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio ricorrendo a fatture per operazioni inesistenti o alla sovra fatturazione), ovvero volte a creare “fondi neri” o “contabilità parallele”, anche per valori inferiori alle soglie di rilevanza penale poste dagli artt. 2621 e 2622 c.c..

▪ **Gestione degli adempimenti tributari e fiscali**

- gli adempimenti fiscali e dichiarativi devono essere posti in essere solo dalle funzioni espressamente autorizzate, nel rispetto del principio di separazione dei compiti; la sottoscrizione dei modelli dichiarativi, il versamento delle imposte nonché eventuali rapporti con le Autorità fiscali avviene a cura dell'Amministratore Unico nonché delle funzioni dallo stesso espressamente autorizzate;

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

wonder@casellapec.com

081 41 68 40



- gli adempimenti fiscali devono essere svolti in ottemperanza alle disposizioni della normativa tributaria vigente e in collaborazione con le Autorità fiscali, nei termini e con le modalità prescritti dalla normativa applicabile o dall'Autorità fiscale, al fine di garantire la piena *compliance* alla disciplina di settore, anche avvalendosi di consulenti esterni di comprovata competenza e professionalità;
- gli adempimenti fiscali e dichiarativi devono essere effettuati nel rispetto delle disposizioni normative in materia contabile e fiscale di volta in volta vigenti, compresi i termini previsti dalla legislazione applicabile per la presentazione delle dichiarazioni contabili/fiscali e il successivo versamento delle imposte da esse risultanti;
- gli atti, i fatti e i negozi intrapresi sono rappresentati in modo da rendere applicabili forme di imposizione fiscale conformi alla reale sostanza economica delle operazioni;
- le dichiarazioni di natura contabile/fiscale devono essere predisposte nel rispetto dei principi di veridicità e completezza dei dati esposti;
- le scritture contabili obbligatorie e i documenti di cui è necessaria la conservazione sono archiviati correttamente a cura del Responsabile Amministrativo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia in apposito archivio (anche telematico);
- sono a cura dell'Amministratore Unico, sotto la supervisione del Responsabile Amministrativo, la gestione dei rapporti con fornitori e i consulenti che devono essere amministrati con trasparenza, previo referenziamento degli stessi, verifica della congruità del prezzo del bene/servizio acquistato (rispetto al valore di mercato) e successiva verifica di:
 - effettività ed esistenza della relativa attività;
 - inerenza della prestazione erogata dal fornitore e/o dal consulente rispetto all'attività della Società;
 - esistenza e coincidenza della prestazione descritta nella fattura;
 - avvenuto svolgimento della prestazione tra i soggetti indicati in fattura.

Bisogna, altresì, rispettare quanto previsto nel Protocollo 2 - *Gestione degli acquisti di beni e servizi* della presente Parte Speciale del Modello 231, per quanto concerne la gestione dei rapporti con i fornitori.

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

wonder@casellapec.com

081 41 68 40



- Sono a cura dell'Amministratore Unico, sotto la supervisione del Responsabile Amministrativo, la gestione dei rapporti con i clienti che devono essere gestiti con trasparenza ed occorre:
 - verificare la corrispondenza tra l'ordine/contratto e il servizio erogato;
 - validare la documentazione (es. documentazione relativa al contratto) comprovante l'effettiva erogazione del servizio.
 - rispettare quanto previsto nel Protocollo 7 - *Gestione dell'attività Operative di: a. acquisizione e gestione progetti; b. di acquisto e vendita dei prodotti sul mercato, nonché di erogazione dei servizi* della presente Parte Speciale del Modello 231, per quanto concerne la gestione dei rapporti con i clienti.

E', inoltre, fatto obbligo di:

- definire regole di *segregation of duties* nello svolgimento delle attività rilevanti per la commissione dei reati tributari;
- monitorare le tempistiche e le modalità per lo svolgimento degli adempimenti fiscali presidiando le attività svolte dal consulente esterno;
- monitorare il processo di formazione e approvazione delle dichiarazioni prima del loro invio;
- monitorare la presenza di aggiornamenti normativi anche al fine dalla formalizzazione di *policy*/circolari informative interne per la comunicazione tempestiva degli stessi alle funzioni aziendali coinvolte, eventualmente anche con il supporto del consulente fiscale esterno;
- implementare regolarmente i sistemi informatici in modo che siano adeguati rispetto agli eventuali aggiornamenti normativi;
- monitorare l'esistenza di crediti fiscali disponibili ed i relativi limiti previsti per l'utilizzo in compensazione degli stessi;
- verificare preventivamente (ed in vigenza di rapporto) l'affidabilità dei fornitori con cui la Società intrattiene rapporti al fine di garantirne un costante monitoraggio;
- verificare la corrispondenza tra ordine di acquisto, fatture ricevute e merci e servizi in entrata;
- definire standard contrattuali avvalendosi eventualmente di funzioni/consulenti legali e fiscali;
- monitorare i flussi di merci in entrata e in uscita e l'avvenuta archiviazione della documentazione di riferimento e di quella rilevante ai fini fiscali;

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

wonder@casellapec.com

081 41 68 40



- verificare i giustificativi di tutte le note spese;
- verificare periodicamente le scritture contabili e il tempestivo aggiornamento dei libri e registri obbligatori ai fini civilistici e fiscali (es. registri IVA, libro giornale, ecc.);
- verificare periodicamente l'allineamento tra la consistenza del magazzino e degli assets e la contabilità generale;
- monitorare il processo di formazione del bilancio d'esercizio e dell'informativa correlata, il processo di attivazione degli *assets* (e.g. fatture ricevute, documentazione a supporto del bene ricevuto e attivato, ecc.) ed il processo di dismissione degli *assets*;
- effettuare la quadratura tra la contabilità generale e il saldo dei conti correnti bancari e postali sulla base di riconciliazioni periodiche;
- verificare la coerenza tra le coordinate bancarie ed il soggetto destinatario del pagamento;
- sottoporre a specifico iter autorizzativo l'esecuzione dei pagamenti;
- monitorare le eventuali transazioni *intercompany* (laddove esistenti), il contenuto e l'effettività delle prestazioni eseguite;
- monitorare l'apertura e la variazione dell'anagrafica cliente e la corretta attribuzione della qualifica di soggetto in "*split-payment*";
- controllare la fatturazione attiva in generale e il regime IVA attribuito all'operazione;
- ove effettuate, controllare la documentazione a supporto delle cessioni intracomunitarie di beni e di quelle all'esportazione;
- ove presenti, verificare le lettere d'intento ricevute in caso di emissione di fatture in regime di non imponibilità ex art. 8 del DPR 633/1972;
- effettuare un'analisi periodica delle posizioni creditorie o debitorie ritenute sintomatiche di anomalie al fine di verificare l'effettività della prestazione da cui scaturiscono;
- monitorare secondo apposite procedure aziendali gli incassi e pagamenti relativi ad operazioni di natura transfrontaliera al fine di verificare che non siano connessi a operazioni tese ad indicare elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti che possano confluire in dichiarazioni rilevanti ai fini dell'imposta sul valore aggiunto tali da ritenersi infedeli o non confluirci per espressa omissione della sua trasmissione;



- verificare l'esistenza e la spettanza del titolo di ogni credito che sia presentato in compensazione tramite modello F24 al fine di versare l'imposta sul valore aggiunto, qualora il pagamento possa ricadere nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri finalizzati all'evasione dell'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro;
- controllare gli incassi e pagamenti secondo apposite procedure aziendali al fine evitare operazioni societarie finalizzate a rendere difficoltosa la riscossione delle imposte dovute a seguito di dichiarazione o a seguito di accertamento, al fine di sottrarsi in tutto o in parte ad una procedura di riscossione coattiva di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative ad esse relative;
- conservare in modo ordinato e corretto le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali nel rispetto della normativa vigente in materia, anche approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano atti di distruzione o occultamento;
- intrattenere i rapporti con le Autorità fiscali nel rispetto dei principi di collaborazione e trasparenza e nel rispetto di quanto previsto nel Protocollo 3 - *Rapporti con Pubblica Amministrazione, Autorità Giudiziaria e con i Soggetti Privati* della presente Parte Speciale del Modello 231 per quanto concerne la gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione fornendo ad esse - ove necessario per lo svolgimento di verifiche o l'attività di accertamento e riscossione - tutte le informazioni e documenti richiesti, in modo tempestivo, veritiero e completo;
- monitorare periodicamente il merito creditizio del cliente e il *risk rating*.

È fatto divieto di:

- porre in essere operazioni soggettivamente inesistenti, ossia con fornitore inesistente o fittizio (cartiera) o privo di adeguata struttura aziendale;
- porre in essere operazioni oggettivamente inesistenti, ossia fattispecie in cui l'operazione (bene o servizio acquistato) non è stata mai posta in essere nella realtà (inesistenza oggettiva) oppure è stata posta in essere per quantitativi inferiori a quelli indicati in fattura (inesistenza relativa) oppure quando è fatturata ad un prezzo maggiore rispetto a quello dei beni/servizi acquistati (sovrapprezzo quantitativo);
- porre in essere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione finanziaria, indicando in una delle dichiarazioni relative

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

wonder@casellapec.com

081 41 68 40



alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute alla fonte fittizi;

- effettuare operazioni inesistenti attraverso l'emissione di fatture o altri documenti attestanti transazioni in tutto o in parte non avvenute, così da consentire al cliente di utilizzarli per indicare elementi passivi fittizi all'interno delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto e, quindi, di evadere tali imposte;
- porre in essere un'operazione societaria finalizzata a rendere difficoltosa la riscossione delle imposte dovute a seguito di dichiarazione o a seguito di accertamento al fine di sottrarsi in tutto o in parte ad una procedura di riscossione coattiva di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative ad esse relative;
- indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi;
- occultare o distruggere le scritture contabili obbligatorie o gli altri documenti fiscalmente rilevanti, anche attraverso l'accesso agli strumenti di archiviazione informatica dei medesimi, con la finalità di non consentire la ricostruzione del reddito imponibile o del volume d'affari all'Amministrazione finanziaria;
- porre in essere o agevolare operazioni che integrino o favoriscano il perpetrarsi dei reati di omessa o infedele dichiarazione ai fini dell'imposta sul valore aggiunto con riferimento a sistemi fraudolenti transfrontalieri intesi all'evasione dell'imposta stessa per un valore complessivo non inferiore a 10 milioni di euro;
- porre in essere o agevolare operazioni che integrino o favoriscano il perpetrarsi del reato di indebita compensazione nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri predeterminati all'evasione dell'imposta sul valore aggiunto per un valore complessivo non inferiore a 10 milioni di euro;
- porre in essere ovvero agevolare operazioni o attività che non rispettino le disposizioni del Modello 231 nonché del Codice Etico.

❖ PROTOCOLLO 2. GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

2.1 Obiettivi

Il presente Protocollo si pone l'obiettivo di prevenire il verificarsi di talune delle fattispecie appartenenti alle famiglie di reati previste nel Catalogo dei reati del D.Lgs. 231/01 (come meglio dettagliato nell'**Allegato 2 – Elenco delle famiglie di reati associabili ai singoli protocolli**); per la relativa analisi si rimanda alla *Allegato A Matrice dei Rischi vs Reati 231*.

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

✉ wonder@casellapec.com

☎ 081 41 68 40



2.2 Destinatari

Il presente Protocollo trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che - a qualunque titolo - siano coinvolti nella gestione degli acquisti di beni e/o servizi, attività ritenute sensibili alla commissione di reati presupposto 231 di cui alle famiglie di reato individuate nell'Allegato 2.

In particolare:

- Amministratore Unico,
- Responsabile Amministrativo,
- Fornitori (anche partner),
- Soci (con mansioni operative nella Società),
- Consulenti esterni (anche Legali).

e, in ogni caso, di tutti coloro che prendono parte alla gestione delle attività di seguito descritte.

2.3 Presidi

Con riferimento alle operazioni sensibili sopra individuate, oltre a quanto previsto nel Codice Etico, i Destinatari sono tenuti a rispettare quanto segue:

- **Selezione dei fornitori, dei consulenti e altri approvvigionamenti di beni e/o servizi**
 - la selezione dei fornitori/consulenti e la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e/o servizi devono avvenire, a cura dell'Amministratore Unico, sotto la supervisione del Responsabile Amministrativo, nel rispetto del principio di imparzialità affinché essa tenga conto di valutazioni obiettive, fondate sull'affidabilità, sul prezzo e/o sulle garanzie fornite; anche attraverso ricorso sistematico di un modello di vendor rating, la cui adozione costituisce una opportunità per Società;
 - la selezione dei fornitori/consulenti deve avvenire tenendo conto della natura fiduciaria del rapporto, dell'ambito di specializzazione del singolo professionista, nonché della documentata e comprovata competenza professionale;
 - la scelta di fornitori/consulenti e la gestione dei rapporti con gli stessi deve avvenire nel rispetto dei principi di lealtà, correttezza, trasparenza, competenza, professionalità, concorrenza ed economicità;
 - la richiesta di acquisto di beni e/o di una prestazione consulenziale deve essere preceduta da una richiesta scritta ovvero deve avvenire per iscritto da parte della risorsa richiedente e inoltrata all'Amministratore Unico, che coordinerà il relativo acquisto insieme con il Responsabile Amministrativo;
 - il corrispettivo/compenso nei confronti di fornitori/consulenti deve essere riconosciuto nel rispetto del principio di equità, sulla base di valutazioni

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

wonder@casellapec.com

081 41 68 40



obiettive e imparziali, nonché lasciando traccia della documentazione relativa alle offerte/preventivo.

I Destinatari sono tenuti a:

- astenersi dall'effettuare pagamenti su conti correnti di banche operanti in Paesi ricompresi nelle liste "tax heaven" e in favore di società "off-shore";
- verificare la conformità della prestazione resa dal fornitore/consulente rispetto a quanto previsto nell'ordine/parcella/fattura;
- validare la documentazione pervenuta (es. ddt, fattura/parcella, ecc.) al fine di attestare la corrispondenza e la veridicità della documentazione rispetto alla prestazione resa.

Nel caso di acquisti urgenti ed imprevedibili, è fatto obbligo di lasciare traccia scritta delle ragioni a sostegno dell'urgenza e di darne comunicazione all'Amministratore Unico, o, in sua assenza, ad altra persona dallo stesso delegata e/o autorizzata.

Il Responsabile Amministrativo, deve provvedere sistematicamente alla compilazione di un report contenente:

- riferimento della risorsa/funzione interna da cui si è originato l'ordine;
- fornitori individuati;
- fornitore scelto;
- criteri di scelta (indagine di mercato);
- prezzo applicato;
- anomalia individuata (eventuale).

L'OdV deve essere informato a mezzo dei canali appositamente istituiti, mediante l'invio di tale report.

▪ **Controlli specifici su beni e servizi acquistati**

Ogni fornitura di beni e/o servizi deve avvenire nel rispetto dei principi di cui al Codice Etico, delle procedure di cui al Manuale ISO 9001:2015 adottato dalla Società, nonché nel rispetto dei principi sanciti da ogni altro sistema di gestione, volontario e non, cui la Società aderisce.

Anche in presenza di fornitura da parte di fornitore referenziato, il Referente aziendale, sotto la supervisione dell'Amministratore Unico è tenuto a valutare:

- la congruità del prezzo;
- la provenienza e l'origine dei beni;
- le modalità di trasporto, consegna e confezionamento dei beni.

Nel caso in cui vengano riscontrate anomalie tali da far ipotizzare la provenienza delittuosa del bene, è fatto obbligo di sospendere la fornitura del bene (anche con fornitori partner) e darne immediata comunicazione all'Amministratore Unico. È fatto divieto di proseguire nell'operazione in assenza di autorizzazione dell'Amministratore Unico.

▪ **Gestione del rapporto con i fornitori**

Fermo restando, quanto indicato al Protocollo 1 – Amministrazione, Contabilità, Bilancio, Adempimenti Fiscali e Tributarî, con riferimento a tale punto, è fatto obbligo di mettere a

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

wonder@casellapec.com

081 41 68 40



conoscenza il fornitore dell'esistenza del Modello e del Codice Etico, dell'obbligo del rispetto del Codice Etico, nonché delle conseguenze in caso di violazione dello stesso mediante la previsione di apposita clausola contrattuale nell'ordine di acquisto ovvero nel contratto di acquisto.

Con riferimento ai fornitori, è fatto obbligo di predisporre un apposito archivio (anche telematico) ovvero di conservare adeguatamente la documentazione contenente i seguenti elementi:

- preventivo e/o ordine di acquisto;
- contratto e/o preventivo accettato;
- documentazione a sostegno dell'avvenuta fornitura di beni e/o servizi;
- documentazione contabile giustificativa del flusso (es. fattura);
- relative disposizioni di pagamento (es. distinta di bonifico).

Agli obblighi di cui sopra e alla creazione e mantenimento di relativo archivio è tenuto il Responsabile Amministrativo.

▪ **Gestione delle consulenze**

➤ **Obblighi del consulente**

Il consulente è tenuto a svolgere il proprio incarico con correttezza, diligenza, trasparenza e lealtà.

Il consulente è tenuto, altresì, a:

- osservare i principi deontologici relativi alla propria professione, nonché le disposizioni normative e regolamentari;
- rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e quanto previsto nel *Protocollo 3 - Rapporti con Pubblica Amministrazione, Autorità Giudiziaria e con i Soggetti Privati*, segnalando alla Società eventuali criticità e/o anomalie nei rapporti intercorsi con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e/o con soggetti privati (es. richieste di denaro, promesse di denaro, etc.);
- astenersi in caso di conflitto di interessi che possa illecitamente influenzare lo svolgimento dell'incarico;
- mantenere riservate tutte le informazioni aziendali di cui viene a conoscenza nello svolgimento dell'incarico.

Il consulente deve astenersi dal ricevere dazioni di denaro e/o altre regalie (ovvero accertarne la promessa) finalizzati ad influenzare illecitamente lo svolgimento del proprio incarico.

➤ **Gestione del rapporto con i consulenti**

Fermo restando, quanto indicato al Protocollo 1 – Amministrazione, Contabilità, Bilancio, Adempimenti Fiscali e Tributarî, con riferimento a tale punto, è fatto obbligo di mettere a conoscenza il consulente dell'esistenza del Modello e del Codice Etico, dell'obbligo del rispetto del Codice Etico, nonché delle conseguenze in caso di violazione dello stesso mediante la previsione di apposita clausola contrattuale nell'ordine di acquisto ovvero nel contratto di acquisto.

È fatto obbligo di predisporre un apposito archivio (anche telematico) contenente i seguenti elementi:

- contratto/ordine/lettera di incarico con il consulente;

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

wonder@casellapec.com

081 41 68 40



- documentazione relativa allo svolgimento della prestazione da parte del consulente (es. parere legale, consulenza in materia di salute e sicurezza, ecc.);
- documentazione contabile giustificativa del flusso finanziario (es. parcella e/o fattura);
- relative disposizioni di pagamento (es. distinta di bonifico).

Alla creazione e mantenimento dell'archivio è tenuto il Responsabile Amministrativo.

È fatto divieto di:

- corrispondere compensi in favore dei fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione alla fornitura, servizio e/o prestazione svolta;
- corrispondere compensi in favore di consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione alla prestazione professionale svolta. In ogni caso, occorre fare riferimento al tariffario legale e a quanto preventivamente concordato;
- ricevere dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità (ovvero accettarne la promessa) volte ad influenzare la selezione e la scelta del fornitore e/o il rinnovo del rapporto contrattuale ovvero la selezione e la scelta del consulente e/o il rinnovo dell'incarico/mandato;
- effettuare in favore del fornitore e/o del consulente dazioni, regalie, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, riconoscere benefici (sia diretti che indiretti) al fine di assicurarsi un qualsiasi vantaggio indebito;
- instaurare il rapporto con il fornitore/consulente al solo fine di assicurarsi un indebito vantaggio;
- ricevere od occultare beni provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque intromettersi nel farli acquistare, ricevere od occultare, al fine di procurare alla Società o ad altri un profitto.

➤ **Gestione delle sponsorizzazioni**

Le sponsorizzazioni di eventi possono essere effettuate solo se conformi alla legge ed ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e verificabilità.

È fatto obbligo di rispettare quanto segue:

- i rapporti con le controparti contrattuali sono riservati esclusivamente all'Amministratore Unico ovvero ai soggetti da questi espressamente autorizzati e/o delegati;
- l'attività di sponsorizzazione deve essere formalizzata tramite apposito contratto, sottoscritto dall'Amministratore Unico;
- i limiti massimi di spesa per le attività di sponsorizzazione devono essere preventivamente stabiliti da parte dei soggetti dotati dei relativi poteri;
- la documentazione, acquisita o prodotta, relativa alle attività di sponsorizzazione deve essere conservata in apposito archivio (anche telematico).

È fatto divieto di:

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

📍 Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

✉ wonder@casellapec.com

☎ 081 41 68 40



- tenere comportamenti volti, anche solo potenzialmente, ad influenzare le scelte dei soggetti privati ovvero ad indurre gli stessi a tenere comportamenti illeciti al fine di ottenere vantaggi indebiti;
- sottoscrivere contratti di sponsorizzazione in cambio della corresponsione di denaro o altra utilità al fine di ottenere vantaggi indebiti.

Per quanto attiene ai flussi finanziari verso i fornitori/consulenti e alla gestione della fatturazione passiva, si rinvia al Protocollo 1 – Amministrazione, contabilità, bilancio - adempimenti fiscali e tributari.

Per quanto attiene alla gestione dei rapporti con i fornitori di beni e/o servizi e con i consulenti, si rinvia inoltre a quanto previsto dal Protocollo 3 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione, Autorità Giudiziaria e con i Soggetti Privati.

❖ PROTOCOLLO 3. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, AUTORITÀ GIUDIZIARIA E CON I SOGGETTI PRIVATI

3.1 Obiettivi

Il presente Protocollo si pone l'obiettivo di prevenire il verificarsi di talune delle fattispecie appartenenti alle famiglie di reati previste nel Catalogo dei reati del D.Lgs. 231/01 (come meglio dettagliato nell'**Allegato 2 – Elenco delle famiglie di reati associabili ai singoli protocolli**); per la relativa analisi si rimanda alla *Allegato A Matrice dei Rischi vs Reati 231*).

3.2 Destinatari

Il presente Protocollo trova applicazione nei confronti dei Destinatari del Modello che - a qualunque titolo - intrattengano rapporti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o, più in generale, con rappresentanti delle Istituzioni, di rilievo internazionale, nazionale e/o locale, nonché con i Soggetti Privati, attività ritenute sensibili alla commissione di reati presupposto 231 di cui alle famiglie di reato individuate nell'Allegato 2.

In particolare:

- Amministratore Unico,
- RSPP,
- RLS,
- Responsabile Amministrativo,

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

wonder@casellapec.com

081 41 68 40



- Consulenti esterni (anche Informatici, Legali),

e, in ogni caso, di tutti coloro che prendono parte alla gestione delle attività di seguito descritte.

3.3 Presidi

Con riferimento alle operazioni sensibili sopra individuate, oltre a quanto previsto nel Codice Etico, i Destinatari sono tenuti a rispettare quanto segue:

▪ **Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

- le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione (che non siano accessi/ispezioni/sopralluogo o gare pubbliche, per quest'ultima si rimanda a sezione sotto dedicata), sono riservati esclusivamente all'Amministratore Unico, ai soggetti espressamente autorizzati e/o delegati da questi ovvero da soggetti espressamente incaricati, in funzione del tipo di rapporto con la Pubblica Amministrazione (es. consulenti legali, consulenti informatici, procuratori alle liti, ecc.);
- i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e al pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione agli adempimenti richiesti; tutti i rapporti devono essere rendicontati dall'Amministratore Unico o dai soggetti espressamente autorizzati e/o delegati da questi ovvero da soggetti espressamente incaricati, per tenerne traccia, mediante mail da inviare al Responsabile Amministrativo, il quale provvederà alla relativa archiviazione;
- gli adempimenti nei confronti di rappresentanti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle normative vigenti (nazionali, regionali, locali e/o comunitarie), con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere. È fatto sempre obbligo di segnalare situazioni di possibile conflitto di interessi;
- in caso di accessi a sistemi informatici pubblici, da parte di consulenti informatici incaricati, per esempio per attività di assistenza e corretto utilizzo, questi saranno tenuti a presentare all'Amministratore Unico report di dettaglio con tutte le operazioni effettuate.
- l'incarico ai consulenti informatici esterni viene conferito per iscritto da parte dell'Amministratore Unico con indicazione del compenso pattuito e dell'oggetto della prestazione; quanto ai pagamenti dei compensi nei confronti dei consulenti esterni, si rinvia al *Protocollo 1 - Amministrazione, contabilità, bilancio, adempimenti fiscali e tributari*;
- in caso di ispezione/accesso/sopralluogo da parte rappresentanti della Pubblica Amministrazione (e.g. Regione, Provincia, Comune, ARPA, INPS,



INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, Ispettorato del Lavoro, VV.FF., Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Consob, Banca d'Italia, Garante per la Protezione dei Dati Personali, etc.), le attività di verifica devono avvenire nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza ed in presenza dei soggetti espressamente autorizzati;

- l'ispezione/l'accesso/il sopralluogo devono svolgersi alla presenza del Responsabile Amministrativo (o da un suo referente aziendale incaricato, in caso di impossibilità oggettiva) e dell'Amministratore Unico (laddove presente in sede); nel caso di assenza dell'Amministratore Unico, questi deve essere tempestivamente informato dal Responsabile Amministrativo;
- in caso di ispezione/accesso/sopralluogo per questioni legate ai lavoratori e alla sicurezza sui luoghi di lavoro, deve esserci altresì la necessaria presenza del RSPP e del RLS;
- durante l'ispezione/l'accesso/il sopralluogo, devono essere messe a disposizione dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione la documentazione e le informazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività, garantendo il corretto flusso informativo nei confronti della Stessa e assicurando la veridicità dei dati e delle informazioni trasmesse;
- al termine dell'ispezione/accesso/sopralluogo, i referenti aziendali presenti sono tenuti ad assistere i rappresentanti della Pubblica Amministrazione nella stesura del verbale di accertamento e dell'eventuale prescrizione, verificando che i contenuti del verbale siano coerenti con le risultanze dell'accertamento;
- il verbale dell'ispezione/accesso/sopralluogo viene firmato da parte dei referenti aziendali presenti, dal Responsabile Amministrativo (salvo assenza per impossibilità oggettiva) e dell'Amministratore Unico (laddove presente in sede);
- i referenti aziendali presenti dovranno adeguatamente documentare lo svolgimento della visita, segnalare le eventuali problematiche di rilievo emerse nel corso dell'ispezione/accesso/sopralluogo e trasmettere la copia del relativo verbale all'Amministratore Unico ovvero a soggetto da questi eventualmente delegato (a seconda dell'oggetto della verifica).

▪ **Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria e ausiliari**

- il rapporto con l'Autorità Giudiziaria e suoi ausiliari, anche nell'ambito della partecipazione alle udienze, viene intrattenuto esclusivamente dai soggetti autorizzati ovvero da consulenti legali esterni, muniti di idonea procura o da soggetto da questi espressamente autorizzato/delegato;
- l'incarico ai consulenti legali esterni, incaricati di interfacciarsi con l'Autorità Giudiziaria viene conferito per iscritto da parte dell'Amministratore Unico con indicazione del compenso pattuito e dell'oggetto della prestazione; quanto ai



pagamenti dei compensi nei confronti dei consulenti esterni, si rinvia al *Protocollo 1 - Amministrazione, contabilità, bilancio, adempimenti fiscali e tributari*;

- la documentazione relativa alle attività di cui sopra deve essere conservata, a cura della Società, in un apposito archivio (anche telematico), con modalità tali da impedire la modifica successiva ed al fine di consentire la corretta tracciabilità dell'intero processo, nonché di agevolare eventuali controlli successivi. A tale archivio provvede il Responsabile Amministrativo.

❖ **Regalie ed omaggi nei confronti e da parte dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione**

➤ **Regalie ed omaggi in uscita**

Fatto salvo il rispetto di quanto previsto dal Codice Etico, sono unicamente consentite dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali che sposino il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore) ed eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono).

Periodicamente, i referenti aziendali incaricati, devono inviare l'elenco degli omaggi e/o regalie a favore dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

Su specifica richiesta, poi, dell'OdV, è fatto obbligo di trasmettere un apposito report contenente:

- occasione della regalia e/o dell'omaggio;
- budget complessivo della regalia e/o dell'omaggio;
- elenco di destinatari della regalia e/o dell'omaggio;
- individuazione dei beni oggetto della regalia e/o dell'omaggio per ciascun destinatario o fascia di destinatari con indicazione del relativo importo;
- nominativo e sottoscrizione del referente che ha elaborato il documento e nominativo e sottoscrizione del soggetto avente i poteri autorizzativi alla spesa.

Inoltre, è fatto obbligo di rispettare quanto segue:

- l'approvvigionamento della regalia e/o dell'omaggio deve avvenire nel rispetto del *Protocollo 2 – Gestione degli acquisti di beni e servizi* della presente Parte Speciale del Modello 231;
- il pagamento della regalia e/o dell'omaggio deve avvenire nel rispetto del *Protocollo 1 - Amministrazione, contabilità, bilancio - adempimenti fiscali e tributari* della presente Parte Speciale del Modello 231.

È fatto divieto di:

- effettuare dazioni, regalie, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, riconoscere benefici (sia diretti che indiretti), finalizzati ad influenzare le scelte dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti;
- porre in essere la condotta sopra descritta (o analoga) compiuta su richiesta del Pubblico Ufficiale o dell'Incaricato di un Pubblico Servizio al fine di ottenere un indebito vantaggio;

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

✉ wonder@casellapec.com

☎ 081 41 68 40



- effettuare regalie su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo.

➤ **Regalie ed omaggi in entrata**

In caso di promessa o di consegna inopponibile da parte di un rappresentante della Pubblica Amministrazione, il destinatario è tenuto a farne immediata comunicazione all'Amministratore Unico che provvederà, nel rispetto di quanto previsto dal Codice Etico e dopo le opportune verifiche, ad informare l'autore della regalia sulla politica aziendale in materia, restituendo l'omaggio ovvero devolvendolo ad associazioni benefiche, o.n.l.u.s. et similia, o ancora redistribuendo gli omaggi pervenuti in modo equo all'interno dell'azienda.

È fatto obbligo di informare tempestivamente in forma scritta l'OdV della regalia ricevuta a mezzo dei canali appositamente istituiti.

È fatto divieto di:

- ricevere regali o beni, fatti salvi i gadget promozionali (quali a titolo esemplificativo agende, calendari, penne, ecc. recanti il logo dell'azienda che effettua la regalia) e gli atti di cortesia effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni professionali (quali a titolo esemplificativo il pagamento del caffè, del pranzo o della cena di lavoro) che sposino il requisito di tenuità (ovvero modico valore);
- accordarsi per ottenere vantaggi indebiti di qualsiasi natura, anche a favore di terzi.

È, inoltre, fatto divieto di:

- indurre in errore lo Stato, un Ente pubblico o l'Unione Europea, mediante artifici o raggiri, al fine di trarre un ingiusto profitto per la Società con altrui danno;
- indurre in errore lo Stato, un Ente pubblico o l'Unione Europea, mediante artifici o raggiri, al fine di ottenere contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o dell'Unione europea;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti circostanze non vere, omettere informazioni dovute al fine di conseguire indebitamente in favore della Società contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dall'Unione Europea;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento del sistema informatico o telematico dello Stato o di altro Ente pubblico o dell'Unione europea ovvero intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in detto sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procurando alla Società un ingiusto profitto con altrui danno;
- commettere frode nella esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali derivanti da un contratto di fornitura concluso con lo Stato, o

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

📍 Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

✉ wonder@casellapec.com

☎ 081 41 68 40



con un altro Ente pubblico, ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità;

- promettere o effettuare erogazioni in denaro a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione (anche subendo l'indebita induzione da questi esercitata mediante abuso della loro qualità o dei relativi poteri), per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura (es. promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione (italiani o stranieri) al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società;
- dare o promettere denaro o altra utilità non dovuti ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione (anche nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione Europea), affinché, nell'interesse della Società, omettano o ritardino un atto del loro ufficio ovvero compiano un atto contrario ai loro doveri;
- intrattenere rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione nell'ambito dell'attività di assistenza ai clienti della Società per la partecipazione a gare d'appalto pubbliche da parte degli stessi al fine di ottenere vantaggi indebiti;
- dare o promettere denaro o altra utilità non dovuti ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione nell'ambito dell'attività di partecipazione a gare pubbliche per l'affidamento di forniture o servizi alla Società, al fine di ottenere vantaggi indebiti;
- distribuire omaggi e/o regalie in favore dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione o dei loro familiari al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società¹;
- ricevere omaggi e/o regalie da parte dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione o da parte dei loro familiari, fatto salvo il caso di quanto previsto dal Codice Etico;
- tenere comportamenti volti, anche solo potenzialmente, ad influenzarne le scelte dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione ovvero ad indurre gli stessi a tenere comportamenti illeciti al fine di ottenere vantaggi indebiti;
- sollecitare l'ottenimento od ottenere informazioni di natura riservata che possano compromettere l'integrità o la reputazione del richiedente e dei pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio o che comunque violino la correttezza procedimentale della Pubblica Amministrazione;
- espletare qualsiasi attività, anche tramite interposta persona, diretta a influenzare indebitamente l'indipendenza di giudizio o i procedimenti della Pubblica Amministrazione;
- sfruttare o vantare relazioni esistenti o presunte con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio nazionale o estero al fine di ottenere vantaggi indebiti;

¹ Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro modico valore.



- utilizzare artifici o raggiri, inducendo in errore lo Stato o altro Ente pubblico, al fine di determinare gli stessi a compiere un atto di disposizione patrimoniale in loro danno, con conseguente ingiusto profitto per la Società;
- dare o (promettere di dare) ad un pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio denaro o altra utilità (non dovute) per compiere un atto conforme o contrario ai doveri del proprio ufficio al fine di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo;
- esporre fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria nelle comunicazioni previste in base alla legge alle autorità pubbliche di vigilanza, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza;
- occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto essere comunicati concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria nelle comunicazioni previste in base alla legge alle autorità pubbliche di vigilanza, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza;
- ostacolare, in qualsiasi forma, consapevolmente le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità;
- indurre, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

In generale, è fatto obbligo di comunicare immediatamente all'Amministratore Unico eventuali anomalie verificatesi nel rapporto con il soggetto pubblico (es. richieste di denaro, ecc.).

L'OdV deve esserne tempestivamente informato in forma scritta a mezzo dei canali appositamente istituiti. In caso di presunta tentata concussione da parte di un pubblico funzionario (da intendersi quale abuso della qualità o potere da parte di un funzionario pubblico al fine di costringere taluno a dare o promettere, allo stesso o a un terzo, denaro o altre utilità non dovute per lo svolgimento dei relativi doveri d'ufficio). Il soggetto interessato deve: (i) non dare seguito alla richiesta; (ii) informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza a mezzo dei canali appositamente istituiti.

I presidi di cui sopra si applicano anche nei rapporti con Funzionari Pubblici appartenenti all'Unione Europea ovvero agli Stati Esteri.

▪ **Gestione dei rapporti con i Soggetti Privati**

- le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con i Soggetti Privati (che sono fornitori strategici e di rilevanza per il business della Società, clienti, certificatori di prodotto o servizio, Agenzie di intermediazione commerciale esterne, Altri Soggetti Rilevanti, Membri di network o partnership, etc.), sono riservati esclusivamente all'Amministratore Unico, al Responsabile Amministrativo (a seconda del soggetto privato), ovvero ai referenti aziendali espressamente autorizzati e/o delegati;
- per tutti i rapporti con Soggetti Privati, non intrattenuti direttamente dall'Amministratore Unico, prima di essere intrapresi, devono essere preventivamente e formalmente

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

wonder@casellapec.com

081 41 68 40



comunicati (anche tramite mail) all'Amministratore Unico e al Responsabile Amministrativo, quest'ultimo curerà l'analisi di cui al punto che segue;

- tutti i rapporti con Soggetti Privati, prima di essere intrapresi, devono essere preceduti da una analisi formale del soggetto, effettuata a cura del Responsabile Amministrativo al fine di accertarne localizzazione, l'affidabilità (anche giudiziaria), la correttezza, e devono avvenire tenendo informati formalmente degli incontri avvenuti l'Amministratore Unico e il Responsabile Amministrativo (anche tramite mail);
- i rapporti con i Soggetti Privati devono essere gestiti nel rispetto dei principi di correttezza e di trasparenza, sia in sede di negoziazione sia in sede di esecuzione degli accordi commerciali, mirando a ottenere condizioni sempre più favorevoli e vantaggiose ricorrendo esclusivamente a pratiche commerciali leali e lecite;
- sono unicamente consentite le regalie e/o gli omaggi di modico valore purché effettuate in occasione delle festività locali ed in modo tale da non influenzare l'indipendenza di giudizio del soggetto privato ricevente;
- le liberalità in favore di organizzazioni sindacali e sociali sono consentite nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente;
- le occasioni di ospitalità devono essere conformi alle consuetudini e collocarsi ragionevolmente nell'ambito delle normali attività di *business*;
- la documentazione, acquisita o prodotta, relativa all'erogazione di donazioni, alle sponsorizzazioni e/o agli omaggi e regalie deve essere conservata in apposito archivio (anche telematico).

È fatto divieto di:

- tenere comportamenti volti, anche solo potenzialmente, ad influenzare le scelte dei Soggetti Privati ovvero ad indurre gli stessi a tenere comportamenti illeciti al fine di ottenere vantaggi indebiti in favore della Società;
- indurre, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere;
- corrispondere omaggi e/o regalie nei confronti dei Soggetti Privati al fine di ottenere un vantaggio illecito in favore della Società (e.g. per concludere affari e/o conseguire vantaggi contrattuali).

❖ **Regalie ed omaggi nei confronti e da parte di Soggetti Privati**

➤ **Regalie ed omaggi in uscita**

Fatto salvo il rispetto di quanto previsto dal Codice Etico, sono unicamente consentite dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

wonder@casellapec.com

081 41 68 40



consuetudini locali o internazionali che sposino il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore) ed eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono).

Periodicamente, i referenti aziendali incaricati, devono inviare l'elenco degli omaggi e/o regalie a favore dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

Su specifica richiesta, poi, dell'OdV, è fatto obbligo di trasmettere un apposito report contenente:

- occasione della regalia e/o dell'omaggio;
- budget complessivo della regalia e/o dell'omaggio;
- elenco di destinatari della regalia e/o dell'omaggio;
- individuazione dei beni oggetto della regalia e/o dell'omaggio per ciascun destinatario o fascia di destinatari e indicazione del relativo importo;
- nominativo e sottoscrizione del referente che ha elaborato il documento e nominativo e sottoscrizione del soggetto avente i poteri autorizzativi alla spesa.

Inoltre, è fatto obbligo di rispettare quanto segue:

- l'approvvigionamento della regalia e/o dell'omaggio deve avvenire nel rispetto del *Protocollo 2 – Gestione degli acquisti di beni e servizi* della presente Parte Speciale del Modello 231;
- il pagamento della regalia e/o dell'omaggio deve avvenire nel rispetto del *Protocollo 1 - Amministrazione, contabilità, bilancio - adempimenti fiscali e tributari* della presente Parte Speciale del Modello 231.

È fatto divieto di:

- promettere denaro o altra utilità non dovute agli amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori e alle persone sottoposte alla direzione o vigilanza di questi affinché compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, al fine di ottenere un indebito vantaggio a favore della Società;
- promettere o offrire denaro o qualsivoglia utilità ovvero ricorrere all'uso di violenza o minaccia, al fine di indurre un soggetto chiamato a rendere avanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale a non rilasciare dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni false.

➤ **Regalie ed omaggi in entrata**

In caso di promessa o di consegna di omaggi e/o regalie da parte di un Soggetto Privato, il destinatario è tenuto a farne immediata segnalazione all'Amministratore Unico che provvederà, nel rispetto di quanto previsto dal Codice Etico e dopo le opportune verifiche, ad informare l'autore della regalia circa la violazione della suddetta, restituendo – se del caso - l'omaggio ovvero devolvendolo ad associazioni benefiche, o.n.l.u.s. et similia, o ancora redistribuendo gli omaggi pervenuti in modo equo all'interno dell'azienda. È fatto obbligo di informare tempestivamente in forma scritta l'OdV a mezzo dei canali appositamente istituiti.

È fatto divieto di:

- ricevere dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte della società o accordarsi in tal senso;

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

wonder@casellapec.com

081 41 68 40



- accordarsi per ottenere vantaggi indebiti di qualsiasi natura anche a favore di terzi.

Per quanto attiene agli aspetti tributari e fiscali, si rinvia al *Protocollo 1 – Amministrazione, contabilità, bilancio - adempimenti fiscali e tributari*.

Per quanto attiene ai rapporti con i consulenti e/o con i fornitori, si rinvia al *Protocollo 2 – Gestione degli acquisti di beni e servizi*.

❖ PROTOCOLLO 4. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008 E DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE

4.1 Obiettivi

Il presente Protocollo si pone l'obiettivo di prevenire il verificarsi di talune delle fattispecie appartenenti alle famiglie di reati previste nel Catalogo dei reati del D.Lgs. 231/01 (come meglio dettagliato nell'**Allegato 2 – Elenco delle famiglie di reati associabili ai singoli protocolli**); per la relativa analisi si rimanda alla *Matrice del rischio di commissione dei reati-presupposto 231*.

4.2 Destinatari

Il presente Protocollo trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che - a qualunque titolo - siano coinvolti nella gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, nonché nella gestione delle tematiche ambientali, attività ritenute sensibili alla commissione di reati presupposto 231 di cui alle famiglie di reato individuate nell'Allegato 2.

In particolare, con riguardo agli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008:

- Amministratore Unico,
- RSPP,
- Responsabile Amministrativo (anche per supporto documentale),
- RLS,
- SPP (Servizio di Prevenzione e Protezione), comprensivo di Antincendio (SA), di Primo Soccorso (PS) e di Preposto (PRE),
- Medico competente,
- Consulenti esterni,

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

✉ wonder@casellapec.com

☎ 081 41 68 40



e, in ogni caso, di tutti coloro che prendono parte alla gestione delle attività di seguito descritte.

Con riguardo, invece, alla gestione delle tematiche ambientali:

- Amministratore Unico,
- Responsabile Amministrativo,
- Fornitori,

e, in ogni caso, di tutti coloro che prendono parte alla gestione delle attività di seguito descritte.

Per il protocollo in oggetto e nei confronti dei destinatari dello stesso, trovano applicazione altresì il Manuale per il Sistema di Gestione Qualità adottato dalla Società (ISO 9001:2015).

4.3 Presidi

▪ **Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008**

Con riferimento alla gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza, occorre che – oltre ai soggetti sopra individuati – tutti i Destinatari del Modello 231 si uniformino a quanto di seguito rappresentato.

I soggetti preposti all'attuazione delle misure di sicurezza - ciascuno per le attività di propria competenza specificamente individuate - sono tenuti ad assicurare:

- a) il rispetto degli *standard* tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti e luoghi di lavoro;
- b) l'attuazione delle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) l'attuazione delle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) le attività di sorveglianza sanitaria;
- e) le attività di formazione e informazione dei lavoratori;
- f) le attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte del personale;
- g) l'acquisizione delle documentazioni e delle certificazioni obbligatorie di legge;
- h) le verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Al fine di realizzare un sistema di gestione della sicurezza sul lavoro coerente, che integri al suo interno la tecnica, l'organizzazione e le condizioni del lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro, la Società provvede a predisporre:

- 1) idonei sistemi di rilevazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui ai precedenti punti da a) ad h);
- 2) individuazione di funzioni che assicurino competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel presente Protocollo, secondo i dettami stabiliti dalle normative vigenti;

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

wonder@casellapec.com

081 41 68 40



- 3) idoneo sistema di controllo sull'attuazione degli obiettivi prefissati in materia di sicurezza sul lavoro e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

E' compito del Responsabile Amministrativo di provvedere a supportare la Società (nel ruolo di Datore di Lavoro) nella predisposizione e mantenimento della documentazione necessaria per il sistema di gestione della sicurezza sul lavoro.

Il presente Protocollo prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo nei confronti dei Destinatari di:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella di coloro che sono presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla loro formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro ai fini della sicurezza;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro e dai soggetti preposti alla sicurezza ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le apparecchiature a disposizione;
- indossare ed utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuali (DPI) forniti;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed agli altri soggetti coinvolti nel sistema di gestione della sicurezza:
 - deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti che precedono;
 - altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione o comunque compromettere i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente in materia;
- contribuire, insieme al Datore di Lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'Autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante lo svolgimento dell'attività lavorativa;

In particolare:

A) Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti e luoghi di lavoro

La Società è tenuta ad assicurare il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

wonder@casellapec.com

081 41 68 40



Tutte le attrezzature, apparecchiature ed in generale le infrastrutture aziendali devono essere conformi a quanto previsto dalla normativa nazionale e sovranazionale di settore (Direttiva Macchine 2006/42/CE).

Al fine, è fatto obbligo di:

- verificare che sia rispettato l'obbligo di mettere a disposizione dei propri lavoratori attrezzature conformi ai requisiti di sicurezza fissati dallo stesso D. Lgs. 81/08 e di utilizzarle conformemente alle disposizioni legislative vigenti a livello nazionale e sovranazionale;
- verificare che sia rispettato l'obbligo di aggiornamento dei requisiti minimi di sicurezza delle attrezzature e/o apparecchiature in uso.

B) Attuazione delle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti

Il Datore di Lavoro è tenuto a:

1) valutare i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori ed elaborare conseguentemente il Documento di Valutazione del Rischio (DVR), nel rispetto di quanto richiesto dal D.lgs. 81/08.

Il Datore di Lavoro con il supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) deve:

- individuare i fattori di rischio, procedere alla valutazione dei rischi e alla individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro per quanto di loro competenza;
- elaborare le misure preventive e protettive e il sistema di controllo delle medesime;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali.

La valutazione dei rischi deve essere rivista ed aggiornata in presenza di (i) qualunque atto, fatto o evento idoneo a modificare l'operatività aziendale, (ii) qualunque modifica rilevante apportata a prodotti, servizi e processi esistenti, (iii) modifiche normative e/o regolamentari inerenti i pericoli ed i rischi per la salute e sicurezza sul lavoro.

2) designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP).

Il RSPP designato dal Datore di Lavoro deve essere in possesso delle capacità e dei requisiti professionali adeguati alla natura dei rischi presenti sui luoghi di lavoro e relativi alle attività lavorative (come espressamente previsto dal D.lgs. 81/08).

Il RSPP deve essere designato mediante apposita lettera che deve essere firmata dal Datore di Lavoro, dal RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) e dal RSPP per accettazione.

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

wonder@casellapec.com

081 41 68 40



La Società è tenuta a dare atto dell'avvenuta designazione del RSPP mediante l'inserimento del relativo nominativo nell'organigramma della sicurezza.

3) organizzare il servizio di prevenzione e protezione (SPP) prioritariamente all'interno dell'azienda ovvero incaricando persone o servizi esterni costituiti anche presso le associazioni dei datori di lavoro o gli organismi paritetici, secondo le regole previste dal D.lgs. 81/08.

Il Datore di Lavoro garantisce l'organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione, il quale deve:

- individuare i fattori di rischio, procedere alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- elaborare per quanto di competenza, le misure preventive e protettive previste dal D.lgs 81/08 e i sistemi di controllo di tali misure;
- elaborare delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica prevista dal D.lgs. 81/08;
- fornire ai lavoratori le informazioni previste dal D.lgs. 81/08.

Ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 81/08, comma 4, è facoltà del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) chiedere la convocazione di un'apposita riunione.

Nel caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, il Datore di Lavoro, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 26 D.lgs. 81/08, è tenuto a procedere all'elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.)².

Il DdL committente, ivi compresi i subappaltatori, è tenuto a:

- cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.) deve:

- essere firmato dal Datore di Lavoro committente, fatto salvo quanto previsto dall'art. 26 comma 3-ter D.lgs. 81/08;

² Trattasi di obbligo escluso nelle ipotesi previste dal comma 3-bis dell'art. 26 del D.lgs. 81/08. Con riferimento ai settori di attività a basso rischio di infortuni e malattie professionali di cui all'articolo 29, comma 6-ter, si fa rinvio a quanto espressamente previsto dall'art. 26 del D.lgs. 81/08.



- essere allegato al contratto di appalto o di opera;
- essere adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture;
- essere conservato presso l'azienda.

Tali dati devono essere accessibili al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e agli organismi locali delle organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale.

Il DUVRI deve essere redatto o aggiornato ogniqualvolta vi siano dei contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione, anche non formalizzati, che comportano la presenza di Imprese operanti all'interno dell'Azienda; laddove non si ravvisino particolari rischi da interferenza (*contratto cosiddetto non rischioso*), dovrà essere lasciata traccia documentale della valutazione effettuata.

C) Attuazione di modifiche di natura organizzativa finalizzate a far fronte a emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti

La Società garantisce l'effettiva attuazione delle attività di natura organizzativa secondo quanto previsto dal D.lgs. 81/08, quali:

- emergenze;
- primo soccorso;
- gestione degli appalti;
- consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza,

nel rispetto di quanto previsto dalle procedure interne. A tal fine, la Società si dota di un idoneo sistema finalizzato a tracciare e monitorare le suddette attività, nonché di un sistema volto alla registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività.

D) Attività di sorveglianza sanitaria

Il Datore di Lavoro, previa consultazione del RLS, è tenuto a nominare il Medico Competente. Il Medico Competente deve essere in possesso dei titoli e dei requisiti previsti dal D.lgs. 81/08 e deve essere nominato mediante apposita lettera (da conservare in originale a cura della Società); il relativo nominativo deve essere indicato all'interno dell'organigramma della sicurezza. La Società è tenuta a predisporre uno scadenziario volto a garantire il costante monitoraggio e la programmazione delle attività di sorveglianza sanitaria del Medico Competente. Il Datore di Lavoro deve inviare i lavoratori alle visite mediche entro le scadenze previste ed attuare le misure indicate dal Medico Competente. In assenza di visita medica preventiva, è fatto divieto di adibire il lavoratore ad una mansione che lo esponga a rischi per la salute così come evidenziati nel DVR.

E) Attività di formazione e informazione del personale

Il Datore di Lavoro è tenuto ad assicurare a ciascun lavoratore una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche. La formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico devono essere programmate nel rispetto di quanto richiesto dal D.lgs. 81/08.

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

wonder@casellapec.com

081 41 68 40



La Società è tenuta a dotarsi di uno scadenziario che garantisca il costante monitoraggio e la programmazione delle attività di formazione.

Il Datore di Lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione; a titolo esemplificativo e non esaustivo, in materia di:

- rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale;
- procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- nominativo/i del/i lavoratore/i incaricato/i di applicare le misure di primo soccorso e di prevenzione incendi;
- nominativo del responsabile e degli eventuali addetti del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente;
- rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- misure e attività di protezione e prevenzione adottate.

Tali informazioni devono essere diffuse ai lavoratori con mezzi sufficientemente divulgativi.

La Società deve lasciare traccia scritta delle attività di formazione ed informazione svolte, mediante conservazione della relativa documentazione in apposito archivio (anche telematico).

F) Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte del personale

La Società ha il compito di vigilare sul rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza e delle procedure ed istruzioni operative interne.

A tal fine, la Società è tenuta a tracciare le attività di vigilanza, gli esiti e le misure conseguentemente adottate; la relativa documentazione deve essere conservata in apposito archivio (anche telematico).

G) Acquisizione delle documentazioni e delle certificazioni obbligatorie di legge

La Società è tenuta ad acquisire ed a monitorare la documentazione richiesta dalla normativa di settore e le certificazioni obbligatorie previste dalla legge, assicurando l'efficace pianificazione, controllo e implementazione dei processi correlati.

A tal proposito, la Società è tenuta a classificare e monitorare la scadenza delle varie certificazioni nell'ambito del piano di miglioramento e/o dello scadenziario.

H) Verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate

La Società è tenuta ad effettuare verifiche periodiche con riferimento all'applicazione e all'efficacia delle procedure ed istruzioni adottate.

La Società, oltre alle attività di sorveglianza continua ed ai controlli continui nel corso delle attività lavorative, si deve dotare di procedure operative interne volte a tracciare ulteriori controlli (periodici ed a campione) e le azioni correttive conseguenti.

I) Infortuni

Tutti i Lavoratori sono tenuti ad utilizzare in modo appropriato i DPI messi a loro disposizione.

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

wonder@casellapecc.com

081 41 68 40



La Società deve garantire un'efficace gestione di infortuni, quasi infortuni, malattie professionali, sospette malattie professionali o comportamenti pericolosi.

A tal fine, al verificarsi di infortuni, quasi infortuni, malattie professionali, sospette malattie professionali o comportamenti pericolosi per la salute e la sicurezza dei lavoratori e/o di altri operatori eventualmente presenti, ogni dipendente è tenuto a comunicarlo al superiore gerarchico e al Datore di Lavoro.

Successivamente al verificarsi di infortuni, quasi infortuni, malattie professionali, sospette malattie professionali o comportamenti pericolosi, è fatto obbligo di redigere un report, contenente:

- la descrizione del fatto e le sue conseguenze;
- le supposte cause del fatto e le eventuali responsabilità;
- le possibili azioni correttive;
- il responsabile dell'attuazione;
- i tempi dell'attuazione;
- nonché quant'altro ritenuto utile.

La Società si impegna a tenere e ad aggiornare un registro nel quale indicare gli infortuni occorsi.

▪ **Gestione della salute e sicurezza dei terzi (Visitatori)**

È fatto obbligo di:

- garantire il rispetto delle norme antinfortunistiche anche a tutela dei terzi e da parte loro;
- a tal fine, la società si dota di un sistema di registrazione degli accessi dei terzi che garantisca il monitoraggio degli stessi e l'adeguata diffusione delle norme di sicurezza rivolte agli stessi;
- se necessario, i terzi devono essere muniti dei presidi antinfortunistici previsti ex lege.

▪ **Gestione degli adempimenti in materia ambientale**

Con riferimento alla gestione degli adempimenti in materia ambientali, occorre che i Destinatari del presente Protocollo si uniformino a quanto di seguito rappresentato:

- rispettare scrupolosamente la normativa in materia ambientale;
- porre in essere gli adempimenti in materia ambientale e predisporre la documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione nel rispetto della normativa vigente, con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere.

▪ **Gestione dei rifiuti**

Con riferimento alla gestione dei rifiuti, è fatto obbligo di:

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

📍 Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

✉ wonder@casellapec.com

☎ 081 41 68 40



- classificare e identificare i rifiuti, nonché gestire le operazioni di smaltimento e/o recupero in conformità alla normativa vigente in materia (e.g. Testo Unico in materia ambientale);
- individuare trasportatori, intermediari e siti di destinazione autorizzati alla gestione del rifiuto così come classificato ed identificato;
- richiedere, verificare e conservare le autorizzazioni (ed i rinnovi delle medesime) dei trasportatori, destinatari e intermediari di rifiuti;
- prevedere apposita clausola di rescissione contrattuale in caso di violazione della normativa in materia ambientale da parte del trasportatore/intermediario/destinatario.

In occasione delle operazioni di smaltimento e/o recupero di rifiuti, è necessario:

- verificare la targa del trasportatore e, se questa non rientra nell'autorizzazione rilasciata dal trasportatore, vietarne l'accesso;
- verificare la corretta compilazione del FIR (Formulario di Identificazione Rifiuti);
- conservare la quarta copia del FIR in apposito archivio (anche telematico) per almeno tre anni.

È fatto divieto di:

- abbandonare in modo incontrollato rifiuti;
- depositare in modo incontrollato rifiuti;
- porre in essere attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in assenza della preventiva autorizzazione da parte della competente Pubblica Amministrazione;
- avvalersi di trasportatori, intermediari, destinatari privi di autorizzazione o la cui autorizzazione risulti scaduta;
- tenere comportamenti che possano influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio/parere dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione in occasione di ispezioni/verifiche o controlli;
- tenere comportamenti ostruzionistici nel corso di ispezioni/verifiche o controlli.

Tutte le attività di cui al presente punto, sono di competenza del Responsabile Amministrativo, che le svolgerà, ivi compresa l'archiviazione, sotto la diretta supervisione dell'Amministratore Unico.

❖ PROTOCOLLO 5. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

5.1 Obiettivi

Il presente Protocollo si pone l'obiettivo di prevenire il verificarsi di talune delle fattispecie appartenenti alle famiglie di reati previste nel Catalogo dei reati del D.Lgs. 231/01 (come meglio dettagliato nell'**Allegato 2 – Elenco delle famiglie di reati associabili ai singoli protocolli**); per la relativa analisi si rimanda alla *Allegato A Matrice dei Rischi vs Reati 231*.

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

✉ wonder@casellapec.com

☎ 081 41 68 40



5.2 Destinatari

Il presente Protocollo trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che - a qualunque titolo - siano coinvolti nella gestione delle risorse umane, attività ritenute sensibili alla commissione di reati presupposto 231 di cui alle famiglie di reato individuate nell'Allegato 2.

In particolare:

- Amministratore Unico,
- Responsabile Amministrativo,

e, in ogni caso, di tutti coloro che prendono parte alla gestione delle attività di seguito descritte.

5.3 Presidi

Con riferimento alle operazioni sensibili sopra individuate, oltre a quanto previsto nel Codice Etico, i Destinatari sono tenuti a rispettare quanto segue.

- la selezione del candidato, effettuata da uno o entrambi i seguenti Destinatari di cui al presente protocollo – Amministratore Unico, deve avvenire sulla base di criteri di valutazione oggettivi, tra cui, in particolare, il criterio attitudinale e quello di idoneità professionale;
- Al momento della selezione deve essere fatta una accurata valutazione di ciascun candidato, con riferimento a competenze e idoneità rispetto al ruolo da ricoprire, a cura dell'Amministratore Unico; non è consentito selezionare un candidato con l'intenzione, celata o manifesta, di ottenere vantaggi per la Società concessi da soggetti terzi, pubblici o privati, in ragione dell'assunzione;
- i *curricula* dei candidati invitati alla selezione devono essere conservati, a cura del Responsabile Amministrativo, in apposito archivio (anche telematico), assicurando la tracciabilità della fonte, indipendentemente dall'esito dei colloqui e in conformità con la normativa in materia di tutela dei dati personali;
- (al momento dell'inserimento in azienda) il neoassunto deve essere informato dell'esistenza del Modello 231 e del Codice Etico ed adeguatamente formato sullo stesso;
- i benefit e la tipologia degli stessi (e.g. carta di credito aziendale, telefono cellulare, veicolo aziendale, ecc.) devono essere gestiti sulla base di criteri di assegnazione e modalità di erogazione predefiniti e formalizzati, anche a livello contrattuale;
- i sistemi premianti, nonché l'attribuzione di bonus e benefit, riconosciuti ai dipendenti e collaboratori devono rispondere ad obiettivi realistici e coerenti con la funzione aziendale ricoperta, l'attività svolta, le responsabilità affidate e con le politiche aziendali; il pagamento della premialità e/o del bonus ovvero l'assegnazione del benefit deve essere autorizzata dall'Amministratore Unico e se ne deve generare traccia negli archivi (anche elettronici) a cura del Responsabile Amministrativo;

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

wonder@casellapec.com

081 41 68 40



- il rimborso di eventuali spese deve essere autorizzato preliminarmente dall'Amministratore Unico e verificato dal Responsabile Amministrativo in condivisione (laddove pertinente) con il competente responsabile di funzione; tutte le spese rimborsabili devono essere supportate da relativi giustificativi di spesa;
- il contratto di assunzione deve prevedere condizioni conformi a quelle stabilite dal CCNL di categoria;
- la retribuzione deve essere corrisposta nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva di riferimento ed in modo proporzionato al lavoro prestato;
- l'orario di lavoro, i periodi di riposo, l'aspettativa obbligatoria e le ferie devono essere gestiti nel rispetto della normativa giuslavoristica.

Inoltre, è fatto obbligo di rispettare quanto previsto dalle Certificazioni in materia possedute dalla Società, quale la Certificazione per la Qualità (ISO 9001:2015) o altre certificazioni di interesse per il protocollo in oggetto, con riferimento specifico alle attività pertinenti da mettere in campo da parte della Società rispetto alla Selezione, Addestramento e Amministrazione delle Risorse Umane (esempio la Certificazione per il Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza | ISO 45001, se posseduta).

Si precisa che allo stato – secondo quanto dichiarato dalle figure aziendali coinvolte nella risk analysis e gap analysis – presso la Società NON è impiegato personale necessitante di titolo autorizzativo (e.g., permesso di soggiorno). Per completezza, ad ogni modo si ricorda che per tale personale, oltre quanto sopra, è fatto obbligo di:

- adottare un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto della normativa vigente in materia di immigrazione;
- verificare regolarmente, per i cittadini extracomunitari, sia in fase di assunzione o di rinnovo contrattuale, sia nel corso del rapporto lavorativo con l'opportuna cadenza, la sussistenza dei requisiti per la permanenza nel territorio dello Stato e per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- non assumere dipendenti extracomunitari che non siano in regola con i requisiti richiesti dalla legge per soggiornare e svolgere attività lavorativa all'interno del territorio nazionale;
- dotarsi uno scadenziario volto al monitoraggio delle scadenze dei permessi di soggiorno.

È fatto divieto di:

- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura (es. promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione e/o Autorità di Vigilanza (italiane o straniere) al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio indebito alla Società;
- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura (es. promesse di assunzione) in favore di soggetti privati al fine di indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio indebito alla Società;

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

wonder@casellapec.com

081 41 68 40



- accettare denaro o altra utilità da parte del candidato al fine di influenzare la scelta in ordine alla sua assunzione;
- utilizzare, assumere o impiegare manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno;
- corrispondere in maniera reiterata retribuzioni difformi rispetto a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale e comunque in modo sproporzionato rispetto alla qualità e quantità del lavoro prestato;
- violare in maniera reiterata la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- violare le norme previste in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- sottoporre i lavoratori a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti;
- offrire o promettere denaro o qualsivoglia utilità (es. riconoscere un premio, promettere un avanzamento di carriera o un aumento retributivo, etc.) ovvero ricorrere all'uso di violenza o minaccia nei confronti del lavoratore chiamato a rendere dichiarazioni avanti l'Autorità Giudiziaria al fine di indurlo a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci quando questi ha la facoltà di non rispondere;
- presentare dichiarazioni o documenti falsi attestanti la corresponsione di somme ai lavoratori a titolo di indennità per malattia, maternità, assegni familiari, etc., al fine di conseguire indebitamente somme da parte dell'Istituto Nazionale di Previdenza Sociale (INPS);
- occupare alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ovvero con permesso di soggiorno revocato, annullato o scaduto in assenza di richiesta nei termini di legge;
- protrarre il rapporto di lavoro, seppur originariamente regolarmente instauratosi, con lavoratori stranieri il cui permesso di soggiorno sia scaduto e non sia stato rinnovato o sia stato revocato o annullato;
- tenere qualsiasi comportamento lesivo dell'integrità psicofisica del dipendente ponendo in essere condotte discriminatorie in relazione alla razza, all'origine etnica o territoriale, al sesso o all'età, alla religione, alle opinioni politiche e filosofiche.

Per quanto attiene agli aspetti tributari e fiscali, si rinvia al *Protocollo 1 – Amministrazione, contabilità, bilancio - adempimenti fiscali e tributari.*

Per quanto attiene all'assunzione del personale, si rinvia altresì a quanto previsto nel *Protocollo 3 - Rapporti con Pubblica Amministrazione, Autorità Giudiziaria e con i Soggetti Privati.*

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

wonder@casellapec.com

081 41 68 40



PROTOCOLLO 6. GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI

6.1 Obiettivi

Il presente Protocollo si pone l'obiettivo di prevenire il verificarsi di talune delle fattispecie appartenenti alle famiglie di reati previste nel Catalogo dei reati del D.Lgs. 231/01 (come meglio dettagliato nell'**Allegato 2 – Elenco delle famiglie di reati associabili ai singoli protocolli**); per la relativa analisi si rimanda alla *Allegato A Matrice dei Rischi vs Reati 231*.

6.2 Destinatari

Il presente Protocollo trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che - a qualunque titolo - siano coinvolti nella gestione degli applicativi e delle infrastrutture aziendali, attività ritenute sensibili alla commissione di reati presupposto 231 di cui alle famiglie di reato individuate nell'Allegato 2. In particolare:

- Amministratore Unico,
- Responsabile Amministrativo,
- Collegio Sindacale/Revisore (se nominati),
- Consulenti Esterni (Informatici),

e, in ogni caso, di tutti coloro che prendono parte alla gestione delle attività di seguito descritte.

6.3 Presidi

Con riferimento alle operazioni sensibili sopra individuate, oltre a quanto previsto nel Codice Etico, i Destinatari sono tenuti a rispettare quanto segue.

- **Gestione dei sistemi e delle apparecchiature informatiche**
 - per evitare frodi informatiche, sui sistemi informatici dello Stato o di altro Ente pubblico o dell'Unione europea, possono accedere, tramite proprie credenziali personalizzate, solo l'Amministratore Unico, il Responsabile Amministrativo o i Consulenti esterni incaricati (ad esempio per la manutenzione delle apparecchiature utilizzate per l'accesso, e/o incaricati che si occupano della gestione contabile);
 - i sistemi informatici e le apparecchiature informatiche devono essere dotati di misure di sicurezza adeguate, dirette ad evitare che terzi possano accedervi in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro;
 - la raccolta dei dati personali deve avvenire per finalità determinate esplicite e legittime;
 - il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito, corretto e trasparente, nonché in maniera da garantire un'adeguata sicurezza ed evitare trattamenti non autorizzati o illeciti, nonché la perdita, la distruzione o il danno accidentale;
 - la conservazione dei dati personali deve avvenire in modo tale da consentire l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non eccedente al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono trattati;



- le informazioni e i dati aziendali devono essere gestiti nel rispetto dei principi di riservatezza e integrità, astenendosi da qualsiasi condotta che ne possa compromettere la stessa;
- i codici di accesso ai devices aziendali assegnati a ciascun dipendente/collaboratore devono essere adeguatamente conservati, astenendosi dal comunicarli a terzi non autorizzati che in tal modo potrebbero accedere abusivamente a dati aziendali riservati;
- l'accesso alle informazioni che risiedono sui server e sulle banche dati aziendali deve essere limitato da strumenti di autenticazione;
- tutti i server e i laptop aziendali devono essere protetti da programmi antivirus e aggiornati periodicamente sulla base delle specifiche necessità;
- la rete di trasmissione dati aziendale deve essere protetta da adeguati strumenti di limitazione degli accessi;
- l'acquisto di licenze software deve avvenire da rivenditore autorizzato (fonte certificata), capace di fornire garanzie in merito alla autenticità e/o originalità del software;
- le risorse informatiche assegnate a ciascuna risorsa devono essere utilizzate esclusivamente per l'espletamento della propria attività lavorativa.

Inoltre, i Destinatari sono tenuti a:

- assicurare l'integrità e la non alterabilità dei dati, delle informazioni e dei programmi informatici utilizzati nell'ambito delle attività lavorative;
- proteggere con adeguate misure di sicurezza i dispositivi di autenticazione e firma digitale messi a disposizione dei singoli referenti aziendali;
- utilizzare i dispositivi hardware e i software necessari per lo svolgimento delle attività lavorative solo ed esclusivamente nei limiti per cui sono stati assegnati, nel rispetto delle regole aziendali all'uopo definite;
- segnalare al proprio superiore gerarchico i tentativi di intrusione o altre violazioni, anche solo presunte o tentate, dei sistemi informatici aziendali;
- rispettare quanto previsto nelle procedure di cui alle certificazioni in possesso della Società, con riferimento alla gestione e alla manutenzione dei mezzi e delle attrezzature, nonché rispettare quanto previsto dal GDPR 679/2018.

È fatto divieto di:

- alterare in qualsiasi modo il funzionamento del sistema informatico o telematico dello Stato o di altro Ente pubblico o dell'Unione europea ovvero intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in detto sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procurando a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno;

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

 Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

 wonder@casellapec.com

 081 41 68 40



- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero mantenersi all'interno dello stesso contro la volontà di chi ha il diritto di escluderlo;
- procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornire indicazioni o istruzioni idonee a procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno;
- procurarsi, produrre, riprodurre, importare, diffondere, comunicare, consegnare o, comunque, mettere a disposizione di altre apparecchiature, dispositivi o programmi informatici allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- intercettare fraudolentemente comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi ovvero impedirle o interromperle;
- installare apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui;
- porre in essere fatti diretti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità;
- distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ostacolarne gravemente il funzionamento mediante fatti diretti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici ovvero introdursi o trasmettere tali dati, informazioni o programmi;
- distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ostacolarne gravemente il funzionamento;
- alterare, mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui o comunque in qualsiasi modo, documenti informatici pubblici;
- produrre e trasmettere documenti pubblici in formato elettronico con dati falsi e/o alterati;
- effettuare download illegali di dati e informazioni aziendali altrui;
- accedere ad una postazione informatica aziendale con uno username e password diversi da quelli assegnati;
- porre in essere condotte che possano mettere a rischio l'integrità del sistema informatico della Società;
- porre in essere condotte volte a superare le protezioni informatiche predisposte dalla Società;
- duplicare, installare, detenere, distribuire o comunque utilizzare programmi informatici in assenza o violazione delle relative licenze;

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

 Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

 wonder@casellapec.com

 081 41 68 40



- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero intervenire su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico per trasferire denaro, valore monetario o valuta digitale;
- importare, mettere a disposizione o in qualsiasi modo procurare a sé o ad altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, o sono specificamente adattati al medesimo scopo, al fine di farne uso o di consentirne ad altri l'uso nella commissione di tali reati.

▪ **Gestione delle attività informatiche (focus su Proprietà intellettuale e tutela del diritto d'autore)**

È fatto divieto di:

- mettere a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa;
- mettere a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera altrui non destinata alla pubblicazione, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera stessa, ovvero con deformazione, danneggiamento o altra modificazione dell'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore od alla reputazione dell'autore;
- duplicare abusivamente, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importare, distribuire, vendere, detenere a scopo commerciale o imprenditoriale o concedere in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla società italiana degli autori ed editori (SIAE);
- trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico il contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64 *quinquies* e 64 *sexies* della L. 633/41;
- eseguire l'estrazione o il reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 102 bis e 102 ter della L. 633/41;
- distribuire, vendere o concedere in locazione una banca di dati.

▪ **Trattamento dei dati personali nello svolgimento dell'attività aziendale (Focus)**

- per evitare trattamento illecito dei dati personali, oltre ai presidi già stabiliti sopra, l'Ente effettua periodicamente una valutazione dei rischi, formalizzata nel Registro dei Trattamenti, quest'ultimo aggiornato periodicamente o secondo necessità.
- devono essere adottate procedure ad hoc, con identificazione dei ruoli aziendali con riferimento alla gestione di data breach, esercizio dei diritti, gestione di disaster recovery, Roll-in e Roll-out.
- è stato distribuito a tutti i dipendenti e collaboratori (equiparabili ai dipendenti) il Regolamento per l'uso degli strumenti aziendali, fornendo anche precise istruzioni, al fine di fornire un quadro preciso di indicazioni al Personale, e a tutti gli altri Destinatari, in merito alla modalità di funzionamento degli Strumenti Aziendali loro assegnati o da essi comunque utilizzati, e dunque codificare il set di regole di



comportamento da rispettare per un corretto utilizzo dei predetti Strumenti Aziendali.

- tutti gli Strumenti Aziendali devono essere correttamente custoditi e mantenuti in buono stato dai Destinatari che devono contribuire, in rapporto ai propri ruoli, competenze e responsabilità, alla protezione dell'intero patrimonio dell'Ente. È responsabilità dei Destinatari richiedere gli interventi manutentivi opportuni, segnalando tale necessità al Titolare del Trattamento

È fatto divieto di:

- Assumere comportamenti che violino le procedure adottate e il Regolamento per l'uso degli strumenti aziendali.
- l'Ente stabilisce le misure tecniche ed organizzative per assicurare la riservatezza e l'integrità delle informazioni e dei dati trattati con gli Strumenti Aziendali, in accordo con la Normativa Applicabile. È fatto assoluto divieto di cedere a terzi gli Strumenti Aziendali, anche in parte (ad esempio, SIM o auricolari, User ID o Password), o comunque di consentirne l'utilizzo da parte di terzi non autorizzati dall'Ente.
- è vietato impiegare gli Strumenti Aziendali per finalità diverse da quelle per i quali sono stati progettati o utilizzare i sistemi informativi per compiere azioni illecite nei confronti di altri sistemi, sia interni che esterni, all'organizzazione; recare volontariamente danni ai sistemi informativi, agli strumenti di supporto, ed in generale agli Strumenti Aziendali utilizzati dell'Ente.

Per quanto attiene agli aspetti tributari e fiscali, si rinvia al *Protocollo 1 – Amministrazione, contabilità, bilancio - adempimenti fiscali e tributari*.

Per quanto attiene all'acquisto di apparecchiature informatiche, si rinvia al *Protocollo 2 – Gestione degli acquisti di beni e servizi*.

❖ PROTOCOLLO 7. GESTIONE DELL'ATTIVITÀ OPERATIVE DI: A. ACQUISIZIONE E GESTIONE PROGETTI; B. ACQUISTO E VENDITA DEI PRODOTTI SUL MERCATO; C. EROGAZIONE SERVIZI PER LA CREAZIONE DI NETWORK/PARTNERSHIP

7.1 Obiettivi

Il presente Protocollo si pone l'obiettivo di prevenire il verificarsi di talune delle fattispecie appartenenti alle famiglie di reati previste nel Catalogo dei reati del D.Lgs. 231/01 (come meglio

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

wonder@casellapec.com

081 41 68 40



dettagliato nell'**Allegato 2 – Elenco delle famiglie di reati associabili ai singoli protocolli**); per la relativa analisi si rimanda alla *Allegato A Matrice dei Rischi vs Reati 231*.

7.2 Destinatari

Il presente Protocollo trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che - a qualunque titolo - siano coinvolti nella gestione dell'attività operative collegate ai progetti di formazione erogati con fondi regionali e non, alla produzione e commercializzazione dei prodotti nei settori in cui opera la Società, alla erogazione di servizi collegati a network e partnership, attività ritenute sensibili alla commissione di reati presupposto 231 di cui alle famiglie di reato individuate nell'Allegato 2.

In particolare:

- Amministratore Unico,
- Responsabile Amministrativo,
- Consulenti esterni,

e, in ogni caso, di tutti coloro che prendono parte alla gestione delle attività di seguito descritte.

7.3 Presidi

Con riferimento alle operazioni sensibili sopra individuate, oltre a quanto previsto nel Codice Etico, i Destinatari sono tenuti a rispettare quanto segue:

▪ **Rapporti con le altre imprese**

La Società riconosce la libertà dell'iniziativa economica e della concorrenza, la fiducia nell'esercizio del commercio, la correttezza della produzione e degli scambi e la qualità dei prodotti quali valori fondanti della propria attività d'impresa.

In generale, i rapporti con le altre imprese devono essere improntati alla legalità, correttezza e onestà e devono avvenire nel rispetto dei principi stabiliti in materia di industria e commercio dalle leggi nazionali (con particolare – ma non esclusivo riferimento – al D.Lgs. 145/2007) ed internazionali e dell'Unione Europea.

Nell'ambito del rapporto con le altre imprese, è fatto divieto di:

- utilizzare violenza sulle cose o mezzi fraudolenti per impedire o turbare lo svolgimento di altra attività commerciale, industriale o produttiva;
- porre in essere comportamenti violenti o intimidatori idonei ad impedire ad altre imprese concorrenti di autodeterminarsi nell'esercizio delle proprie attività commerciali, industriali o produttive;
- compiere atti di concorrenza illeciti o volti a creare confusione con l'attività e con i prodotti di altra impresa;

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

📍 Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

✉ wonder@casellapec.com

☎ 081 41 68 40



- diffondere notizie e/o informazioni sull'attività di altre imprese ovvero porre in essere pubblicità non veritiera e/o denigratoria idonea a determinare il loro discredito.

In particolare, tutti i rapporti con le altre imprese, devono essere avviati e gestiti secondo quanto previsto dal *Protocollo 3 – Rapporti con Pubblica Amministrazione, Autorità Giudiziaria e con i Soggetti Privati* della presente Parte Speciale del Modello, per quanto attiene in particolare ai rapporti con i Soggetti Privati, con i compiti e le responsabilità previsti per le risorse aziendali. Si invitano, pertanto, tutti i Destinatari a prendere visione del protocollo di cui sopra.

▪ **Attività operativa di gestione delle attività commerciali**

Nello svolgimento dell'attività in oggetto, oltre a quanto previsto nel Codice Etico e nel presente Protocollo, i Destinatari sono tenuti a rispettare quanto previsto nelle procedure, laddove pertinenti, relative al Manuale Qualità (ISO 9001:2015) e da tutti gli altri sistemi di gestione cui la Società aderisce, laddove presenti, con riferimento a: riesame contratto, controllo della progettazione, gestione dei monitoraggi, gestione delle non conformità.

Con riferimento specifico alla gestione delle attività commerciali, deve essere attuato quanto segue:

- le trattative commerciali e l'applicazione di eventuale scontistica possono essere gestite esclusivamente dall'Amministratore Unico, supportato in tale attività dal Responsabile Amministrativo.
- Il Responsabile Amministrativo deve occuparsi della corretta tenuta della documentazione pertinente e dello scambio di tutte le comunicazioni inerenti le trattative commerciali intraprese, rendendole disponibili su richiesta dell'Amministratore Unico.
- L'Amministratore Unico deve:
 - individuare per ogni contratto un Responsabile di Commessa (es. Direttore Tecnico) e, laddove pertinente per la complessità/caratteristiche del contratto, creare un gruppo di progetto in base alle competenze necessarie ed alle richieste del cliente;
 - predisporre un piano di lavoro conforme alla tempistica contrattualmente prevista;
 - creare apposito archivio (anche telematico) contenente tutta la documentazione relativa a ciascun progetto, affidandone l'alimentazione e la gestione al Responsabile Amministrativo;
 - provvedere alla selezione di fornitori di beni e/o di servizi nel rispetto di quanto previsto dal *Protocollo 2 – Gestione degli acquisti di beni e servizi* della presente Parte Speciale del Modello;
 - garantire la produzione pattuita conformemente a quanto contrattualmente previsto e secondo l'ordinaria diligenza, nonché nel rispetto delle leggi vigenti e dei principi di cui al Codice Etico.

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

📍 Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

✉ wonder@casellapec.com

☎ 081 41 68 40



Per ogni commessa, a cura dell'Amministratore Unico con il supporto del Responsabile di Commessa e coadiuvato dal Responsabile Amministrativo, deve essere approntato un fascicolo (anche telematico) contenente quantomeno:

- indicazione del Responsabile della Commessa e del gruppo di progetto (eventuale);
- il contratto;
- il piano di lavoro;
- la documentazione inerente l'eventuale acquisto di beni e/o servizi;
- lo stato di avanzamento dei lavori;
- la documentazione inerente l'esecuzione dei contratti;
- la documentazione inerente gli eventuali reclami da parte del cliente e le conseguenti azioni.

È fatto, inoltre, divieto di:

- porre in essere qualsivoglia forma illecita di pressione volta ad aggiudicarsi la stipulazione del contratto con il cliente;
- pubblicizzare i propri prodotti/servizi in maniera non veritiera o comunque idonea a generare un inganno o a influenzare la libera scelta del cliente;
- pubblicizzare i propri prodotti/servizi in maniera idonea ad indurre in errore il cliente circa la tipologia del prodotto/servizio erogato;
- offrire o promettere vantaggi di qualsiasi natura ai clienti che non trovino adeguata giustificazione nell'ambito del rapporto contrattuale instaurato con gli stessi;
- commettere frode nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali derivante da un contratto concluso con il cliente;
- fornire i prodotti e/o prestare i servizi in maniera difforme a quanto contrattualmente pattuito (anche con riferimento a contratti in affidamento sottoscritti con Enti Pubblici).

L'Amministratore Unico, il Responsabile della Commessa, sono tenuti a segnalare tempestivamente all'OdV ogni difformità rispetto a quanto sopra.

➤ **Gestione delle attività produttive (focus su attività di formazione)**

Per lo svolgimento di tale attività, la Società è tenuta a rispettare quanto previsto dalla normativa internazionale/europea/nazionale; inoltre, oltre alle disposizioni di cui sopra del presente protocollo, la Società è tenuta a:

- a) comportarsi con diligenza, correttezza e trasparenza, per servire al meglio i discenti dei corsi di formazione;

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

wonder@casellapec.com

081 41 68 40



- b) disporre di risorse e procedure, anche di controllo interno, idonee ad assicurare l'efficiente svolgimento dei cicli di somministrazione dei corsi e delle attività ad essi annessi.

Inoltre, vige l'obbligo per la Società, alla cui attuazione è direttamente responsabile l'Amministratore Unico, supportato nella esecuzione degli adempimenti necessari dal Responsabile Amministrativo, di:

- essere in possesso delle certificazioni necessarie, quest'ultime affidate a fornitori specializzati opportunamente selezionati, al fine di preservare la qualità delle opere realizzate;
- indicare negli atti, il dettaglio dei materiali dei corsi utilizzati, dei percorsi di approvvigionamento;
- assicurare che i soggetti incaricati di fornire informazioni possiedano le conoscenze e la formazione adeguata per soddisfare richieste informative e formative;
- adottare, applicare e mantenere procedure idonee a garantire l'adempimento degli obblighi di correttezza e trasparenza nella realizzazione dei percorsi formativi, ivi comprese quelle previste dal Sistema di Gestione Qualità adottato dalla Società (ISO 9001:2015);
- dotarsi di idonee procedure per garantire l'aggiornamento professionale di tutte le figure aziendali preposte alla somministrazione dei corsi in oggetto;
- tenere, a cura del Responsabile Amministrativo, per tutti gli eventi formativi realizzati, registrazioni sufficienti (anche mediante archivio misto, elettronico-cartaceo), facilmente riconducibili all'evento/corso effettuato;
- consentire alle Autorità di vigilanza competenti di verificare il rispetto delle norme in materia;
- rispettare le regole di trasparenza e di correttezza nei rapporti con i discenti e/o i docenti;
- fornire in tempo utile ai discenti o potenziali discenti, in una forma comprensibile, informazioni appropriate affinché essi possano ragionevolmente comprendere le caratteristiche dei moduli dei corsi somministrati, in modo che possano prendere le decisioni con cognizione di causa;
- realizzare tutte le attività ciclo attivo, sulla base di un apposito contratto scritto; una copia di tale contratto deve essere consegnata alla controparte (es. Ente Regionale);
- fornire tempestivamente ai discenti o potenziali discenti informazioni appropriate sui corsi realizzati;
- acquisire le informazioni dai formatori nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente;
- rispettare quanto previsto dal *Protocollo 3 – Rapporti con Pubblica Amministrazione, Autorità Giudiziaria e con i Soggetti Privati* della presente Parte Speciale del Modello, per quanto attiene in particolare ai rapporti con i Soggetti Privati, con i compiti e le responsabilità previsti per le risorse aziendali.

➤ **Gestione delle attività produttive (focus su attività di produzione e commercializzazione dei prodotti)**

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

wonder@casellapecc.com

081 41 68 40



Per lo svolgimento di tale attività, la Società è tenuta a rispettare quanto previsto dalla normativa internazionale/europea/nazionale; inoltre, oltre alle disposizioni di cui sopra del presente protocollo, la Società è tenuta a:

- c) comportarsi con diligenza, correttezza e trasparenza, per servire al meglio i clienti dei prodotti commercializzati;
- d) disporre di risorse e procedure, anche di controllo interno, idonee ad assicurare l'efficiente svolgimento del ciclo di produzione e vendita, nonché delle attività ad esso annesse.

Inoltre, vige l'obbligo per la Società, alla cui attuazione è direttamente responsabile l'Amministratore Unico, supportato nella esecuzione degli adempimenti necessari dal Responsabile Amministrativo, di:

- essere in possesso delle certificazioni necessarie, quest'ultime affidate a fornitori specializzati opportunamente selezionati, al fine di preservare la qualità delle opere realizzate;
- indicare negli atti, il dettaglio dei materiali di produzione utilizzati, dei percorsi di approvvigionamento, nonché registrare tutte le manutenzioni effettuate sui macchinari utilizzati;
- assicurare che, i soggetti incaricati di fornire informazioni, possiedano le conoscenze e la formazione adeguata per soddisfare richieste informative dei clienti;
- adottare, applicare e mantenere procedure idonee a garantire l'adempimento degli obblighi di correttezza e trasparenza nella commercializzazione dei prodotti, ivi comprese quelle previste dal Sistema di Gestione Qualità adottato dalla Società (ISO 9001:2015);
- dotarsi di idonee procedure per garantire l'aggiornamento professionale di tutte le figure aziendali preposte al tipo di produzione in oggetto;
- tenere, a cura del Responsabile Amministrativo, per tutte le commercializzazioni realizzate, registrazioni sufficienti (anche mediante archivio misto, elettronico-cartaceo), facilmente riconducibili all'operazione effettuata;
- consentire alle Autorità di vigilanza competenti di verificare il rispetto delle norme in materia;
- rispettare le regole di trasparenza e di correttezza nei rapporti con i clienti;
- fornire in tempo utile ai clienti o potenziali clienti, in una forma comprensibile, informazioni appropriate affinché essi possano ragionevolmente comprendere le caratteristiche della produzione, in modo che possano prendere le decisioni con cognizione di causa;
- realizzare tutte le attività ciclo attivo, sulla base di un apposito contratto scritto; una copia di tale contratto deve essere consegnata al cliente;
- fornire tempestivamente ai clienti o potenziali clienti informazioni appropriate sulla tipologia e caratteristiche dei prodotti commercializzati; la Società fornisce al cliente o potenziale cliente, in tempo utile prima che questi sia vincolato da un accordo o prima della consegna dei prodotti, le informazioni previste dalla normativa vigente;
- acquisire le informazioni dai clienti nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente;

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

wonder@casellapec.com

081 41 68 40



- rispettare quanto previsto dal *Protocollo 3 – Rapporti con Pubblica Amministrazione, Autorità Giudiziaria e con i Soggetti Privati* della presente Parte Speciale del Modello, per quanto attiene in particolare ai rapporti con i Soggetti Privati, con i compiti e le responsabilità previsti per le risorse aziendali.
- **Gestione delle attività produttive (focus su Erogazione dei Servizi per la creazione di network/partnership)**

Per lo svolgimento di tale attività, la Società è tenuta a rispettare quanto previsto dalla normativa internazionale/europea/nazionale; inoltre, oltre alle disposizioni di cui sopra del presente protocollo, la Società è tenuta a:

- e) comportarsi con diligenza, correttezza e trasparenza, per servire al meglio gli aderenti al network;
- f) disporre di risorse e procedure, anche di controllo interno, idonee ad assicurare l'efficiente svolgimento delle attività necessarie per l'affiliazione ed il mantenimento del network.

Inoltre, vige l'obbligo per la Società, alla cui attuazione è direttamente responsabile l'Amministratore Unico, supportato nella esecuzione degli adempimenti necessari dal Responsabile Amministrativo di:

- essere in possesso delle certificazioni necessarie, quest'ultime affidate a fornitori specializzati opportunamente selezionati, al fine di preservare la qualità dei servizi erogati agli affiliati;
- indicare negli atti, il dettaglio dei percorsi di approvvigionamento, nonché registrare tutte le attività fatte nel tempo a favore degli affiliati;
- assicurare che i soggetti incaricati di fornire informazioni possiedano le conoscenze e la formazione adeguata per soddisfare richieste informative degli affiliati;
- adottare, applicare e mantenere procedure idonee a garantire l'adempimento degli obblighi di correttezza e trasparenza nella erogazione dei servizi, ivi comprese quelle previste dal Sistema di Gestione Qualità adottato dalla Società (ISO 9001:2015);
- dotarsi di idonee procedure per garantire l'aggiornamento professionale di tutte le figure aziendali preposte alla erogazione dei servizi in oggetto;
- tenere, a cura del Responsabile Amministrativo, per tutte le costruzioni realizzate e per tutte le operazioni effettuate, registrazioni sufficienti (anche mediante archivio misto, elettronico-cartaceo), facilmente riconducibili ai servizi erogati;
- consentire alle Autorità di vigilanza competenti di verificare il rispetto delle norme in materia di opere edili;
- rispettare le regole di trasparenza e di correttezza nei rapporti con gli affiliati;
- fornire in tempo utile agli affiliati o potenziali affiliati, in una forma comprensibile, informazioni appropriate affinché essi possano ragionevolmente comprendere le caratteristiche della produzione, in modo che possano prendere le decisioni con cognizione di causa;
- realizzare tutte le attività ciclo attivo, sulla base di un apposito contratto scritto; una copia di tale contratto deve essere consegnata al cliente;



- fornire tempestivamente agli affiliati o potenziali affiliati informazioni appropriate sulle prestazioni di servizio erogate;
- acquisire le informazioni dagli affiliati nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente;
- rispettare quanto previsto dal *Protocollo 3 – Rapporti con Pubblica Amministrazione, Autorità Giudiziaria e con i Soggetti Privati* della presente Parte Speciale del Modello, per quanto attiene in particolare ai rapporti con i Soggetti Privati, con i compiti e le responsabilità previsti per le risorse aziendali.

È fatto divieto, inoltre, di:

- diffondere notizie false ovvero porre in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo dei corsi, dei prodotti, dei servizi prestati;
- diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo;
- effettuare manipolazioni di mercato o tentare di effettuare manipolazioni di mercato;
- occultare con mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti relativi alla attività svolta, che la Società avrebbe dovuto comunicare, che influiscono sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, nelle comunicazioni previste in base alla legge alle autorità pubbliche di vigilanza, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza;
- ostacolare, in qualsiasi forma, consapevolmente le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità.

Per quanto attiene alla gestione dei flussi finanziari, si rinvia al Protocollo 1 - Amministrazione, contabilità, bilancio, adempimenti fiscali e tributari.

Per quanto attiene al rapporto con i fornitori, si rinvia al Protocollo 2 – Gestione degli acquisti di beni e servizi.

Per quanto attiene alla gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione e con i Soggetti Privati, si rinvia al Protocollo 3 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione, Autorità Giudiziaria e con Soggetti Privati.

WONDER SRL

capitale sociale 25.000 i.v.

p.iva 09380751215

 Via S. Aspreno n°13 80133 Napoli

 wonder@casellapec.com

 081 41 68 40