

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rel.:	1.0
		Del:	

## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

### ACI EDITORE S.R.L.

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231  
 “DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE”

### PARTE SPECIALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data:

*Questo documento è proprietà della Società che si riserva tutti i diritti sui contenuti dello stesso. Qualsiasi uso non autorizzato è vietato e sarà perseguito ai sensi di legge.*

#### ACI EDITORE S.R.L.

Società con socio unico soggetta all'attività di direzione e coordinamento di ACI Informatica S.p.a.

##### Sede Legale:

Via Fiume delle Perle, n. 24 – 00144 Roma

##### Sede Redazione:

- Via Fiume delle Perle, n. 24 – 00144 Roma
- Varesina ss. 233 n. 1 – 21040 Origgio (VA)

Partita IVA 02884460219

Codice Fiscale 02884460219

REA n. 1513550 della provincia di RM

Registro delle Imprese di Roma

Capitale Sociale: Euro 100.000 interamente versato

Telefono 06.52999029

Sito Web [www.acieditore.it](http://www.acieditore.it)

E.Mail [segreteria@acieditore.it](mailto:segreteria@acieditore.it)

PEC [direzione@pec.acieditore.it](mailto:direzione@pec.acieditore.it)

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	1.0
	PARTE SPECIALE	Del:	

## INDICE

<b>PARTE SPECIALE</b> .....	<b>1</b>
<b>FINALITÀ E STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE</b> .....	<b>5</b>
<b>PROTOCOLLI GENERALI DI COMPORTAMENTO</b> .....	<b>7</b>
<i>Rispetto della Legge</i> .....	7
<i>Norme comportamentali e Codice Etico e Comportamentale</i> .....	7
<i>Poteri autorizzativi e di firma</i> .....	7
<i>Procedure e norme interne</i> .....	7
<i>Separazione delle Funzioni</i> .....	7
<i>Documentabilità e Tracciabilità</i> .....	7
<i>Conflitto di interessi</i> .....	8
<b>PROTOCOLLI SPECIFICI</b> .....	<b>9</b>
<b>1 RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI E AUTORITÀ DI VIGILANZA</b> .....	<b>9</b>
1.1 <i>Principi di Comportamento e Divieti nell’ambito dei rapporti con la P.A.</i> .....	9
1.2 <i>Rapporti / Relazioni con soggetti della Pubblica Amministrazione</i> .....	12
1.2.1 <i>Fattispecie di Reato rilevanti</i> .....	12
1.2.2 <i>Funzioni aziendali coinvolte</i> .....	12
1.2.3 <i>Presidi di controllo</i> .....	12
1.3 <i>Gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche relativi ad attività di ispezione e controllo</i> .....	14
1.3.1 <i>Fattispecie di Reato rilevanti</i> .....	14
1.3.2 <i>Funzioni aziendali coinvolte</i> .....	14
1.3.3 <i>Presidi di controllo</i> .....	14
1.4 <i>Erogazioni liberali, Sponsorizzazioni e Omaggi</i> .....	16
1.4.1 <i>Fattispecie di Reato rilevanti</i> .....	16
1.4.2 <i>Funzioni aziendali coinvolte</i> .....	16
1.4.3 <i>Presidi di controllo</i> .....	16
<b>2 GESTIONE CONVENZIONE DI AFFIDAMENTO SERVIZI DA ACI E ACI INFORMATICA</b> .....	<b>18</b>
2.1 <i>Fattispecie di Reato rilevanti</i> .....	18
2.2 <i>Funzioni aziendali coinvolte</i> .....	18
2.3 <i>Attività sensibili</i> .....	18
2.4 <i>Presidi di controllo</i> .....	18
<b>3 GESTIONE RAPPORTI COMMERCIALI E ADVERTISING</b> .....	<b>20</b>
3.1 <i>Fattispecie di Reato rilevanti</i> .....	20
3.2 <i>Funzioni aziendali coinvolte</i> .....	20
3.3 <i>Attività sensibili</i> .....	20
3.4 <i>Presidi di controllo</i> .....	20
<b>4 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ EDITORIALE</b> .....	<b>22</b>
4.1 <i>Fattispecie di Reato rilevanti</i> .....	22
4.2 <i>Funzioni aziendali coinvolte</i> .....	22
4.3 <i>Attività sensibili</i> .....	22
4.4 <i>Presidi di controllo</i> .....	22
<b>5 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b> .....	<b>23</b>
5.1 <i>Fattispecie di Reato rilevanti</i> .....	23
5.2 <i>Funzioni aziendali coinvolte</i> .....	23
5.3 <i>Attività sensibili</i> .....	23
5.4 <i>Presidi di controllo</i> .....	23

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	1.0
	PARTE SPECIALE	Del:	

<b>6</b>	<b>GESTIONE DEGLI ACQUISTI .....</b>	<b>26</b>
6.1	<i>Fattispecie di Reato rilevanti</i> .....	26
6.2	<i>Funzioni aziendali coinvolte</i> .....	26
6.3	<i>Attività sensibili</i> .....	26
6.4	<i>Presidi di controllo</i> .....	26
<b>7</b>	<b>GESTIONE DELLA TESORERIA E DELLA CASSA .....</b>	<b>29</b>
7.1	<i>Fattispecie di Reato rilevanti</i> .....	29
7.2	<i>Funzioni aziendali coinvolte</i> .....	29
7.3	<i>Attività sensibili</i> .....	29
7.4	<i>Presidi di controllo</i> .....	29
<b>8</b>	<b>CONTABILITÀ E BILANCIO .....</b>	<b>32</b>
8.1	<i>Fattispecie di Reato rilevanti</i> .....	32
8.2	<i>Funzioni aziendali coinvolte</i> .....	32
8.3	<i>Attività sensibili</i> .....	32
8.4	<i>Presidi di controllo</i> .....	32
<b>9</b>	<b>CONTROLLO DEGLI ORGANI SOCIETARI SULLA GESTIONE SOCIALE .....</b>	<b>35</b>
9.1	<i>Fattispecie di Reato rilevanti</i> .....	35
9.2	<i>Funzioni aziendali coinvolte</i> .....	35
9.3	<i>Attività sensibili</i> .....	35
9.4	<i>Presidi di controllo</i> .....	35
<b>10</b>	<b>GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI E DELLE OPERAZIONI SUL CAPITALE .....</b>	<b>37</b>
10.1	<i>Fattispecie di Reato rilevanti</i> .....	37
10.2	<i>Funzioni aziendali coinvolte</i> .....	37
10.3	<i>Attività sensibili</i> .....	37
10.4	<i>Presidi di controllo</i> .....	37
<b>11</b>	<b>GESTIONE ADEMPIMENTI TRIBUTARI.....</b>	<b>39</b>
11.1	<i>Fattispecie di Reato rilevanti</i> .....	39
11.2	<i>Funzioni aziendali coinvolte</i> .....	39
11.3	<i>Attività sensibili</i> .....	39
11.4	<i>Presidi di controllo</i> .....	39
<b>12</b>	<b>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO .....</b>	<b>41</b>
12.1	<i>Fattispecie di Reato rilevanti</i> .....	41
12.2	<i>Funzioni aziendali coinvolte</i> .....	41
12.3	<i>Attività sensibili</i> .....	41
12.4	<i>Presidi di controllo</i> .....	41
<b>13</b>	<b>GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI.....</b>	<b>43</b>
13.1	<i>Fattispecie di Reato rilevanti</i> .....	43
13.2	<i>Funzioni aziendali coinvolte</i> .....	43
13.3	<i>Attività sensibili</i> .....	43
13.4	<i>Presidi di controllo</i> .....	43
<b>14</b>	<b>SICUREZZA SUL LAVORO .....</b>	<b>45</b>
14.1	<i>Fattispecie di Reato rilevanti</i> .....	45
14.2	<i>Funzioni aziendali coinvolte</i> .....	45
14.3	<i>Attività sensibili</i> .....	45
14.4	<i>Presidi di controllo</i> .....	45
<b>15</b>	<b>GESTIONE DELLE RISORSE AMBIENTALI .....</b>	<b>54</b>
15.1	<i>Fattispecie di Reato rilevanti</i> .....	54
15.2	<i>Funzioni aziendali coinvolte</i> .....	54

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	<b>1.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	

15.3	<i>Attività sensibili</i> .....	54
15.4	<i>Presidi di controllo</i> .....	54

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rel.:	1.0
	PARTE SPECIALE	Del:	

## FINALITÀ E STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE

La finalità della presente “*Parte Speciale*” è definire *linee e principi di comportamento che tutti i Destinatari del Modello dovranno seguire al fine di prevenire*, nell’ambito delle specifiche attività svolte dalla Società e considerate “a rischio”, *la commissione dei reati* previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di *correttezza e trasparenza* nella conduzione delle attività svolte dalla Società.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- indicare le regole che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza ed alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

In linea generale, tutti i Destinatari del Modello dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti: Codice Etico e Comportamentale (*di seguito anche Codice Etico*), Sistema di Procure e Deleghe e ogni altro documento che regoli attività rientranti nell’ambito del Decreto (*es. procedure operative, sistema di gestione, ecc.*).

I Protocolli Specifici, di seguito riportati, sono ordinati secondo la struttura del Modello di Business (processi *Direzionali, operativi e di supporto*), rappresentato nella Parte Generale del Modello Organizzativo.

La presente *Parte Speciale* è composta da **Protocolli Generali di comportamento** e dai seguenti **Protocolli Specifici**:

#	PROTOCOLLI SPECIFICI
1	<b>Rapporti con Enti Pubblici e Autorità di Vigilanza</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporti / Relazioni con soggetti della Pubblica Amministrazione</li> <li>- Gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche relativi ad attività di ispezione e controllo</li> <li>- Erogazioni Liberali, Sponsorizzazioni e Omaggi</li> </ul>
2	Gestione convenzione di affidamento servizi da ACI e ACI Informatica
3	Gestione rapporti commerciali e advertising
4	Gestione delle attività editoriale
5	Gestione delle Risorse Umane
6	Gestione degli Acquisti
7	Gestione della Tesoreria e della Cassa
8	Contabilità e Bilancio
9	Controllo degli Organi societari sulla gestione sociale
10	Gestione delle partecipazioni e delle operazioni sul capitale
11	Gestione adempimenti tributari
12	Gestione dei Sistemi Informativi
13	Affari Legali e Contenzioso
14	Gestione Salute e Sicurezza sul lavoro
15	Gestione adempimenti Ambientali

Per ciascun Protocollo Specifico vengono descritte:

1. Le fattispecie di reato rilevanti;
2. Le Funzioni aziendali coinvolte;
3. Le attività sensibili;
4. I presidi / controlli adottati per prevenire il rischio della commissione dei reati.

Come previsto nella parte generale, nel corso della redazione del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, sono state analizzate in un’apposita fase del progetto tutte le fattispecie di reato

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	<b>1.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	

previste nel D. Lgs. 231/01, sulla base di tale analisi, in considerazione della natura e dell'attività svolta dalla Società, è emerso che il rischio relativo alla commissione dei seguenti reati appare remoto e solo astrattamente e non concretamente ipotizzabile.

- *Falsità in moneta, in carte di pubblico credito (...) (Art. 25 - Bis D. Lgs. 231/01)*
- *Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25 - Bis.1 D. Lgs. 231/01)*
- *Delitti con finalità di terrorismo o di eversione (25-quater D. Lgs. 231/01);*
- *Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art.25-quater.1 del D. Lgs. 231/01);*
- *Abuso di mercato (Art. 25-sexies D. Lgs. 231/01);*
- *Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco (...) (Art. 25-quaterdecies D. Lgs. 231/01);*
- *Contrabbando (Art. 25- Sexiesdecies D. Lgs. 231/01)*
- *Delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25-septiesdecies);*
- *Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25-duodevicies);*
- *Reati transnazionali (art. 10 L. 16.3.2006 n. 146)*

Ne consegue che, almeno per il momento, non si ritiene opportuno prevedere principi di comportamento e controllo.

Con riferimento ai "Delitti di criminalità organizzata" (Art. 24-ter del D. Lgs. 231/01), il reato astrattamente configurabile è quello, ai sensi dell'art. 416 c.p., di "Associazione per delinquere". Si includono in tale rischio-reato, unitamente a quelli di carattere transnazionale, tutte le aree sensibili presenti nella mappatura, in quanto la fattispecie criminosa può avere ad oggetto qualsiasi reato mezzo e necessita per la sua consumazione la condotta di tre o più persone. Al fine di prevenire tale rischio reato si rinvia ai protocolli già previsti per tutte le attività sensibili identificate nel presente modello.

Si evidenzia inoltre che i reati in materia di sicurezza sul lavoro, come meglio descritti nel Protocollo "Sicurezza", rilevano in tutte le aree aziendale considerate a rischio.

In ogni caso, anche rispetto alle tipologie di reato non mappate, operano in chiave prevenzionale le prescrizioni generali di cui al Codice Etico e Comportamentale ed alla Parte Generale.

Si rappresenta che nel momento in cui vengono identificate nei singoli Protocolli Specifici le funzioni aziendali coinvolte nella gestione del processo potenzialmente a rischio reato, identificate nell'ambito della organizzazione aziendale (organigramma e mansionario), essi possono risultarne autori, ovvero concorrenti, nella realizzazione del reato (Art. 110 c.p.). In tale categoria soggettiva sono, altresì, considerati i Soggetti terzi che, collaborando stabilmente con la Società (in qualità di consulenti esterni, fornitori di beni, di servizi, o di opere, di outsourcers), possono anch'essi concorrere, o agevolare, la realizzazione del reato. Per tali soggetti vengono fissate prescrizioni comportamentali obbligatorie, ovvero idonee ad impedire azioni e comportamenti agevolativi o strumentali alla commissione del reato considerato.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	<b>1.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	

## PROTOCOLLI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il sistema dei controlli definito dalla Società anche sulla base delle più recenti indicazioni fornite dalle principali associazioni di categoria (es. Confindustria), nonché dalle best practice, nazionali e internazionali, è stato costruito applicando i seguenti protocolli generali di prevenzione.

### RISPETTO DELLA LEGGE

È espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

### NORME COMPORTAMENTALI E CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

La Società si è dotata di un Codice Etico e Comportamentale che descrive regole comportamentali di carattere generale a presidio delle attività svolte.

In particolare, è fatto espresso divieto, per tutti i destinatari del Modello, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, tutte le fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. n. 231/2001;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

### POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA

La Società si è dotata di un sistema di deleghe e procure:

- coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate;
- contenente la specifica assegnazione di poteri e limiti, anche di approvazione delle spese, dei soggetti titolati a impegnare la stessa nei confronti di parti terze.

### PROCEDURE E NORME INTERNE

La Società si è dotata di alcune procedure, idonee a stabilire, in accordo ai protocolli del presente documento, responsabilità e modalità operative per lo svolgimento delle attività e la regolamentazione di dettaglio dei processi.

La regolamentazione interna declina ruoli e responsabilità di gestione, coordinamento e controllo delle Funzioni Apicali e Aree/Funzioni della Società a tutti i livelli, descrivendo, in maniera omogenea, le attività proprie di ciascuna.

### SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Nell'ambito di ogni processo rilevante ai sensi della normativa in esame, al fine di assicurare indipendenza e obiettività, è garantito l'intervento di più soggetti e la separazione delle attività tra coloro che sono incaricati di assumere le decisioni e autorizzare gli atti, eseguire le operazioni stabilite, svolgere sulle stesse gli opportuni controlli previsti dalla legge e dalle procedure del Sistema di Controllo Interno.

Un intero processo sensibile ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 non può, dunque, essere affidato a un unico soggetto.

In particolare, nel presente Modello, qualora nell'ambito di un processo a rischio è fatto richiamo all'attività di una Funzione, è implicito assumere che l'attività in esame sia effettuata dal personale della Funzione deputato, in relazione al mansionario/assetto organizzativo in essere, allo svolgimento di detta attività e che il Responsabile della Funzione abbia il compito di verificarla e approvarla.

### DOCUMENTABILITÀ E TRACCIABILITÀ

Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento di ciascuna attività sensibile/strumentale deve essere ricostruibile e verificabile ex post, attraverso appositi supporti documentali o informatici.

Più esattamente, ciascuna operazione/attività relativa a ogni processo rilevante ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 deve essere adeguatamente documentata.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	<b>1.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	

#### CONFLITTO DI INTERESSI

I soggetti coinvolti nei processi della Società agiscono nei confronti delle controparti secondo rapporti improntati ai più alti livelli dell'etica di comportamento, così come disposto anche dal Codice Etico e Comportamentale della stessa.

Pertanto, tutti i soggetti della Società sono tenuti a evitare qualsiasi situazione e attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi o che possano tendenzialmente interferire (o appaiano avere la potenzialità di interferire) con la capacità del dipendente o collaboratore di agire in conformità ai suoi doveri e responsabilità che sintetizzano l'interesse primario, da realizzare nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Il soggetto che, anche potenzialmente, si trovi in una situazione di conflitto di interesse ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere alternativamente:

- interessi propri;
- interessi del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale.

Il soggetto si astiene comunque in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sul soggetto grava, oltre all'obbligo di astenersi dal votare, quello di allontanarsi perché la sola presenza dello stesso può potenzialmente influire sulla libera manifestazione di volontà degli altri membri.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Di tale condizione i soggetti Destinatari del Modello sono tenuti a darne immediata comunicazione.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	<b>1.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	

## PROTOCOLLI SPECIFICI

### 1 RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI E AUTORITÀ DI VIGILANZA

#### 1.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI NELL'AMBITO DEI RAPPORTI CON LA P.A.

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, le norme di comportamento previste nel Codice Etico, nonché nelle leggi ed i regolamenti in vigore, si integrano nel quadro generale dei principi che regolano il funzionamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai sensi del D. Lgs. 231/01; di seguito sono riportati dei principi di comportamento che tutti coloro che operano per conto della Società devono osservare nell'ambito dell'attività lavorativa.

È vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001); sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure previste nella presente Parte Speciale. Al fine di evitare il verificarsi dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione previsti dal D. Lgs. 231/01, tutti i Destinatari del presente Modello, devono attenersi ai seguenti principi generali di comportamento:

- **osservare** rigorosamente tutte le **leggi**, i **regolamenti** e le **procedure** che disciplinano i rapporti e/o i contatti con Enti pubblici, Pubbliche Amministrazioni e/o Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblici Servizi;
- improntare i rapporti con Enti pubblici, Pubbliche Amministrazioni e/o Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblici Servizi alla massima **trasparenza, correttezza ed imparzialità**;
- **verificare**, mediante il **controllo esercitato dai responsabili delle diverse Aree/Funzioni sui Collaboratori** che effettuano attività nei confronti di enti pubblici, che qualsiasi rapporto, anche occasionale, con i medesimi enti sia svolto in modo **lecito e regolare**;
- gestire qualsivoglia rapporto, anche occasionale, con Enti pubblici, Pubbliche Amministrazioni e/o Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblici Servizi in modo **lecito e regolare**.

È inoltre vietato:

- a) usare la propria posizione per ottenere benefici o privilegi per sé o per altri;
- b) richiedere e/o usare contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, dalla Pubblica Amministrazione, da altri enti pubblici o dalla Comunità europea o da altri organismi pubblici di diritto internazionale, mediante la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- c) corrispondere e/o proporre e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione e/o dazione di denaro o altra utilità a un Pubblico funzionario o alla Pubblica Amministrazione o altri pubblici funzionari della Comunità Europea o altri organismi pubblici di diritto internazionale; offrire doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività societaria).  
In particolare, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione o a loro familiari non deve essere offerta, né direttamente né indirettamente, qualsiasi forma di regalo, doni o gratuite prestazioni che possano apparire, comunque, connessi al rapporto di affari con la Società o miranti ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla società.  
Anche in quei paesi in cui offrire regali o doni costituisce una prassi diffusa in segno di cortesia, tali regali devono essere di natura appropriata e non contrastare con le disposizioni di legge; non devono comunque essere interpretati come richiesta di favori in contropartita;
- d) porre in essere artifici e/o raggiri, tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea o ad organismi di diritto pubblico internazionale) per realizzare un ingiusto profitto;
- e) destinare eventuali somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi, sovvenzioni finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	1.0
	PARTE SPECIALE	Del:	

- f) eludere i “divieti” di cui dalla lettera d) alla lettera e) ricorrendo a forme diverse di aiuti e/o contribuzioni che, sottoveste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità abbiano, invece, le stesse finalità sopra vietate;
- g) corrispondere e/o proporre la corresponsione e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione e/o dazione di denaro o altre utilità a un Pubblico funzionario nel caso in cui la Società sia parte di un procedimento giudiziario;
- h) promettere e/o versare somme, promettere e/o concedere beni in natura e/o altri benefici e/o utilità nei rapporti con Rappresentanti delle forze politiche e/o di associazioni portatrici di interessi, per promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- i) offrire, effettuare, richiedere o ricevere prestazioni o incarichi o concordare, pagare o ricevere compensi o rimborsare costi o spese a o da soggetti interni (personale) ovvero a terzi (inclusi gli agenti o i partner commerciali) che non trovino adeguata giustificazione nel contesto dei rapporti contrattuali con tali terzi.

Con riguardo ai rapporti intrattenuti da Esponenti aziendali della Società con Terzi:

- è fatto espresso divieto di sfruttare, o vantare, relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale, un con incaricato di pubblico servizio, ovvero con uno degli altri soggetti ad essi equiparati dall’art. 322-bis c.p., al fine di farsi dare, o promettere, denaro o altra utilità quale prezzo per la propria mediazione illecita o per la remunerazione dei predetti;
- è altresì fatto espresso divieto di dare, o promettere, denaro o altra utilità a favore di un soggetto esterno che lo solleciti al medesimo fine, ossia quello di vedersi compensata l’opera di mediazione illecita verso un pubblico ufficiale, o un incaricato di pubblico servizio, ovvero uno degli altri soggetti di cui al cit. art. 322-bis c.p.

#### RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ai fini della presente trattazione con l’espressione “**Pubblica Amministrazione**” si intende quel complesso di autorità, di organi e di agenti cui l’ordinamento affida la cura degli interessi pubblici che vengono individuati:

- nelle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali intese come strutture organizzative aventi il compito di perseguire con strumenti giuridici gli interessi della collettività; tale funzione pubblica qualifica l’attività svolta anche dai membri della Commissione della Comunità europea, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti della Comunità europea;
- nei pubblici ufficiali che a prescindere da un rapporto di dipendenza dallo Stato o da altro Ente Pubblico esercitano una funzione pubblica legislativa, giudiziaria o amministrativa;
- negli incaricati di pubbliche funzioni o servizi che svolgono un’attività riconosciuta come funzionale ad uno specifico interesse pubblico, caratterizzata quanto al contenuto, dalla mancanza dei poteri autorizzativi e certificativi propri della pubblica funzione, con la quale è solo in rapporto di accessorialità o complementarità.

Qualora nello svolgimento della propria attività, dovessero sorgere problematiche interpretative sulla qualifica (pubblica o privata) dell’interlocutore, ciascuno dei Destinatari dovrà rivolgersi all’OdV per i chiarimenti opportuni.

Segue ai successivi paragrafi un elenco esemplificativo di quei soggetti qualificati come “*soggetti attivi*” nei reati rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001, ovvero di quei soggetti la cui qualifica è necessaria ad integrare fattispecie criminose nello stesso previste.

#### ENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Agli effetti della legge penale, viene comunemente considerato come “Ente della pubblica amministrazione” qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.

Si evidenzia come non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie criminose ex D.lgs. 231/2001.

In particolare, le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei “*Pubblici Ufficiali*” e degli “*Incaricati di Pubblico Servizio*”.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	<b>1.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	

#### **PUBBLICI UFFICIALI**

Ai sensi dell'art. 357, primo comma, codice penale, è considerato pubblico ufficiale "agli effetti della legge penale" colui il quale esercita "una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa".

Il secondo comma si preoccupa poi di definire la nozione di "pubblica funzione amministrativa" ove è precisato che "Agli effetti della legge penale è pubblica la funzione amministrativa [quando è] disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e [quando è] caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi".

Non è fornita invece un'analogia definizione per precisare la nozione di "*pubblica funzione legislativa*" e "*pubblica funzione giudiziaria*" in quanto l'individuazione dei soggetti che rispettivamente le esercitano non ha di solito dato luogo a particolari problemi o difficoltà interpretative.

Dall'articolo 357 c.p. si possono desumere le seguenti definizioni:

#### **Pubblici Ufficiali stranieri**

Qualsiasi persona che esercita:

- *una funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria in un paese straniero;*
- *una funzione pubblica per un paese straniero o per un ente pubblico o per un'impresa pubblica di tale Paese estero.*

Qualsiasi funzionario o agente di un'organizzazione internazionale pubblica.

#### **INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO**

L'articolo 358 c.p. recita:

*"Agli effetti della legge penale sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.*

*Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".*

Non può mai costituire Pubblico servizio lo svolgimento di semplici mansioni di ordine né la prestazione di opera meramente materiale.

#### **Attività Sensibili**

All'interno di tale Protocollo Specifico "*Gestione rapporti con Enti Pubblici e Autorità di Vigilanza*" sono presenti le seguenti attività sensibili:

1. *Rapporti / Relazioni con soggetti della Pubblica Amministrazione*
2. *Gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche relativi ad attività di ispezione e controllo*
3. *Erogazioni Liberali, Sponsorizzazioni e Omaggi*

di seguito il dettaglio.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	<b>1.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	

## 1.2 RAPPORTI / RELAZIONI CON SOGGETTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### 1.2.1 Fattispecie di Reato rilevanti

Famiglie di reato	Reati rilevanti
<b>Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.)</li> <li>▪ indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-ter c.p.)</li> <li>▪ truffa a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, 2° comma, n. 1 c.p.)</li> <li>▪ truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)</li> <li>▪ frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)</li> <li>▪ corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</li> <li>▪ corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)</li> <li>▪ circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)</li> <li>▪ corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)</li> <li>▪ induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)</li> <li>▪ corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)</li> <li>▪ pene per il corruttore (art. 321 c.p.)</li> <li>▪ istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>▪ peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.)</li> <li>▪ Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)</li> <li>▪ Truffa in danno dello Stato (art. 640 c.p.)</li> <li>▪ Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)</li> <li>▪ Frode informatica in danno dello stato o di ente pubblico (art. 640 ter c.p.)</li> </ul>

### 1.2.2 Funzioni aziendali coinvolte

- Consiglio di Amministrazione
- Procuratori
- Direttore Responsabile

### 1.2.3 Presidi di controllo

Nell'ambito delle proprie attività, la Società può detenere relazioni con diversi Enti e Istituzioni Pubbliche. Così come per qualsiasi relazione o comunicazione intercorrente tra i soggetti collegati alla Società e i referenti della Pubblica Amministrazione, la gestione di tali rapporti deve avvenire in maniera trasparente e secondo le norme di comportamento definite nella presente Parte Speciale e nel Codice Etico.

Nel caso in cui, nell'ambito dei rapporti con soggetti appartenenti alla PA, sorgano richieste anomale o comunque che esulino gli ordinari rapporti di cortesia e di affari, è necessario che si proceda con le opportune segnalazioni al vertice aziendale e all'Organismo di Vigilanza.

Nell'ambito dei rapporti con soggetti appartenenti alla PA devono essere rispettati i seguenti principi di controllo:

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	<b>1.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	

- i soggetti aziendali autorizzati a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere formalmente delegati (con apposita delega per i Dipendenti e gli Organi Sociali ovvero nel relativo contratto di service o di consulenza o di partnership per gli altri soggetti indicati). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta;
- i dati da comunicare agli enti pubblici (*ad esempio ai fini della rendicontazione, della reportistica o del rimborso dei costi*) devono essere estratti solamente da fonti ufficiali;
- la gestione dei rapporti nell'ambito di eventuali fasi negoziali deve essere conforme a criteri di correttezza, trasparenza e documentabilità;
- le comunicazioni con gli esponenti degli enti pubblici devono avvenire in forma scritta o comunque attraverso canali che ne consentano la tracciabilità (posta ordinaria, e-mail, PEC);
- tutti gli incontri con i soggetti della PA sono verbalizzati e sottoscritti dai partecipanti e contengono la descrizione degli argomenti discussi e delle decisioni prese;
- l'Organismo di Vigilanza deve essere informato con nota scritta di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la PA;
- tutta la documentazione attestante i principali rapporti intercorsi tra i soggetti della Società e le figure pubbliche esponenti di Enti e Istituzioni è opportunamente conservata e archiviata presso gli uffici competenti;
- I rapporti formali e informali con i rappresentanti delle Istituzioni devono costituire oggetto di un'apposita rendicontazione e deve essere sempre assicurata la "tracciabilità" degli atti e delle fonti documentali che ne stanno alla base.

Inoltre, è fatto divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro o altre utilità, in favore dell'interlocutore al fine di condizionarne la volontà;
- ricevere o elargire denaro, omaggi, regali o vantaggi di altra natura che eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia o, comunque, tali da generare un potenziale conflitto con i propri doveri;
- fornire o promettere di rilasciare informazioni o documenti riservati;
- porre in essere comportamenti indebiti volti ad ottenere, tramite artifici o raggiri, vantaggi di qualsiasi natura per la Società, anche di carattere non necessariamente patrimoniale.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	1.0
	PARTE SPECIALE	Del:	

### 1.3 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE RELATIVI AD ATTIVITÀ DI ISPEZIONE E CONTROLLO

#### 1.3.1 Fattispecie di Reato rilevanti

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</li> <li>▪ corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)</li> <li>▪ circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)</li> <li>▪ corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)</li> <li>▪ induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)</li> <li>▪ corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)</li> <li>▪ pene per il corruttore (art. 321 c.p.)</li> <li>▪ istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>▪ Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)</li> <li>▪ Frode informatica in danno dello stato o di ente pubblico (art. 640 ter c.p.)</li> </ul>
Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.) o sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.)</li> </ul>
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.)</li> </ul>
Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D. Lgs. 74/2000)</li> </ul>

#### 1.3.2 Funzioni aziendali coinvolte

- Consiglio di Amministrazione
- Procuratori
- Direttore Responsabile
- Responsabili (Brand, Operations, Advertising)

#### 1.3.3 Presidi di controllo

Le norme interne e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo nel caso di verifiche effettuate da Enti della Pubblica Amministrazione quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, Ente concedente, INPS, Guardia di Finanza, AdE, ecc.:

- i rapporti con i funzionari pubblici in occasione di visite ispettive devono essere intrattenuti, ove possibile, da soggetti aziendali formalmente delegati, fatte salve eventuali necessità operative derivanti, ad esempio, da ispezioni presso uffici o sedi in assenza di tali soggetti;
- di ogni visita ispettiva deve risultare chiara evidenza formale, costituita da:
  - a) *il verbale rilasciato dai funzionali pubblici e controfirmato, ove possibile, da un soggetto aziendale delegato ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione,*
  - b) *in assenza di un verbale rilasciato dai funzionari pubblici, una relazione interna (anche in forma di e-mail) redatta dal referente aziendale che ha partecipato, ove siano annotate le informazioni, i dati e i documenti consegnati, resi disponibili e/o comunicati all'Autorità;*
- il verbale rilasciato dai funzionari pubblici o la relazione interna devono essere archiviati;
- ove possibile, è preferibile che alle ispezioni presenzino almeno due soggetti referenti per l'azienda dotati di idonei poteri. Qualora si tratti di accertamenti, ispezioni o verifiche di durata prolungata, la compresenza di due soggetti deve essere garantita almeno nelle fasi più qualificanti (quali ad esempio l'apertura e la chiusura dell'ispezione) e, in ogni caso, alla consegna dei verbali;
- nei rapporti con le Pubbliche Autorità, con particolare riguardo alle Autorità giudicanti ed inquirenti, si deve mantenere un comportamento chiaro, trasparente, diligente e collaborativo, mediante la comunicazione di tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente richieste;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	<b>1.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	

- delle attività poste in essere dal personale coinvolto durante l'attività ispettiva, viene garantita adeguata informazione al vertice aziendale che illustri in maniera chiara le informazioni rese agli ispettori o funzionari della Pubblica Amministrazione.

A valle della verifica deve essere effettuata apposita comunicazione al Vertice Aziendale sull'esito e sulle attività svolte e copia del verbale rilasciato dalle Pubbliche Autorità deve essere messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza. Nel caso in cui dall'attività ispettiva si riscontrino particolari criticità viene subito informato l'Organismo di Vigilanza.

I soggetti coinvolti nel procedimento ispettivo non devono influenzare o alterare indebitamente, attraverso qualsiasi mezzo, l'iter ispettivo. In particolare, i soggetti coinvolti non devono:

- influenzare l'azione o le tesi dell'ispettore al fine di indurlo a tralasciare criticità emerse;
- favorire indebitamente gli interessi della Società, inducendo con violenza o minaccia, ovvero con offerta o promessa di denaro o di altre utilità, a tacere o a mentire la persona chiamata a rendere dichiarazioni all'ispettore;
- omettere informazioni richieste dall'ispettore, al fine di ostacolare l'esercizio delle sue funzioni;
- chiedere o indurre l'ispettore a trattamenti di favore per la Società.

Il processo deve prevedere che tutte le fasi della verifica siano opportunamente documentate attraverso la redazione di una relazione interna redatta dal referente aziendale che ha partecipato alla verifica. Tutta la documentazione inerente alla verifica, quali la relazione interna, l'eventuale documentazione prodotta e il verbale ispettivo redatto deve essere archiviata.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rel.:	1.0
	PARTE SPECIALE	Del:	

## 1.4 EROGAZIONI LIBERALI, SPONSORIZZAZIONI E OMAGGI

### 1.4.1 Fattispecie di Reato rilevanti

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</li> <li>▪ corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)</li> <li>▪ circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)</li> <li>▪ corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)</li> <li>▪ induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)</li> <li>▪ corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)</li> <li>▪ pene per il corruttore (art. 321 c.p.)</li> <li>▪ istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>▪ Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)</li> </ul>
Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)</li> <li>▪ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)</li> </ul>
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ricettazione (art. 648- c.p.)</li> <li>▪ Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)</li> <li>▪ Autoriciclaggio (art. 648-ter 1)</li> <li>▪ Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter)</li> </ul>
Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (articolo 2, comma 1 e comma 2 bis D. Lgs. 74/2000)</li> <li>▪ Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. lgs 74/2000)</li> </ul>

### 1.4.2 Funzioni aziendali coinvolte

- Consiglio di Amministrazione
- Procuratori
- Direttore Responsabile

### 1.4.3 Presidi di controllo

Le attività di controllo, con riferimento alle erogazioni liberali e alle sponsorizzazioni, che devono essere effettuate sono:

- documentabilità della proposta di effettuazione sponsorizzazione / erogazione liberale;
- valutazione della proposta avanzata e approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione;
- ricezione fattura e eventuale giustificativo e erogazione contributo;
- registrazione contabile.

Tutte le richieste devono essere sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Per quanto concerne la gestione degli atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, l'attività deve essere svolta nel rispetto dei principi di comportamento definiti all'interno del Codice Etico<sup>1</sup> della Società.

<sup>1</sup> Cfr. Codice Etico e Comportamentale, Art. 10 - Regali, Omaggi e Benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a ACI Editore.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore previsto dalla Delibera n.75/2013 del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - effettuati, occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, nel limite massimo del valore su indicato, sotto forma di regali o altre utilità che siano di tipo esclusivamente materiale.

È vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, o a soggetti privati che in genere hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti alla società, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. Si precisa che tale norma riguarda sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, etc.). I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e devono essere autorizzati secondo il vigente sistema di deleghe e procure. I Destinatari del presente Codice Etico che ricevono regali o benefici non rientranti nelle fattispecie consentite, sono tenuti a darne comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che valuterà l'appropriatezza e provvederà a far notificare al mittente la politica di ACI Editore in materia.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	<b>1.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	

La Società ha definito le modalità di richiesta, da parte di ogni unità organizzativa nel cui ambito si intenda erogare l'omaggio, l'atto di cortesia o effettuare spese di rappresentanza o promozionali, alla funzione aziendale competente che valuterà le specifiche esigenze.

Deve essere raccolta ed archiviata l'intera documentazione (cartacea o informatica) riguardante gli omaggi (es. lista dei soggetti destinatari, indicazione del valore dell'omaggio) e le spese promozionali (es. elenco beneficiari; verifica del rispetto dei limiti di valore predefiniti; verifica dell'autorizzazione alla liquidazione), con tracciabilità delle attività svolte e delle autorizzazioni ottenute.

Deve essere assegnata una specifica voce del budget annuale aziendale, cui corrispondono, sul piano contabile, specifici conti di imputazione.

Con riferimento alla sponsorizzazione:

- formalizzazione di specifico iter approvativo della sponsorizzazione;
- presentazione di richieste scritte contenenti una specifica descrizione dell'iniziativa per cui si richiede la sponsorizzazione;
- sottoposizione dei richiedenti ad un processo di qualifica volto a valutare le caratteristiche economico reputazionali dell'ente;
- svolgimento di controlli volti a verificare la congruenza tra quanto formalizzato contrattualmente e quanto erogato.

Con riferimento alla gestione degli omaggi, premesso che le spese per omaggi sono consentite purché di modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario, le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione di omaggi sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia nonché le eventuali previsioni del Codice Etico della Società, le procedure devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- definizione delle tipologie, dei limiti e delle finalità degli omaggi consentiti;
- la normativa interna deve definire le modalità di richiesta, da parte di ciascuna funzione nel cui ambito si intenda operare la distribuzione di omaggi alla funzione competente che valuterà le specifiche esigenze;
- deve essere raccolta ed archiviata l'intera documentazione (cartacea o informatica) riguardante gli omaggi (es. lista dei soggetti destinatari, indicazione del valore dell'omaggio, frequenza dell'attribuzione) con tracciabilità delle attività svolte e delle autorizzazioni ottenute;
- devono essere formalmente definiti specifici livelli approvativi in relazione all'erogazione di omaggi;
- deve essere assegnata una specifica voce del budget annuale aziendale, cui corrispondono, sul piano contabile, specifici conti di imputazione;
- deve essere attivato un periodico flusso informativo rivolto all'OdV circa la corresponsione di omaggi.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	<b>1.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	

## 2 GESTIONE CONVENZIONE DI AFFIDAMENTO SERVIZI DA ACI E ACI INFORMATICA

### 2.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
<b>Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.)</li> <li>▪ indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-ter c.p.)</li> <li>▪ truffa a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, 2° comma, n. 1 c.p.)</li> <li>▪ truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)</li> <li>▪ frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)</li> <li>▪ corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</li> <li>▪ corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)</li> <li>▪ circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)</li> <li>▪ corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)</li> <li>▪ induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)</li> <li>▪ corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)</li> <li>▪ pene per il corruttore (art. 321 c.p.)</li> <li>▪ istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>▪ Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)</li> <li>▪ Truffa in danno dello Stato (art. 640 c.p.)</li> <li>▪ Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)</li> <li>▪ Frode informatica in danno dello stato o di ente pubblico (art. 640 ter c.p.)</li> </ul>

### 2.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Consiglio di Amministrazione
- Direttore Responsabile

### 2.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Elaborazione, negoziazione e stipula dei rapporti contrattuali con ACI e ACI Informatica S.p.A.

### 2.4 PRESIDI DI CONTROLLO

Il processo riguarda l'elaborazione, la negoziazione e la stipulazione dei rapporti contrattuali tra ACI Editore, l'ente Automobile Club Italia (ACI) e ACI Informatica S.p.A. e che regolano le attività relative allo svolgimento dei servizi affidati.

In particolare, la Società opera sulla base di una Convenzione stipulata:

- con ACI Informatica S.p.A. per le attività di natura editoriale inerenti alle riviste;
- con l'Ente ACI per l'affidamento della fornitura e invio ai Soci individuati dallo stesso Ente delle Riviste in formato cartaceo (L'Automobile, Young Classic, L'automobile Classica).

Da un punto di vista contrattuale, ACI Editore opera in regime di Convenzione con ACI Informatica S.p.A, con cui si disciplina l'affidamento in house delle seguenti attività:

- a) redazione, allestimento, predisposizione, stampa, spedizione agli utenti che ne facciano richiesta di acquisto, e distribuzione alle edicole e alla grande distribuzione organizzata delle testate di cui allo stesso precedente comma in formato cartaceo;
- b) redazione e produzione delle testate di cui al medesimo precedente comma in formato digitale;
- c) vendita on line delle testate;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	<i>Rel.:</i>	<b>1.0</b>
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	

- d) messa a disposizione di tutti i Soci ACI delle copie digitali de “L’Automobile”;
- e) promozione e advertising in merito alle testate.

I quantitativi, i destinatari e il prezzo unitario delle Riviste sono determinati annualmente dai competenti Centri di Responsabilità gestori ACI, secondo le modalità indicate nell’apposito Disciplinare tecnico-economico della Convenzione.

La fornitura avviene, per quanto specificato nella premessa, in regime di *in house providing* con controllo analogo esercitato da ACI per il tramite di ACI Informatica anche in ragione dell’applicazione del Regolamento di governance delle società partecipate da ACI.

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- devono essere individuati ruoli, responsabilità e modalità operative connesse alle attività di definizione e negoziazione della Convenzione con ACI e ACI Informatica;
- devono essere individuati ruoli, responsabilità e modalità operative di verifica, rendicontazione e fatturazione dell’attività svolta in relazione alle Convenzioni;
- i rapporti con gli esponenti dell’Ente ACI e ACI Informatica devono essere intrattenuti solamente da soggetti muniti di apposita delega/procura o da soggetti da questi debitamente delegati;
- se da tali incontri emergono criticità queste devono essere tempestivamente comunicate per iscritto al Consiglio di Amministrazione e all’OdV;
- le comunicazioni con gli esponenti dell’Ente ACI e ACI Informatica relative a pianificazione, richieste servizi, attività da svolgere, autorizzazioni devono avvenire in forma scritta;
- prima dell’invio dei dati all’Ente ACI / ACI Informatica il Direttore Responsabile e la funzione amministrativa devono accertarne la coerenza dei servizi attesi ed effettivamente erogati nel periodo.

È prevista l’archiviazione delle comunicazioni intercorse fra ACI Editore ed ACI / ACI Informatica in occasione della elaborazione dei contenuti contrattuali e della stipulazione di Convenzioni, delle lettere di offerta, dei Piani di Attività, dei documenti di controllo commessa, delle rendicontazioni e delle relative fatturazioni.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	<b>1.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	

### 3 GESTIONE RAPPORTI COMMERCIALI E ADVERTISING

#### 3.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</li> <li>▪ corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)</li> <li>▪ circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)</li> <li>▪ corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)</li> <li>▪ induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)</li> <li>▪ corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)</li> <li>▪ pene per il corruttore (art. 321 c.p.)</li> <li>▪ istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>▪ Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)</li> </ul>
Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)</li> <li>▪ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)</li> </ul>

#### 3.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Direttore Responsabile
- Redazione
- Brand
- Operations
- Advertising

#### 3.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Gestione dei rapporti commerciali e advertising

#### 3.4 PRESIDI DI CONTROLLO

Nell'ambito del rapporto con clienti e partner commerciale la Società deve:

- assicurare che non vi sia identità tra il soggetto che procede alle negoziazioni ed il soggetto che approva definitivamente le condizioni contrattuali, il quale è chiamato ad apporre la propria sottoscrizione;
- conservare a cura del responsabile di funzione o suo incaricato la documentazione relativa a ciascun contratto concluso in apposito archivio, anche informatico, in modo tale da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, il tutto al fine di permettere la tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- scegliere partner commerciali solo dopo aver svolto idonee verifiche sulla reputazione e sulla affidabilità degli stessi, nonché dopo avere condiviso i fondamentali principi etici che guidano ACI Editore;
- assicurare che i flussi di denaro siano sempre tracciabili e provabili con apposita documentazione;
- prevedere un listino prezzi e definire margini di scontistica standard rispetto al listino prezzi applicabili. Eventuali richieste di deroghe devono essere inviate via mail, debitamente motivate e autorizzate dal Direttore Responsabile o da altro soggetto in relazione ai poteri delegati entro i limiti di spesa agli stessi riconosciuti;
- utilizzare nell'ambito della presentazione delle proposte commerciali e la successiva stipula del contratto, modelli di contratti presenti in azienda, secondo le linee guida e le regole previste dalla Società nell'effettuazione della proposta;
- nel caso in cui il contratto non sia redatto utilizzando gli "standard" definiti dalla società questo dovrà essere sottoposto alla revisione da parte dell'Ufficio Legale;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	<b>1.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	

- tutta la documentazione prodotta in fase di trattativa deve essere completa ed in grado di garantire la documentabilità di tutte le decisioni prese sia da parte della Società che da parte del cliente.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	<b>1.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	

## 4 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ EDITORIALE

### 4.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Art. 171 comma 1 lett a bis) e 3 comma, 171 bis L. 633/1941</li> <li>▪ Art. 171-bis L. 633/1941</li> <li>▪ Art. 171-ter L. 633/1941</li> </ul>
Razzismo e Xenofobia (Art. 25-terdecies D. Lgs. 231/01)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Art. 604-bis c.p. Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa</li> </ul>

### 4.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Direttore Responsabile
- Redazione
- Brand
- Operations
- Advertising

### 4.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Gestione delle attività editoriali

### 4.4 PRESIDI DI CONTROLLO

Il Processo riguarda le attività relative alla gestione delle riviste. Tale attività deve essere svolta affinché le pubblicazioni editoriali, sia in formato cartaceo sia via web, non possano in alcun modo essere utilizzate quale strumenti di propaganda vietata dalla normativa.

Il sistema dei controlli prevede presidi specifici individuati nelle procedure e prassi aziendali, tenuto conto altresì della normativa vigente in materia di stampa e sul diritto d'autore.

In particolare, la Società ha individuato ruoli e responsabilità dei diversi soggetti nelle attività di seguito indicate anche con riferimento alla vigente normativa sulla stampa periodica:

- a) predisposizione del Piano editoriale;
- b) redazione dei singoli articoli;
- c) pubblicazione dei singoli articoli;
- d) archiviazione della documentazione rilevante.

Inoltre, è prevista una separazione dei compiti nelle diverse fasi del processo editoriale con una distinta allocazione dei poteri autorizzativi e di controllo sotto la supervisione del Direttore Responsabile e autorizzata dal Presidente o da diversa persona nell'ambito di eventuali poteri delegati.

La Società, nel rispetto dei principi di libertà di pensiero, di espressione, di stampa, di associazione, bandisce qualsiasi atto finalizzato all'incitamento alla violenza o all'odio rivolto contro un gruppo di persone o un membro di tale gruppo definito sulla base della razza, del colore e della religione, commesso con qualsiasi forma di diffusione (scritti, immagini o altro materiale) nonché qualsiasi forma di apologia, di negazione o di minimizzazione grossolana in pubblico di tali reati.

Sono vietate qualsiasi forma di finanziamento finalizzato alla propaganda vietata o pubblicazioni editoriali che ne favoriscano la diffusione.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	<i>Rel.:</i>	<b>1.0</b>
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	

## 5 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### 5.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</li> <li>▪ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)</li> <li>▪ Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)</li> <li>▪ Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)</li> <li>▪ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)</li> <li>▪ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)</li> <li>▪ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)</li> <li>▪ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>▪ Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)</li> <li>▪ Frode informatica in danno dello stato o di ente pubblico (art. 640 ter c.p.)</li> </ul>
Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);</li> <li>▪ Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis);</li> <li>▪ Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter);</li> <li>▪ Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (Art. 635-quater);</li> <li>▪ Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies);</li> <li>▪ Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater);</li> </ul>
Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)</li> <li>▪ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)</li> </ul>
Reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)</li> </ul>
Reati in materia di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato (art. 22, comma 12 bis, d.lgs. 25 luglio 1998 n. 286)</li> <li>▪ Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, d.lgs. 25 luglio 1998 n. 286)</li> </ul>
Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. lgs 74/2000)</li> </ul>

### 5.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Procuratore

### 5.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Ricerca, selezione e assunzione del personale
- Gestione e amministrazione del personale

### 5.4 PRESIDI DI CONTROLLO

Nell'ambito della gestione del personale ACI Editore è supportata, in forza di apposito contratto di service, ACI Informatica, la quale provvede alla selezione del personale in accordo con la normativa di settore e le proprie procedure interne, su richiesta di ACI Editore.

Il processo viene attivato per tutti i segmenti professionali di interesse e si articola, sostanzialmente, nelle seguenti fasi:

- acquisizione e gestione dei *curricula-vitae*;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rel.:	1.0
	PARTE SPECIALE	Del:	

- selezione;
- formulazione dell'offerta ed assunzione.

La regolamentazione della presente attività "sensibile" ha l'obiettivo di assicurare che il processo di assunzione sia motivato da effettive necessità aziendali, che sia condotto in maniera trasparente e documentabile e che sia basato su criteri non arbitrari e quanto più possibile oggettivi.

Per quanto attiene gli adempimenti normativi inerenti all'assunzione delle categorie protette, il processo si pone come obiettivo la correttezza e la trasparenza nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed il rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa stessa.

Nell'ambito del processo rientrano le attività di gestione dei rapporti (e delle comunicazioni) con gli enti pubblici (es. *INPS e Uffici del Lavoro*) e la gestione delle visite ispettive, regolamentate da specifici protocolli di controllo riportati nel presente modello.

Le attività di controllo devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici:

Con riferimento processo di selezione e assunzione:

- le necessità di incrementare l'organico devono essere identificate dai Responsabili delle diverse Aree e comunicate al Direttore Responsabile e al Procuratore indicando in maniera chiara: le esigenze organizzative, le finalità del fabbisogno e la professionalità richiesta;
- nel processo di selezione, a prescindere dalla modalità adottata in base al profilo ricercato, è previsto il coinvolgimento di almeno due soggetti, anche appartenenti ad Aree diverse, i quali non devono trovarsi in conflitto d'interesse attuale o potenziale con il candidato;
- la fase di analisi del fabbisogno di personale e la conseguente selezione devono prevedere la documentabilità delle principali fasi del processo, con particolare riferimento alle valutazioni espresse nelle diverse fasi del processo di selezione;
- nella fase "Acquisizione e gestione dei curricula-vitae", deve essere prevista la tracciabilità delle fonti di reperimento dei CV (ad es. società di head-hunting, e-recruitment, inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne, ecc.);
- la documentazione deve essere conservata presso l'Ufficio che ha effettuato la ricerca/selezione;
- in caso di assunzione, deve essere erogata la formazione necessaria in relazione alle mansioni attribuite e in materia di sicurezza;
- la proposta di assunzione deve essere presentata in forma scritta da parte del Responsabile competente e sottoscritta dal soggetto dotato degli appositi poteri;
- l'assunzione deve essere autorizzata e sottoscritta in base al sistema interno di procure e deleghe;
- le attività formative iniziali devono essere aggiornate periodicamente, anche in relazione alla mansione, a eventuali normative di riferimento (es. formazione obbligatoria) e in relazione al livello di rischio della mansione stessa.

Con riferimento al sistema retributivo e alla gestione amministrativa:

- devono essere formalmente definite le condizioni di inserimento e di inquadramento contrattuale, in linea con la quantità e qualità della prestazione lavorativa e, comunque, con i contratti collettivi nazionali del lavoro/tabelle retributive di riferimento (ove esistenti);
- la retribuzione trova esclusivamente giustificazione nella prestazione lavorativa, sulla base di quanto contrattualmente previsto;
- eventuali premi e avanzamenti di carriera possono essere formalizzati solo a fronte di un sistema precedentemente identificato e devono essere misurabili;
- le buste paga devono essere redatte secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, anche in relazione al contratto collettivo applicato.

Con riferimento al sistema di remunerazione ed incentivazione:

- La normativa interna deve disciplinare l'iter e individuare i soggetti deputati alla gestione di tale processo, di cui devono essere tracciati gli esiti delle valutazioni effettuate e la cadenza di corresponsione della componente di remunerazione variabile legata al raggiungimento di specifici obiettivi;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rel.:	1.0
	PARTE SPECIALE	Del:	

- attivazione di un periodico flusso informativo rivolto all'OdV, con il dettaglio dei trattamenti premiali riconosciuti nell'anno di riferimento al Personale più rilevante.

Con riferimento alla formazione del Personale:

- Devono essere identificate le modalità/tipologie di formazione erogabile nonché le esigenze formative per la predisposizione del piano formativo;
- devono essere declinati i criteri e le modalità di accesso del personale alle attività di formazione previste dalla Società;
- devono essere definite le modalità di richiesta, verifica e relativa autorizzazione delle attività formative (piano formativo del personale) in base al sistema interno di procure e deleghe;
- devono essere definite modalità di monitoraggio e manutenzione dei piani formativi individuali nei sistemi informativi aziendali.

Con riferimento all'eventuale assunzione di cittadini di paesi terzi:

- la fase di individuazione / assunzione / impiego di personale privo di nazionalità italiana può essere autorizzata previo la verifica dei requisiti legali previsti dalla legge (possesso di regolare permesso di soggiorno) da parte del Responsabile dell'area interessata;
- la verifica dei requisiti legali deve essere rinnovata con cadenza annuale ovvero ad ogni rinnovo contrattuale;
- la verifica dei requisiti legali deve essere monitorata da parte della Società anche nei casi di affidamento del processo di selezione ad agenzie interinali, con la contestuale acquisizione dei documenti attestanti il rispetto dei requisiti legali dei soggetti selezionati;
- il Responsabile dell'area interessata verifica che l'assunzione di personale straniero avvenga nel pieno rispetto delle leggi in vigore;
- l'assunzione di personale deve essere autorizzata dal soggetto dotato di appositi poteri.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	<b>1.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	

## 6 GESTIONE DEGLI ACQUISTI

### 6.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</li> <li>▪ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)</li> <li>▪ Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)</li> <li>▪ Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)</li> <li>▪ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)</li> <li>▪ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)</li> <li>▪ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)</li> <li>▪ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>▪ Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.)</li> <li>▪ Truffa in danno dello Stato (art. 640 c.p.)</li> <li>▪ Frode informatica (art. 640 ter c.p.)</li> </ul>
Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corruzione tra privati (art. 2635 co. 3 c.c.);</li> <li>▪ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)</li> </ul>
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ricettazione (art. 648- c.p.)</li> <li>▪ Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)</li> <li>▪ Autoriciclaggio (art 648-ter 1)</li> <li>▪ Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter)</li> </ul>
Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, commi 1 e 2 bis del D. Lgs 74/2000);</li> <li>▪ Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 del D. Lgs 74/2000);</li> <li>▪ Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 commi 1 e 2 bis del D. Lgs 74/2000);</li> </ul>

### 6.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Consiglio di Amministrazione
- Procuratore
- Direttore Responsabile

### 6.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Selezione del fornitore
- Emissione dell'ordine / stipula del contratto
- Affidamento incarichi a professionisti / collaboratori

### 6.4 PRESIDI DI CONTROLLO

Ai fini della gestione degli acquisti di beni e servizi la Società si avvale del supporto di ACI Informatica, sulla base di apposito contratto di service, la quale provvede ad espletare le procedure di acquisto e gli affidamenti diretti, in accordo con la normativa di settore e le proprie procedure interne. Le forniture sono attivate su richiesta di ACI Editore, che manifesterà ad ACI Informatica i propri fabbisogni operativi da dover soddisfare tramite ricorso al mercato.

La Società effettua gli acquisti nel rispetto dei principi di *“trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità, e pari opportunità tra gli operatori tecnici e professionali”* in conformità alla normativa vigente.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	<b>1.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	

In particolare, le procedure devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

Manifestazione fabbisogno Beni / Servizi

- le Funzioni aziendali presentano richiesta di approvvigionamento solo in caso di effettiva e comprovata necessità;
- tutti gli acquisti, ancorché programmati, devono essere oggetto di RA a sistema da parte dei Richiedenti, che dovrà essere inoltrata alle funzioni competenti;
- tutte le richieste di acquisto devono essere formulate in modo chiaro e dettagliato, con evidenza delle motivazioni alla base delle stesse.

Albo Fornitori e qualifica del fornitore

- la funzione competente all'acquisto deve inviare una richiesta di offerta a più fornitori tra le imprese presenti nell'albo fornitori secondo i principi del Codice dei Contratti (economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione). Qualora si ritenga di non utilizzare o di non poter utilizzare l'Albo Fornitori, l'individuazione dei fornitori da invitare a formulare l'offerta potrà avvenire tramite indagine di mercato;
- ai fini della qualifica del fornitore la funzione preposta agli Acquisti verifica l'attendibilità professionale nonché il possesso dei requisiti dei nuovi fornitori e, in caso di esito positivo dei controlli, il fornitore è inserito nella lista dei fornitori qualificati;
- in caso di gare richiede i certificati e la documentazione di legge per verificare il possesso dei requisiti generali e speciali necessari allo svolgimento dei lavori, servizi o forniture;

Selezione del fornitore

- tutti gli affidamenti di beni e servizi devono essere effettuati con il coinvolgimento della funzione competente (in relazione a quanto previsto dalle procedure interne) responsabile della selezione del fornitore;
- per ogni singolo intervento di spesa, è individuato il Responsabile del Procedimento (RUP), che opera nel rispetto di quanto previsto dal Codice dei Contratti pubblici.
- prima di avviare la selezione del fornitore devono essere identificate le modalità di selezione dello stesso (procedura aperta, procedura negoziata con bando o procedura negoziata senza pubblicazione del bando, affidamento diretto);
- in ogni caso deve essere richiesto il codice CIG (o Smart CIG ove previsto), salvo i casi di spese economali previste nella normativa interna;
- al fine di dare avvio alla procedura di gara, deve essere predisposta la determina a contrarre, o documento equivalente, con la quale sono individuati, tra l'altro, gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;
- ogni impegno di spesa deve essere preceduto da una accurata valutazione tecnica, qualitativa ed economica da parte delle strutture competenti circa l'effettiva necessità dell'acquisto stesso;
- le procedure aperte e negoziate con pubblicazione del bando, tutti gli atti integrali di gara, compresa la documentazione tecnica, sono rese disponibili a tutti i partecipanti, al fine di assicurare parità di trattamento e facilità di accesso;
- l'esame e la scelta delle offerte devono essere effettuati dal RUP oppure da un seggio di gara oppure da una Commissione in relazione alla procedura adottata e/o al criterio prescelto;
- devono essere rispettate le prescrizioni in materia di Trasparenza previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dalla Società nonché quelle previste nelle delibere ANAC;

In particolare, nel caso di affidamento a professionisti / collaboratori / consulenti esterni:

- l'affidamento degli incarichi avvenga nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società, che devono prevedere i criteri per la definizione ed allocazione del budget

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	1.0
	PARTE SPECIALE	Del:	

e per la scelta della tipologia di prestazione più idonea nel rispetto dei requisiti di professionalità e competenza dei soggetti cui conferire gli incarichi di consulenza;

- evitare per quanto possibile che vi sia identità soggettiva tra chi richiede l'affidamento degli incarichi e chi l'autorizza;
- l'incarico a professionisti / collaboratori / consulenti esterni sia conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito, se possibile riferito a tariffe professionali o parametri oggettivi e del contenuto della prestazione che dovrà essere il più possibile dettagliato;
- al termine dell'incarico sia richiesto di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate;
- al fine di autorizzare il pagamento della prestazione, la funzione richiedente certifichi l'avvenuta prestazione a regola d'arte prima del pagamento stesso;
- non siano corrisposti compensi a consulenti/fornitori esterni in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata o in contanti.

Con specifico riferimento alle prestazioni di servizi e consulenze, deve essere altresì prevista la conservazione e l'archiviazione agli atti della documentazione idonea a comprovare l'effettiva esecuzione della prestazione / consulenza nel rispetto delle condizioni contrattuali e in assenza dei quali non si può procedere alla effettuazione del pagamento per i servizi resi.

#### Emissione dell'ordine / stipula del contratto

- tutti gli ordini di acquisto / contratti sono firmati in base al sistema interno di procure e deleghe;
- la funzione competente all'acquisto verifica il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici, appalti e tracciabilità dei flussi finanziari, ove applicabili;
- gli ordini di acquisto / contratti devono prevedere apposita clausola che impegna la controparte al rispetto dei principi comportamentali definiti nel Codice Etico e prevede le condizioni di risoluzione riferibili alla normativa ex D. Lgs. 231/2001;
- ai sensi della normativa vigente nei contratti devono essere contenute clausole che impegnino la controparte al rispetto degli obblighi in materia di trasparenza, di tracciabilità, di privacy e di ambiente e sicurezza.

#### Ricezione bene

- la Funzione richiedente deve verificare la corrispondenza tra quanto richiesto e ricevuto prima di formalizzare l'autorizzazione a liquidare il fornitore;
- nella gestione dei contratti di acquisto devono essere assicurate la trasparenza e la documentabilità dei rapporti con fornitori, oltre all'accuratezza, completezza e veridicità delle dichiarazioni, dei documenti e delle informazioni che i soggetti della Società forniscono all'interno o all'esterno della struttura nello svolgimento delle attività di propria competenza;
- la registrazione delle fatture passive deve essere effettuata a fronte di prestazioni di servizi resi di beni ricevuti dal fornitore;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	<b>1.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	

## 7 GESTIONE DELLA TESORERIA E DELLA CASSA

### 7.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</li> <li>▪ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)</li> <li>▪ Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)</li> <li>▪ Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)</li> <li>▪ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)</li> <li>▪ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)</li> <li>▪ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)</li> <li>▪ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>▪ Truffa in danno dello Stato (art. 640 c.p.)</li> </ul>
Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)</li> <li>▪ Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)</li> <li>▪ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)</li> <li>▪ Istigazione alla corruzione tra privati (2635 bis c.c.)</li> </ul>
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ricettazione (art. 648- c.p.)</li> <li>▪ Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)</li> <li>▪ Autoriciclaggio (art. 648-ter 1)</li> <li>▪ Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter)</li> </ul>
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25 octies 1 D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indebito utilizzo e falsificazione di carte di credito e di pagamento (art. 493-ter)</li> <li>▪ Trasferimento fraudolento di valori (art. 512 bis c.p.)</li> <li>▪ Frode informatica (art. 640 ter c.p.)</li> </ul>
Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, comma 1 e comma 2 bis D. Lgs. 74/2000)</li> <li>▪ Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. lgs 74/2000)</li> <li>▪ Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, comma 1 e comma 2 bis)</li> </ul>

### 7.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Procuratori

### 7.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Gestione risorse finanziarie
- Gestione pagamenti e incassi
- Gestione dei conti correnti / carte di credito aziendali

### 7.4 PRESIDI DI CONTROLLO

Con riferimento alle attività di pianificazione, tesoreria, amministrazione, contabilità e compliance normativa in tema di società pubbliche, compresi la redazione del bilancio, la tenuta della contabilità, e gli adempimenti relativi alla redazione e all'invio delle dichiarazioni fiscali, nonché il ribaltamento dei costi per la realizzazione, l'implementazione e il mantenimento del sistema contabile SAP, ACI Editore si avvale del supporto di ACI Informatica, sulla base di apposito contratto di service, la quale provvede su indicazione ed in coordinamento funzionale con ACI Editore, a predisporre ed eseguire tutte le operazioni di incasso dei crediti e di pagamento dei debiti, gestire i rapporti con gli istituti bancari, in accordo con la normativa di settore e le proprie procedure interne.

In particolare, ACI Informatica provvede, su indicazione ed in coordinamento funzionale con ACI Editore, a predisporre ed eseguire tutte le operazioni di incasso dei crediti e di pagamento dei debiti, gestire i rapporti

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	<b>1.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	

con gli istituti bancari, in accordo con la normativa di settore e le proprie procedure interne. Su richiesta di ACI Editore, ACI Informatica provvede a fornire consulenza amministrativa su materie inerenti alla contabilità, la rendicontazione economica e qualsiasi altro aspetto amministrativo richiesto. ACI Informatica si occupa inoltre della predisposizione del budget e revisioni periodiche, del controllo mensile dei risultati operativi ed economici, della verifica della corrispondenza fra dati di budget e consuntivi ovvero dell'analisi degli scostamenti, dell'elaborazione di piani pluriennali ogni qualvolta le Parti ne ravvisino l'opportunità, e della conformità alla normativa in materia di trasparenza di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Per quanto riguarda i flussi in entrata devono essere rispettati i seguenti principi di controllo:

- ciascun incasso deve essere abbinato ad una specifica partita, e deve trovare adeguata giustificazione;
- le operazioni che comportano flussi in entrata devono essere effettuate con mezzi idonei a garantire la tracciabilità dell'operazione (es. causale espressa, indicazione del soggetto ordinante, ecc.);
- devono essere previste verifiche circa la completezza e correttezza delle disposizioni di incasso da eseguire/registrazione degli incassi, anche attraverso sistemi informatici;
- deve essere prevista un'analisi periodica delle anomalie (es: stesse coordinate bancarie riconducibili a più clienti, alta frequenza di modifica dell'anagrafica/coordinate bancarie).

Per quanto riguarda i flussi in uscita devono essere rispettati i seguenti principi di controllo:

- tutti i pagamenti devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati secondo il vigente sistema di deleghe e procure. I livelli autorizzativi previsti per l'autorizzazione dei pagamenti a fornitori, ai dipendenti e ai terzi in genere devono risultare chiaramente definiti e tracciabili;
- tutti i pagamenti devono essere disposti tramite bonifico bancario o altra modalità che ne garantisca la tracciabilità;
- per disporre il pagamento a un fornitore deve essere prevista formale autorizzazione da parte di un responsabile, incaricato in base al sistema di deleghe interne;
- le disposizioni di bonifico devono essere autorizzate formalmente da soggetto dotato di idonei poteri (che, nel caso di pagamenti tramite remote banking, deve disporre di credenziali di accesso riservate e personali);
- ove previsto dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, i pagamenti sono effettuati solo sui conti correnti "dedicati" comunicati per iscritto dal fornitore;
- i pagamenti effettuati con modalità differenti dal bonifico o giroconto bancario devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati;
- note di credito e di debito possono essere esclusivamente emesse a fronte di documentati errori nella fatturazione ovvero reclami pervenuti dai clienti;
- deve essere verificata la tempestiva e corretta liquidazione delle imposte (o delle cartelle esattoriali) rispetto alle scadenze di legge e a quanto riportato nelle dichiarazioni presentate, tenendo conto sia dei versamenti in acconto già effettuati che degli acconti dovuti per l'esercizio in corso.

#### Gestione carte di credito aziendali

Devono essere rispettati i seguenti principi di controllo per quanto riguarda la gestione dei conti correnti e delle carte di credito aziendali:

- l'assegnazione di una carta di credito deve prevedere finalità dell'utilizzo, criteri di assegnazione, limiti di utilizzo e modalità di rendicontazione;
- su base mensile devono essere effettuate le riconciliazioni delle carte di credito, ovvero nel più breve tempo possibile;
- devono essere individuate le responsabilità relative all'approvazione e verifica delle spese effettuate.

#### Gestione Rimborsi spese

Devono essere rispettati i seguenti principi di controllo per quanto riguarda la gestione dei rimborsi spese:

- Verifica delle richieste di rimborsi con l'esecuzione di controlli sui giustificativi delle spese sostenute e della coerenza delle spese sostenute con la trasferta effettuata;
- autorizzazione al pagamento da parte del soggetto dotato degli appositi poteri;
- registrazione contabile dei pagamenti e delle note spese;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	<b>1.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	

- tutta la documentazione relativa alla gestione dei rimborsi spese è archiviata presso la Società.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	<b>1.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	

## 8 CONTABILITÀ E BILANCIO

### 8.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);</li> <li>▪ Fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.);</li> <li>▪ Impedito controllo (art. 2625 c. c. così come modificato dal D. Lgs. 39/2010, in attuazione della direttiva 2006/43/CE);</li> <li>▪ Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);</li> <li>▪ Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);</li> <li>▪ indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);</li> <li>▪ Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);</li> <li>▪ Corruzione tra privati (art. 2635 co. 3 c.c.);</li> <li>▪ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)</li> </ul>
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ricettazione (art. 648- c.p.)</li> <li>▪ Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)</li> <li>▪ Autoriciclaggio (art 648-ter 1)</li> <li>▪ Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter)</li> </ul>
Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, commi 1 e 2 bis del D. Lgs 74/2000);</li> <li>▪ Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 del D. Lgs 74/2000);</li> <li>▪ Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 commi 1 e 2 bis del D. Lgs 74/2000);</li> <li>▪ Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 del D. Lgs 74/2000);</li> <li>▪ Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 del D. Lgs 74/2000)</li> </ul>

### 8.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Consiglio di Amministrazione
- Collegio Sindacale
- Procuratore

### 8.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- tenuta della contabilità generale
- closing e bilancio d'esercizio

### 8.4 PRESIDI DI CONTROLLO

Il processo si riferisce in generale all'attività di formazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste per legge, nonché alla tenuta e conservazione della contabilità e delle scritture contabili; la realizzazione del Progetto di Bilancio avviene nel rispetto di specifiche modalità operative che prevedono:

- *l'asestamento delle scritture contabili,*
- *la predisposizione bozza di Bilancio,*
- *la condivisione progetto di Bilancio per presentazione all'Organo Amministrativo,*
- *la trasmissione del Progetto di Bilancio, compresa l'eventuale Relazione sulla gestione, all'Organo di Controllo,*
- *l'approvazione del Progetto di Bilancio da parte dell'Organo Amministrativo,*
- *la predisposizione per l'Assemblea dei Soci del "progetto" di Bilancio e la relativa approvazione.*

Tutte le attività connesse alla predisposizione e approvazione del Bilancio sono opportunamente documentate e archiviate presso la sede della società.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	<b>1.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	

La Società ispira lo svolgimento dell'attività in oggetto ai seguenti principi deontologici e criteri operativi:

La Società ispira lo svolgimento dell'attività in oggetto ai seguenti principi deontologici e criteri operativi:

- ogni dato e/o informazione rilasciati dalle funzioni aziendali per i fini di redazione e predisposizione del bilancio, o delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali, deve essere trasmesso per iscritto, tramite e-mail e copia della citata trasmissione deve essere conservata ed archiviata a cura delle funzioni coinvolte;
- i dati trasmessi devono originare solo dal responsabile della funzione o dal suo delegato; è fatto obbligo a tale soggetto di attestare la veridicità e la completezza delle informazioni trasmesse ed all'occorrenza fornire le relative evidenze documentali;
- nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società, deve essere garantita l'osservanza delle regole di corretta, completa e trasparente registrazione;
- è responsabilità del Presidente la tempestiva messa a disposizione dei componenti del C.d.A., prima della relativa riunione, della bozza di bilancio e suoi allegati e/o di ogni eventuale altro documento (rilevante ai fini della norma), conservandone prova dell'avvenuta consegna/notifica;
- è responsabilità del Presidente comunicare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi incarico conferito o che si intende conferire alla società di revisione, diverso da quello concernente la certificazione del bilancio;
- il Consiglio di Amministrazione si impegna ad adempiere a tutte le formalità previste per l'approvazione del bilancio nel rispetto dei termini previsti dalla legge;
- deve essere completamente tracciabile l'iter decisionale, autorizzativo e di approvazione del Bilancio.

Con riferimento alla tenuta della contabilità è necessario garantire che:

- ogni operazione aziendale che si riflette sul sistema contabile amministrativo, inclusa la mera attività di inserimento dati, deve avvenire sulla scorta di adeguata evidenza documentale;
- si considera adeguato ogni valido ed utile supporto documentale atto a fornire tutti gli elementi, dati ed informazioni necessarie alla puntuale ricostruzione - all'occorrenza - dell'operazione e dei motivi che vi hanno dato luogo. Il supporto documentale dovrà essere adeguato alla complessità dell'operazione medesima;
- tale documentazione dovrà consentire un agevole controllo e sarà posta a corredo del libro/registro contabile/fiscale obbligatorio nel quale l'operazione è stata annotata/registrata, quindi, conservata secondo i termini e le modalità previste dalla legge per il libro/registro in questione;
- le movimentazioni finanziarie attive o passive dell'azienda devono sempre essere riconducibili ad eventi certi, documentati e strettamente inerenti ad essa e supportate da approvazione secondo le procedure interne.

Con riferimento alle attività di pianificazione, tesoreria, amministrazione, contabilità e compliance normativa in tema di società pubbliche, compresi la redazione del bilancio, la tenuta della contabilità, e gli adempimenti relativi alla redazione e all'invio delle dichiarazioni fiscali, nonché il ribaltamento dei costi per la realizzazione, l'implementazione e il mantenimento del sistema contabile SAP, ACI Editore si avvale del supporto di ACI Informatica, sulla base di apposito contratto di service, la quale provvede su indicazione ed in coordinamento funzionale con ACI Editore, alla redazione del bilancio, alla tenuta della contabilità, e agli adempimenti relativi alla redazione e all'invio delle dichiarazioni fiscali. Su richiesta di ACI Editore, ACI Informatica provvede a fornire consulenza amministrativa su materie inerenti alla contabilità, la rendicontazione economica e qualsiasi altro aspetto amministrativo richiesto. Ad ACI Informatica sono affidate inoltre le attività di predisposizione del budget e revisioni periodiche, del controllo mensile dei risultati operativi ed economici, della verifica della corrispondenza fra dati di budget e consuntivi ovvero dell'analisi degli scostamenti, dell'elaborazione di piani pluriennali ogni qualvolta le Parti ne ravvisino l'opportunità, e della conformità alla normativa in tema di società pubbliche.

I sistemi informatici utilizzati per la tenuta della contabilità devono garantire la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione degli utenti che inseriscono i dati nel sistema, tenendo conto dei diversi applicativi a supporto dei processi operativi aziendali. La Società provvede all'archiviazione della

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	<i>1.0</i>
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	

documentazione relativa alle rilevazioni effettuate e/o ai dati forniti per la contabilizzazione, in modo tale da consentire una tempestiva ed immediata “ricostruzione” del fatto di gestione contabilizzato.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	<b>1.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	

## 9 CONTROLLO DEGLI ORGANI SOCIETARI SULLA GESTIONE SOCIALE

### 9.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);</li> <li>▪ Fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.);</li> <li>▪ Impedito controllo (art. 2625 c. c. così come modificato dal D. Lgs. 39/2010, in attuazione della direttiva 2006/43/CE);</li> <li>▪ Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);</li> <li>▪ Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);</li> <li>▪ indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);</li> <li>▪ Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);</li> <li>▪ Corruzione tra privati (art. 2635 co. 3 c.c.);</li> <li>▪ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)</li> </ul>

### 9.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Consiglio di Amministrazione
- Presidente
- Procuratori
- Direttore Responsabile

### 9.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Controllo degli organi societari sulla gestione sociale

### 9.4 PRESIDI DI CONTROLLO

Tutte le funzioni aziendali devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- la trasmissione agli Organi Sociali di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione devono avvenire con congruo anticipo;
- i criteri di selezione e l'iter di valutazione della Società di Revisione devono essere chiari e predeterminati, devono tenere conto dei principi di qualità, professionalità ed esperienza e devono prevedere, ai sensi di legge, che l'incarico sia assegnato dall'Assemblea dei Soci, su proposta motivata del Collegio Sindacale;
- tutto il personale della Società coinvolto nelle attività di controllo degli organi sociali deve operare con l'obiettivo di assicurare la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con i soggetti sopra indicati;
- I documenti richiesti dalla Società di Revisione devono essere forniti tempestivamente, assicurandone la veridicità, la completezza, l'accuratezza e la trasparenza;
- il Consiglio di Amministrazione deve essere periodicamente informato sullo stato dei rapporti con la Società di Revisione;
- il Consiglio di Amministrazione, a richiesta o direttamente, deve avere accesso a tutta la documentazione e le relative relazioni prodotte dall'Organo di controllo;
- nell'ambito delle Aree coinvolte nel processo di comunicazione dei dati devono essere individuati i responsabili delle attività di ricezione, consolidamento e trasmissione degli stessi e delle informazioni richiesti dagli Organi sociali e dalla Società di revisione;
- gli incontri con i soci, i Sindaci e i Referenti della Società di Revisione, le principali comunicazioni intercorrenti tra i soggetti medesimi e la Società, la documentazione ricevuta e quella fornita devono essere opportunamente tracciati ed archiviati (e.g.: redazione di un verbale di ogni incontro,

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	<b>1.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	

- le comunicazioni fra tali soggetti e le convocazioni delle riunioni devono avvenire tramite mezzi quali e-mail o pec);
- delle riunioni del Collegio Sindacale deve essere redatto il verbale.

Inoltre, la Società - qualora l'Ente ACI o ACI Informatica provveda ad emanare della regolamentazione di governance - dovrà prevedere una analisi interna sulla applicazione delle suddette regole e successivamente rilevare l'osservanza delle stesse.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	<b>1.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	

## 10 GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI E DELLE OPERAZIONI SUL CAPITALE

### 10.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);</li> <li>▪ Fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.);</li> <li>▪ Impedito controllo (art. 2625 c. c. così come modificato dal D. Lgs. 39/2010, in attuazione della direttiva 2006/43/CE);</li> <li>▪ Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);</li> <li>▪ Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);</li> <li>▪ indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);</li> <li>▪ Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);</li> <li>▪ Corruzione tra privati (art. 2635 co. 3 c.c.);</li> <li>▪ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)</li> </ul>

### 10.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Consiglio di Amministrazione
- Presidente
- Procuratori
- Direttore Responsabile

### 10.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- gestione di conferimenti, degli utili e delle riserve, delle partecipazioni,
- operazioni straordinarie

### 10.4 PRESIDI DI CONTROLLO

Nelle attività di gestione sociale (*la gestione di conferimenti, degli utili e delle riserve, delle partecipazioni, la predisposizione delle situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di eventuali operazioni straordinarie ecc.*) deve essere garantito il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- le operazioni devono essere svolte nel rispetto dello Statuto e della normativa di riferimento (*Codice Civile*);
- il nominativo di ogni soggetto partecipante alle operazioni deve risultare da apposita documentazione che deve essere correttamente archiviata;
- i processi decisionali inerenti all'assunzione di partecipazioni in altre società, consorzi e/o imprese, nonché alla valutazione, autorizzazione e gestione delle operazioni sul capitale (riduzione del capitale sociale, fusioni, scissioni) devono essere adeguatamente "codificati" ed articolati nel rispetto della "mappa" dei poteri aziendali e delle modalità previste dal Regolamento di Governance delle Società controllate da ACI;
- l'eventuale costituzione di società "ad hoc", deve essere preceduta dall'elaborazione di specifici "business-plan" che ne dimostrino la sostenibilità economica e finanziaria, da sottoporre all'azionista.

Con riferimento al processo di Gestione delle operazioni straordinarie (ad esempio acquisizione/cessione di aziende/rami d'azienda) la società ha previsto i seguenti presidi:

- deve essere effettuata una preventiva verifica dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario nonché dell'attuabilità della proposta di realizzazione dell'operazione ad opera delle competenti funzioni aziendali;
- deve essere verificata la corrispondenza tra la proposta dell'operazione autorizzata e i contenuti del contratto cui si è pervenuti a seguito delle attività negoziali;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	<b>1.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	

- il contratto deve essere autorizzato da parte dei soggetti aziendali abilitati;
- approvazione del soggetto che ha approvato la proposta di realizzazione dell'operazione in caso di modifiche/ integrazioni ai termini e alle condizioni contenuti nell'accordo stipulato;
- coinvolgimento delle competenti funzioni fiscali aziendali, sia in fase di definizione della proposta di realizzazione dell'operazione, che nelle successive fasi di esecuzione, al fine di garantire che le operazioni siano svolte in conformità alla normativa fiscale di riferimento;
- devono essere realizzate attività di monitoraggio al fine di garantire la corrispondenza tra la proposta di realizzazione dell'operazione approvata e quanto realizzato.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rel.:	1.0
	PARTE SPECIALE	Del:	

## 11 GESTIONE ADEMPIMENTI TRIBUTARI

### 11.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, commi 1 e 2 bis del D. Lgs 74/2000);</li> <li>▪ Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 del D. Lgs 74/2000);</li> <li>▪ Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 commi 1 e 2 bis del D. Lgs 74/2000);</li> <li>▪ Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 del D. Lgs 74/2000);</li> <li>▪ Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 del D. Lgs 74/2000)</li> </ul>

### 11.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Consiglio di Amministrazione,
- Presidente
- Servizi Contabili (esterno)

### 11.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Gestione adempimenti fiscali e tributari

### 11.4 PRESIDI DI CONTROLLO

Con riferimento alle attività di pianificazione, tesoreria, amministrazione, contabilità e compliance normativa in tema di società pubbliche, compresi la redazione del bilancio, la tenuta della contabilità, e gli adempimenti relativi alla redazione e all'invio delle dichiarazioni fiscali, nonché il ribaltamento dei costi per la realizzazione, l'implementazione e il mantenimento del sistema contabile SAP, ACI Editore si avvale del supporto di ACI Informatica, sulla base di apposito contratto di service, la quale provvede su indicazione ed in coordinamento funzionale con ACI Editore, alla redazione del bilancio, alla tenuta della contabilità, e agli adempimenti relativi alla redazione e all'invio delle dichiarazioni fiscali. Su richiesta di ACI Editore, ACI Informatica provvede a fornire consulenza amministrativa su materie inerenti alla contabilità, la rendicontazione economica e qualsiasi altro aspetto amministrativo richiesto.

Nell'ambito della gestione degli adempimenti fiscali di propria competenza la Società dovrà attenersi ai seguenti principi di carattere operativo:

- **Tempestività:** ogni adempimento richiesto dalla normativa fiscale deve essere eseguito correttamente ed entro le scadenze di legge, al fine di evitare di incorrere in sanzioni da parte dell'Amministrazione Finanziaria.
- **Tracciabilità:** deve essere garantita la tracciabilità delle attività e dei documenti inerenti alle diverse fasi del processo, assicurandone l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati che supportano le attività. Deve essere assicurata la conservazione della documentazione inerente, nel rispetto dei termini di legge.
- **Segregazione delle attività:** deve essere garantita la segregazione delle attività al fine di evitare la concentrazione di talune di esse o creare condizioni di rischio in merito all'attendibilità delle informazioni ed alla correttezza dello svolgimento delle attività stesse.

Con riferimento alle attività connesse alla gestione degli adempimenti dovranno essere eseguite, tra le altre, le seguenti attività:

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rel.:	1.0
	PARTE SPECIALE	Del:	

- estrazione ed elaborazione dei dati dai sistemi informativi di gestione e analisi di congruenza degli stessi;
- calcolo dell'imposta;
- predisposizione e presentazione dichiarazione;
- determinazione dell'imposta da versare;
- autorizzazione al versamento dell'imposta;
- contabilizzazione del versamento dell'imposta e, per gli adempimenti che prevedono uno "stanziamento" contabile, accantonamento ed il relativo l'utilizzo;
- archiviazione della documentazione comprovante l'esecuzione dell'adempimento (dichiarazione, relativa ricevuta di trasmissione e ricevuta di versamento dell'imposta, notifica invio flusso dati).

Compatibilmente con la organizzazione definita, le attività sopra riportate devono essere ripartite tra distinte figure con il riscontro che le attività di firma delle dichiarazioni e pagamento dell'imposta siano effettuate da soggetti dotati di opportuni poteri a tale scopo conferiti.

Di seguito, sono riportati i presidi di controllo per la predisposizione, approvazione e trasmissione dei Modelli di versamento/dichiarativi (es. dichiarazione redditi, IVA, ecc.).

#### Imposte Dirette

- Assegnazione incarico alla società affidataria dei servizi *corporate* per la predisposizione dei modelli di versamento / dichiarativi (es. dichiarazione redditi, 770, ecc.);
- Verifica dell'attendibilità dei modelli dichiarativi/di versamento relativi alle imposte sui redditi rispetto alle scritture contabili, nonché della correttezza e accuratezza dei dati inseriti in tali modelli;
- Formale sottoscrizione delle dichiarazioni predisposte da parte del Legale Rappresentante e trasmissione (ivi inclusa trasmissione telematica) delle stesse alle Autorità competenti, nel pieno rispetto del sistema di deleghe, procure e responsabilità organizzative assegnate in essere;
- Verifica dell'avvenuto corretto versamento delle somme dovute a titolo di imposte sui redditi e delle ritenute certificate dalla società quale sostituto d'imposta;
- Verifica dell'avvenuta trasmissione del modello dichiarativo.

#### Imposte Indirette

- Assegnazione incarico alla società affidataria dei servizi *corporate* per la predisposizione dei modelli di versamento / dichiarativi (es. dichiarazione IVA, ecc.);
- Verifica dell'attendibilità dei modelli dichiarativi/di versamento relativi alle imposte sul valore aggiunto rispetto alle scritture contabili, nonché della correttezza e accuratezza dei dati inseriti in tali modelli;
- Formale sottoscrizione delle dichiarazioni predisposte da parte del Legale Rappresentante e trasmissione (ivi inclusa trasmissione telematica) delle stesse alle Autorità competenti, nel pieno rispetto del sistema di deleghe, procure e responsabilità organizzative assegnate in essere;
- Verifica dell'avvenuto corretto versamento delle somme dovute a titolo di imposte sul valore aggiunto;
- Verifiche di quadratura circa la corrispondenza degli importi dovuti a titolo di imposta sul valore aggiunto con i registri e i relativi conti di contabilità generale;
- Verifica sul rispetto dei requisiti normativi relativamente alle eventuali compensazioni IVA effettuate;
- Verifica dell'avvenuta trasmissione del modello dichiarativo.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rel.:	1.0
	PARTE SPECIALE	Del:	

## 12 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

### 12.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</li> <li>▪ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)</li> <li>▪ Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)</li> <li>▪ Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)</li> <li>▪ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)</li> <li>▪ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)</li> <li>▪ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)</li> <li>▪ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>▪ Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)</li> </ul>
Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)</li> <li>▪ Istigazione alla corruzione tra privati (2635 bis c.c.)</li> </ul>
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 377 bis c.p.)</li> </ul>

### 12.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Consiglio di Amministrazione,
- Presidente
- Procuratori
- Legali esterni

### 12.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Conferimento di incarichi a legali esterni
- Gestione pre-contenziosi e contenziosi giudiziari o stragiudiziali

### 12.4 PRESIDI DI CONTROLLO

Ai fini della fornitura del servizio di supporto societario e legale, ACI Informatica provvede, sulla base di un apposito contratto di service, a fornire il supporto agli organi societari, nonché pareri e assistenza legale non giudiziale.

Nell'ambito della gestione dei contenziosi giudiziari o stragiudiziali le prassi definite devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- la formalizzazione dell'incarico a consulenti e legali esterni deve essere garantita dall'emissione di una lettera d'incarico, conferimento di apposita procura e/o dalla stipula di un contratto ovvero con altra forma idonea a manifestare il consenso delle parti, la decisione deve essere dai soggetti apicali (Consiglio di Amministrazione, Presidente, Procuratore) attraverso modalità e tempi noti;
- dei rapporti intrattenuti eventualmente con i rappresentanti della Società, deve essere richiesta al consulente / legale esterno adeguata informazione al fine di illustrare le ragioni del rapporto, gli argomenti discussi/trattati e gli scambi di informazioni reciproche effettuate;
- dei rapporti intrattenuti con l'Autorità Giudiziale e la Pubblica Amministrazione deve essere richiesta al consulente / legale esterno adeguata informazione al fine di illustrare le ragioni del rapporto, gli argomenti discussi/trattati e gli scambi di informazioni reciproche effettuate;
- l'eventuale documentazione da inviare all'autorità giudiziaria (mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) deve essere verificata congiuntamente dal consulente / legale incaricato e dai soggetti apicali (Consiglio di Amministrazione, Presidente, Procuratore);

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	<b>1.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	

- effettuazione di una valutazione (in termini di opportunità, rilevanza e rischiosità) sull'avvio di un contenzioso o sulla prosecuzione o meno negli eventuali gradi di giudizio successivi, del contenzioso;
- esistenza di appositi controlli circa l'insussistenza di fattispecie ostative alla stipula del rapporto con il consulente / legale (es. conflitto di interessi, ecc.);
- monitoraggio periodico dello status dei contenziosi in corso, anche al fine di verificare l'effettiva attuazione della strategia processuale condivisa;
- solamente i consulenti / legali incaricati e i soggetti apicali della Società (e i soggetti eventualmente da questi delegati) possono interfacciarsi con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o stragiudiziali;
- della formalizzazione da parte del consulente / legale esterno di qualsiasi atto che impegni la Società deve essere fornita costante e adeguata informazione alla Società e agli Organi Societari.

Tutta la documentazione prodotta e raccolta nell'ambito della gestione del contenzioso giudiziario è conservata presso la sede della Società.

Nel caso in cui il contenzioso riguardi la **Pubblica Amministrazione**, si rinvia al Protocollo "*Rapporti con la Pubblica Amministrazione*".

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	<b>1.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	

### 13 GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

#### 13.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Frode informatica in danno dello stato o di ente pubblico (art. 640 ter c.p.)</li> </ul>
Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D. Lgs. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)</li> <li>▪ Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater)</li> <li>▪ Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e altri mezzi atti ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies)</li> <li>▪ Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis)</li> <li>▪ Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter)</li> <li>▪ Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater)</li> <li>▪ Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies)</li> <li>▪ Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater)</li> <li>▪ Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 635 - quater 1);</li> <li>▪ Falsità in un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria (art. 491-bis)</li> </ul>
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Art. 171 comma 1 lett a bis) e 3 comma, 171 bis L. 633/1941</li> </ul>

#### 13.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Procuratore

#### 13.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Gestione dei Sistemi Informativi

#### 13.4 PRESIDI DI CONTROLLO

I reati informatici e di trattamento illecito dei dati possono verificarsi nella gestione delle risorse informatiche (accesso a Internet e uso della posta elettronica) ed in tutti i collegamenti telematici (in entrata / uscita) o scambio di dati su supporti informatici che hanno come controparte Privati, Enti pubblici italiani, UE, o terzi.

Per evitare il realizzarsi dei sopra accennati reati, è quindi indispensabile un attento e rigoroso rispetto da parte di tutti i Destinatari delle disposizioni interne di gestione delle risorse *hardware* e *software*. Nello specifico, la presente sezione impone, in capo a tutti i Destinatari, l'espresso obbligo di:

- *garantire l'esistenza, la diffusione ed il rispetto delle procedure operative sull'utilizzo degli strumenti informatici;*
- *garantire la riservatezza dei dati sensibili, assicurandone il trattamento da parte unicamente dei soggetti a ciò abilitati;*
- *garantire l'esecuzione di ogni attività a rischio in conformità alle procedure aziendali vigenti.*

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	1.0
	PARTE SPECIALE	Del:	

- *garantire la previsione contrattuale di obblighi e responsabilità specifiche con riferimento ai dati sensibili da parte di strutture consulenziali terze;*
- *non porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24-bis del D. Lgs. 231/2001);*
- *conformarsi alle prescrizioni del Regolamento U.E. n. 679/2016 ("GDPR") e del D. Lgs. n. 196/2003, T.U. Privacy, come modificato dal D. Lgs. n.101/2018 e alle direttive e raccomandazioni impartite dal Garante della Privacy a tutela della riservatezza dei dati personali di terzi;*
- *rispettare i principi previsti nella presente parte speciale.*

Nell'ambito delle suddette disposizioni:

- *è fatto divieto di trasferire all'esterno della Società e/o trasmettere file, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà di ACI Editore, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;*
- *è fatto divieto di installare nella rete aziendale un proprio software che non rientri nello scopo per cui il sistema informativo è stato assegnato all'utente per evitare che possa interrompere, danneggiare, manomettere o impedire le comunicazioni informatiche aziendali;*
- *è fatto divieto di utilizzare password di altri utenti aziendali, anche per l'accesso ad aree protette per nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione del responsabile dei Sistemi Informatici;*
- *è fatto obbligo di utilizzare la connessione a Internet per gli scopi strettamente necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa;*
- *è fatto obbligo di rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo al Responsabile dei Sistemi Informatici eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;*
- *prima di utilizzare testi o immagini, all'interno di propri lavori, è opportuno richiedere l'autorizzazione della fonte, citandola esplicitamente nel proprio documento (come previsto dalla legge sul copyright - diritto d'autore);*

I suddetti principi di comportamento sono applicabili in ogni processo per il quale è previsto l'utilizzo dei sistemi informatici e telematici da parte dei dipendenti o collaboratori della Società.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	<b>1.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	

## 14 SICUREZZA SUL LAVORO

### 14.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Omicidio colposo (art. 589 c.p.)</li> <li>▪ Lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.)</li> </ul>

### 14.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Consiglio di Amministrazione

### 14.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Gestione adempimenti in materia di Sicurezza sul lavoro

### 14.4 PRESIDI DI CONTROLLO

La società ad oggi non ha personale dipendente, la struttura interna è composta da Collaboratori e Consulenti debitamente contrattualizzati e pertanto gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro (ex D. Lgs. 81/08) ad oggi sono limitati. In particolare, nei rapporti con i collaboratori, laddove sussistano interferenze tra attività connesse all'esecuzione del Contratto, la Società ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. elabora DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze) e PSC (Piano di Sicurezza e Coordinamento).

Tuttavia, qualora ACI Editore dovesse dotarsi di personale dipendente, dovrebbe prevedere il rispetto dei principi di controllo di seguito riportati con riferimento alle attività "sensibili" identificate con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25-septies del D. Lgs. 231/2001:

Di seguito le principali aree di attività, in relazione a quanto richiamato dall'art. 30 del decreto 81/08 in materia di Modelli di organizzazione:

#### a) Individuazione dei soggetti responsabili

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Società si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa prevenzionistica vigente, nell'ottica di eliminare ovvero, laddove ciò non sia possibile, ridurre - e, quindi, gestire - i rischi lavorativi per i lavoratori. Nell'ambito di tale struttura organizzativa, operano i soggetti di seguito indicati, complessivamente qualificati, nel prosieguo della presente Parte Speciale, anche come "Destinatari".

#### Datore di Lavoro

All'apice della struttura organizzativa aziendale si trova il Datore di lavoro, inteso, ai sensi dell'art. 2 del TUSS quale soggetto titolare del rapporto di lavoro con i lavoratori ovvero quale soggetto responsabile dell'organizzazione nel cui ambito i lavoratori prestano la propria attività ovvero dell'unità produttiva, in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa (di seguito, anche "Datore di Lavoro").

- **Il Datore di lavoro:**
  - deve essere individuato all'interno della struttura aziendale, secondo la definizione sostanziale che del Datore di lavoro offre l'art. 2 lett. b) D. Lgs. n. 81/08;
  - deve rispondere ai requisiti imposti dalla legge che conseguono a detta qualifica: deve essere il titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore, nonché deve avere pieno potere di assumere e licenziare il personale, deve altresì avere potere decisionale e di spesa nelle materie relative alla sicurezza ed all'igiene sul lavoro;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	<b>1.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	

- deve adempiere agli obblighi non delegabili previsti dal D. Lgs. 81/2008 e agli obblighi comunque non delegati;
  - ha facoltà di predisporre un adeguato sistema di deleghe;
  - in caso di delega, la scelta del/i soggetto/i delegato/i deve cadere su persone che garantiscano preparazione e competenze specifiche in materia e siano dotate di autonomia operativa e di spesa adeguate ai compiti ed alle mansioni loro delegate. La delega di funzioni da parte del Datore di lavoro, salvo i casi in cui è tassativamente esclusa per legge, (valutazione dei rischi, relativa redazione del documento e designazione del RSPP), è ammessa alle seguenti condizioni:
    - *forma scritta e specificità della materia delegata;*
    - *data certa;*
    - *scelta del/i soggetto/i delegato/i con requisiti di idoneità, esperienza e competenza specifica rispetto alla natura delle funzioni delegate;*
    - *accettazione scritta da parte del/i soggetto/i delegato/i;*
    - *sussistenza della libertà operativa del delegato/i e attribuzione all/i medesimo/i di tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;*
    - *adeguatezza e autonomia del potere di spesa in capo all/i delegato/i;*
    - *non ingerenza del soggetto delegante;*
    - *adeguatezza della pubblicità alla delega rilasciata;*
  - in caso di delega di funzioni, deve comunque vigilare in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite e, nel caso in cui il soggetto delegato non adempia adeguatamente alle funzioni a lui delegate, il datore di lavoro deve, senza ritardo, revocare la delega rilasciata;
  - deve dare tempestivamente corso agli obblighi “indelegabili” imposti dall’art. 17 D. Lgs. 81/08 (se del caso avvalendosi di consulenti esterni qualificati);
- **Il Datore di lavoro, quali obblighi indelegabili per legge, deve:**
- dar corso a tutti gli adempimenti previsti in materia di igiene, salute e prevenzione degli infortuni sul lavoro;
  - all’esito della valutazione dei rischi, deve redigere il documento sulla valutazione dei rischi effettuata, il quale deve essere dotato di data certa, conservato presso l’azienda e deve contenere:
    - una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l’attività, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
    - l’indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati a seguito della valutazione dei rischi;
    - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
    - l’individuazione delle procedure per l’attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell’organizzazione aziendale che vi debbono provvedere a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
    - l’indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
    - l’individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento;
    - l’individuazione delle fonti di pericolo;
    - l’individuazione del costo ritenuto probabile per l’efficace attuazione del SPP, da indicarsi in apposito documento di previsione di spesa;
  - individuare il preposto o i preposti per l’effettuazione delle attività di vigilanza.

### **Preposto**

I preposti sono quei soggetti che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell’incarico conferito, sovrintendono all’attività lavorativa e garantiscono l’attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	<b>1.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	

I Preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza, da parte dei singoli Lavoratori, dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza dell'inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti;
- verificare affinché soltanto i Lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i Lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i Lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai Lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali vengano a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; qualora il Datore di Lavoro non si attivi, entro un termine congruo, per rimediare efficacemente alle deficienze o alle condizioni di pericolo loro indicate, i Preposti dovranno inoltrare la segnalazione all'OdV;
- in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate;
- frequentare i corsi di formazione programmati dalla Società.

#### **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società in materia di salute e sicurezza sul lavoro, è stato istituito il servizio di prevenzione e protezione dai rischi (di seguito, anche "SPP"), costituito dal complesso delle persone, dei sistemi e dei mezzi, esterni o interni all'azienda, finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.

Il RSPP, individuato in un professionista esterno, è in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del TUSS, ed è designato dal Datore di Lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

#### **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è il soggetto, eletto o designato dai lavoratori, che svolge le funzioni, ivi incluse quelle di verifica, consultazione e promozione, previste dalla normativa vigente (di seguito, anche "RLS").

#### **Medico Competente**

Il medico competente è colui che collabora con il Datore di Lavoro ai fini della valutazione dei rischi e della sorveglianza sanitaria, nonché per l'adempimento dei compiti ad esso assegnati in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

#### **Lavoratori**

I lavoratori sono tutti quei soggetti che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolgono un'attività lavorativa in seno alla struttura organizzativa della Società.

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

- Il Datore di lavoro deve:

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	<b>1.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	

- assicurare che tutte le attrezzature e gli impianti utilizzati in azienda siano conformi e rispondenti ai pertinenti e specifici standard richiesti dalla normativa vigente e che siano installati ed utilizzati secondo le indicazioni fornite dai fabbricanti;
- in caso di utilizzo di agenti chimici e biologici laddove non eliminabili dalle attività lavorative disporre per l'adeguato immagazzinamento ed il loro impiego limitato sul posto di lavoro, disciplinandone le modalità di utilizzo;
- garantire, gli standard tecnico strutturali concernenti i luoghi di lavoro e la loro salubrità, la prevenzione incendi e lotta antincendio la gestione delle emergenze e del primo soccorso aziendale;
- predisporre nel documento di valutazione dei rischi, l'elenco delle macchine/attrezzature/impianti con la verifica di conformità ai relativi standard normativi;
- assicurare, altresì, la vigilanza costante di ambienti, attrezzature, impianti attraverso sopralluoghi sugli ambienti di lavoro secondo la procedura già adottata dalla società, nonché la regolare e periodica manutenzione; di tali controlli e manutenzioni deve essere redatto apposito verbale/documentazione che deve essere conservata presso l'unità aziendale cui si riferisce l'ispezione/attività;
- per quanto concerne le attrezzature e gli impianti che non siano di proprietà dell'azienda ma che siano nel possesso e/o disponibilità dell'azienda mediante contratti, quali per esempio, quello di locazione, leasing e comodato, assicurare, anche mediante l'introduzione di apposite clausole contrattuali e condizioni risolutive espresse, che il bene rispetti in ogni tempo gli standard di legge;
- al fine di garantire un adeguato controllo, ove necessario, incaricare per ogni unità locale, la persona preposta alla sorveglianza sul corretto adempimento degli obblighi così previsti.

**c) Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti**

**Il Datore di lavoro deve:**

- quale obbligo indelegabile, nominare il Responsabile per la prevenzione e protezione - RSPP, che posseda i requisiti professionali richiesti dalla legge, organizzando il servizio all'interno dell'azienda o incaricando persone o servizi esterni, in numero sufficiente rispetto alle caratteristiche dell'azienda e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti loro assegnati;
- consultare preventivamente e tempestivamente il RLS sulla valutazione dei rischi, sulla designazione del RSPP ed addetti al SPP, sulla nomina del Medico Competente, sulla designazione degli addetti alla gestione delle emergenze e primo soccorso;
- in relazione alla nomina del RSPP, nonché degli altri componenti del SPP, verificare preliminarmente ed in modo documentato la sussistenza dei requisiti professionali richiesti ex lege;
- assicurarsi che il nominativo del RSPP e degli addetti al SPP sia riportato nell'organigramma aziendale della sicurezza; gli addetti al SPP e il RSPP così nominati devono:
  - 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 sia di loro competenza;
  - elaborare, per quanto di loro competenza, le misure preventive e protettive e il sistema di controllo delle medesime;
  - elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
  - con riferimento ai fattori di rischio, alle misure di prevenzione e alle procedure, redigere e conservare presso ciascuna unità locale tutti i documenti previsti dalle leggi in materia di sicurezza e trasmetterli al Datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi, all'OdV e al rappresentante dei lavoratori;
  - proporre programmi di formazione e informazione dei lavoratori;
  - partecipare alle consultazioni in materia di tutela e sicurezza sul lavoro e alle riunioni periodiche di sicurezza;
  - fornire informazioni ai lavoratori circa il sistema di SSL.

**d) Attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza**

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	<b>1.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	

▪ **Emergenze**

Il Datore di lavoro o il Delegato deve:

- organizzare i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di pronto soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza;
- designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- informare tutti i lavoratori che possono essere esposti a un pericolo grave e immediato circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare;
- programmare gli interventi, prendere i provvedimenti e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave e immediato che non può essere evitato possano cessare la loro attività o mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro;
- adottare i provvedimenti necessari affinché qualsiasi lavoratore, in caso di pericolo grave ed immediato per la propria sicurezza o per quella di altre persone, che si trovi nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, possa prendere le misure adeguate ad evitare le conseguenze di tale pericolo, tenendo conto delle sue conoscenze e dei mezzi tecnici.

▪ **Primo soccorso**

Il Datore di lavoro o il Delegato deve:

- tenendo conto della natura dell'attività e delle dimensioni dell'azienda, prendere i provvedimenti necessari in materia di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza secondo quanto stabilito dal decreto ministeriale 388/2003, avendo cura di prevedere, per ciascuna sede, almeno un addetto per la materia di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza;
- al fine dell'adempimento di cui sopra, consultare il medico competente;
- predisporre i necessari rapporti con i servizi esterni, anche con riferimento al trasporto del lavoratore infortunato informando, circa le modalità dell'eventuale intervento del servizio di cui sopra, il RSPP e il medico competente;
- nel caso in cui non vi possa provvedere direttamente, designare uno o più lavoratori incaricati dell'attuazione dei provvedimenti in merito al primo soccorso. In tal caso i nominativi devono essere inseriti nell'organigramma aziendale della sicurezza di ogni sede e comunicati al RSPP e all'OdV, al momento della nomina.

▪ **Gestione degli appalti**

Il Datore di lavoro o il Delegato, in caso di affidamento dei lavori all'interno dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi, deve:

- verificare, anche attraverso l'iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato, l'idoneità tecnico-professionale delle imprese affidatarie, delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi in relazione alle funzioni e ai lavori da affidare in appalto o contratto d'opera;
- individuare le fasi in cui vengono svolte le attività affidate ad imprese esterne e lavoratori autonomi;
- fornire agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività. A tal fine, invia agli appaltatori/fornitori un'apposita comunicazione indicante i rischi presenti nell'ambiente lavorativo e le misure di prevenzione, protezione ed emergenza adottate;
- richiedere al Datore di lavoro della ditta appaltatrice analoghe informazioni relativamente ai rischi specifici connessi all'attività che andranno a svolgere e alle misure di prevenzione e protezione che intendono adottare;
- richiedere alla ditta appaltatrice, altresì, un programma dei lavori per poter individuare le interferenze fra diverse lavorazioni, anche con riferimento al piano temporale. L'individuazione delle interferenze fra lavorazioni diverse avviene analizzando le concomitanze, le sovrapposizioni o le amplificazioni dei rischi dovute a situazioni ambientali, di tipo particolare o generale;
- verificare la presenza e la disponibilità di misure di sicurezza integrative della ditta appaltatrice e valutare la compatibilità rispetto a quelle già previste dalla ditta appaltante. In caso di incompatibilità, ricorrere allo sfasamento temporale delle lavorazioni incompatibili;
- per ogni interferenza individuata, resa compatibile, indicare:
  - *le lavorazioni interferenti;*

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	<b>1.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	

- *le misure di sicurezza integrative specifiche e chi dovrà realizzarle;*
- *le modalità di verifica;*
- per ogni incompatibilità individuata, indicare:
  - *le lavorazioni incompatibili;*
  - *il vincolo allo sfasamento temporale;*
  - *le modalità di verifica;*
- predisporre il “*documento di valutazione dei rischi da interferenze per la cooperazione e il coordinamento*” contenente tutte le indicazioni dei punti di cui sopra;
- individuare i costi aggiuntivi per l’attuazione del SSL relativi alla protezione dei lavoratori, dipendenti propri e della ditta appaltatrice, derivanti dalle interferenze delle attività;
- cooperare nell’attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull’attività lavorativa oggetto dell’appalto;

▪ **Riunioni periodiche di sicurezza**

Il Datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, deve:

- indire almeno una volta l’anno e comunque ogni qualvolta ci siano eventuali e significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio (compresa la programmazione e l’introduzione di nuove tecnologie che abbiano riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori) una riunione cui partecipano il Datore di lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, il Medico competente, il Rappresentante per la Sicurezza;
- nel corso della riunione, sottoporre all’esame dei partecipanti il documento di valutazione dei rischi, l’idoneità dei mezzi di protezione e prevenzione dei rischi, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute;
- provvedere, anche tramite l’ausilio del RSPP e Medico Competente, alla redazione del verbale della riunione, indicante:
  - *Andamento degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali verificatisi nel corso dell’anno;*
  - *L’andamento della sorveglianza sanitaria;*
  - *analisi degli strumenti di prevenzione e protezione dei lavoratori con riferimento in particolar modo alla necessità di migliorare la qualità dei medesimi e/o di prevedere la loro manutenzione;*
  - *le comunicazioni fornite dal RSPP, dal Medico competente e dal Rappresentante dei lavoratori;*
  - *obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro;*
- predisporre, con l’ausilio del RSPP, codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali, anche alla luce degli eventuali infortuni che si siano già verificati;
- consegnare copia del verbale della riunione così redatto ai soggetti partecipanti;
- disporre che una copia del codice comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali venga distribuito ai lavoratori.

e) **Attività di sorveglianza sanitaria**

▪ **Il Datore di lavoro deve:**

- nominare il Medico competente affinché svolga l’attività di sorveglianza sanitaria, scegliendolo in base ai titoli e ai requisiti previsti per legge;
- comunicare il nominativo al RSPP, al Rappresentante dei lavoratori nonché all’OdV congiuntamente all’indicazione dei requisiti richiesti dalla legge;
- disporre l’attuazione di tutte le misure eventualmente indicate dal Medico competente e, qualora le stesse prevedano una inidoneità per determinati lavoratori a mansioni specifiche, adibirli, ove possibile, ad altra mansione compatibile con lo stato di salute (salva la conservazione della retribuzione corrispondente alle mansioni precedentemente svolte);
- mettere a disposizione i lavoratori per la visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l’osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	<b>1.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	

- **Il Medico competente deve:**
  - svolgere accertamenti preventivi all'assunzione intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica;
  - svolgere accertamenti periodici, con cadenza periodica consona in funzione della valutazione dei rischi, per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
  - svolgere ulteriori accertamenti nei casi in cui il lavoratore ne faccia richiesta e la stessa sia ritenuta dal medico correlata ai rischi lavorativi o alle condizioni di salute;
  - effettuare una visita medica in occasione del cambio di mansioni onde verificare l'idoneità della mansione specifica;
  - a seguito delle suddette visite, esprimere un giudizio relativo alla mansione specifica in termini di: idoneità, idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni;
  - predisporre per ciascun lavoratore un'apposita cartella sanitaria e di rischio contenente gli esiti di ciascuna visita medica, custodita presso la sede concordata;
  - segnalare senza ritardo al Datore di Lavoro ogni rilievo consistente lo stato di salute dei lavoratori che renda detti lavoratori inadeguati alla mansione specifica cui stanno per essere adibiti o sono stati adibiti;
  - entro il primo trimestre dell'anno successivo all'anno di riferimento, trasmettere, per via telematica, ai servizi competenti per territorio, le informazioni elaborate relativamente ai dati sanitari e ai rischi dei lavoratori;
  - alla luce delle visite effettuate, redigere annualmente la relazione sanitaria dei dati anonimi e collettivi, la cui copia deve essere allegata al verbale della riunione periodica annuale e può essere visionata dal Datore di lavoro, dal RSPP e dall'OdV;
  - partecipare alle riunioni periodiche di sicurezza per contribuire alla valutazione del mantenimento delle condizioni di salute o alle misure integrative che possono emergere dalla sorveglianza sanitaria effettuata

#### f) **Attività di informazione e formazione dei lavoratori**

- Il Datore di lavoro, in relazione agli adempimenti richiesti per l'**attività di informazione** dei lavoratori, deve:
  - tenere, in apposito registro, un elenco nel quale devono figurare i nominativi dei lavoratori incaricati di attuare le misure di pronto soccorso, salvataggio, prevenzione incendi, lotta antincendi e gestione dell'emergenza; il Datore di lavoro deve aggiornare, altresì, il registro in caso di variazione dei nominativi dei lavoratori incaricati.
- Il Datore di lavoro, in relazione agli adempimenti richiesti per l'**attività di formazione** dei lavoratori, deve:
  - diversificare i corsi di formazione a seconda che si tratti di soggetti neoassunti, o si tratti di soggetti che abbiano cambiato mansione, anche a seguito di trasferimento, incentrando il corso, per questi ultimi, sui rischi propri che la specifica mansione prevede e comporta;
  - in occasione di ciascun corso introdurre un idoneo sistema di registrazione nel quale devono essere indicati la data, la durata, le modalità di tenuta, i nominativi dei lavoratori presenti e relativa sottoscrizione; indicare una sufficiente enunciazione dei contenuti trattati con obbligo di sottoscrizione da parte del soggetto che ha tenuto il corso formativo;
  - predisporre idonei questionari che devono essere compilati dai lavoratori che hanno partecipato al corso formativo dai quali si possa attestare una formazione sufficiente ed adeguata.

#### g) **Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori**

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella di altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possano ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal Datore di lavoro. A tal proposito

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	<b>1.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	

a fondamentale supporto per ciascun lavoratore è proprio il sistema di gestione aziendale che integra e definisce specifiche procedure di sicurezza e relativa modulistica necessarie al miglioramento continuo e all'attenzione della salute degli stessi.

In particolare, i lavoratori devono:

- osservare le disposizioni e le procedure operative di sicurezza impartite dal Datore di lavoro, dai Dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al Datore di lavoro, al Dirigente ed al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi utilizzati nell'azienda, nonché le 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;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- contribuire, insieme al Datore di lavoro, ai Dirigenti ed ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

I lavoratori, inoltre, non possono:

- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- intervenire su attrezzature, impianti o macchine senza il preventivo ordine del Datore di lavoro e senza che il RSPP ne sia preventivamente informato (ogni intervento su attrezzature, impianti o macchine, infatti, deve essere vagliato ed autorizzato previa verifica dell'impatto che tale intervento può avere sulla sicurezza delle medesime attrezzature, impianti o macchine; valutato tale impatto, inoltre, è obbligo del Datore di lavoro e del RSPP vietare l'utilizzo delle attrezzature, impianti o macchine in questione sino alla verifica e certificazione formale del grado di sicurezza del bene medesimo).

La violazione di quanto precede da parte del lavoratore, comporta l'applicazione della sanzione disciplinare massima erogabile.

In relazione al corretto adempimento degli obblighi dei lavoratori, i preposti, i Dirigenti, e/o lo stesso Datore di lavoro quando verificano eventuali violazioni degli obblighi sopra enunciati da parte dei lavoratori avviano la procedura disciplinare.

Il Datore di lavoro, i Dirigenti ed i preposti devono altresì trasmettere all'OdV tutte le segnalazioni relative alle rilevate inosservanze da parte dei lavoratori, per consentire all'ODV di verificare la corretta e tempestiva irrogazione delle sanzioni da parte dei soggetti competenti.

#### **h) Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate**

##### **▪ Monitoraggio di primo livello ovvero tecnico-operativo:**

- il Datore di lavoro o il Delegato tramite la struttura organizzativa costituita da RSPP, addetti al SPP, preposti effettua il monitoraggio tecnico-operativo;
- le figure sopra indicate ed incaricate devono:
  - verificare in maniera continua che le misure di prevenzione e protezione disposte in esito alla valutazione dei rischi siano correttamente ed effettivamente attuate e che siano ancora adeguate alla eliminazione o riduzione a livelli accettabili di rischio per i lavoratori; in tutti i casi di anomalie che determinino rischi diversi o non valutati che possano indurre infortuni o incidenti, fatti salvi gli obblighi delle stesse figure di interrompere le attività che espongono ad un pericolo grave ed immediato, relazionano immediatamente la relazione al Datore di Lavoro e Delegato e quindi formalizzano in apposita relazione la situazione.;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	1.0
	PARTE SPECIALE	Del:	

- supportare e controllare che le stabilite azioni preventive e correttive individuate in esito alle segnalazioni siano eseguite ed adottate, dandone riscontro formalizzato durante la fase di implementazione ed alla loro completa attuazione;

Tutte le fasi di comunicazione di cui ai punti precedenti devono essere sempre condivise con il RSPP e con il Medico Competente per il dovuto supporto e contributo alle misure da attuare e relativa modifica dei documenti connessi (DVR, procedure, protocollo sanitario) nonché con il Datore di Lavoro o Delegato che disporrà per la tempestiva e corretta informazione ai lavoratori ed al RLS.

La struttura organizzativa costituita da RSPP, addetti al SPP, preposti incaricata delle verifiche ed attività di cui sopra, anche in assenza di circostanze anomale o difformi, forniranno semestralmente relazione scritta al Datore di Lavoro o Delegato.

▪ **Monitoraggio di secondo livello ovvero gestionale:**

Il Datore di lavoro anche attraverso il proprio Delegato con cadenza almeno annuale, nonché ogni qualvolta si verifichi un infortunio, riesamina l'efficacia complessiva dell'attuazione delle politiche di SSL all'interno dell'impresa, sulla base delle informazioni derivanti dai monitoraggi di primo livello nonché di ogni altra circostanza nota anche in previsione di previste variazioni normative, tecniche o legislative;

Il Datore di lavoro anche attraverso il proprio Delegato con cadenza almeno annuale verifica, attraverso il verbale della riunione periodica di sicurezza, che quanto disposto in termini di valutazione dei rischi, formazione, sorveglianza sanitaria, dispositivi di protezione individuale continui ad essere completamente ed adeguatamente attuato e programmato per il periodo seguente.

Tutti i documenti e le evidenze di cui sopra sono tenute archiviate dai pertinenti incaricati, a disposizione del Datore di lavoro o del Delegato.

**i) Gestione degli infortuni, degli incidenti e dei comportamenti pericolosi**

Al verificarsi di ogni infortunio, salvo quanto stabilito in tema di emergenza e primo soccorso, il Datore di lavoro segnala tempestivamente al RSPP l'accadimento per permettergli di svolgere l'indagine e la relativa relazione sull'evento.

La relazione sull'evento deve contenere:

- Luogo, data, ora e nominativi dell'infortunato e degli eventuali testimoni;
- La sede, la tipologia e la gravità della lesione riportata;
- le circostanze che hanno causato l'infortunio;
- le eventuali misure temporanee disposte per prevenire il ripetersi di simili accadimenti;
- le possibili azioni correttive da attuare stabilmente per eliminare alla radice ulteriori eventi simili;

In esito all'indagine così come relazionata il Datore di Lavoro disporrà per l'adozione delle azioni correttive individuando un responsabile dell'attuazione ed i tempi dell'attuazione.

*I reati in materia di sicurezza sul lavoro rilevano in tutte le aree aziendale considerate a rischio*

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	<b>1.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	

## 15 AMBIENTE

### 15.1 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Famiglie di reato	Reati rilevanti
Reati ambientali (art. 25 undecies)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);</li> <li>▪ Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.);</li> <li>▪ Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.);</li> </ul>

### 15.2 FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Consiglio di Amministrazione

### 15.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

- Gestione Adempimenti Ambientali

### 15.4 PRESIDI DI CONTROLLO

Nell'ambito dello svolgimento delle attività di ufficio vengono prodotti una serie di rifiuti "speciali" (*toner*, cartucce, ecc.) la cui raccolta "temporanea" e il cui smaltimento, a cura di operatori specializzati, deve avvenire nel rispetto delle normative vigenti in materia e secondo procedure ben definite.

In seguito alla "produzione" dei rifiuti, gli stessi vengono inseriti in aree dedicate all'interno della sede della Società; le attività di ritiro, trasporto e successivo smaltimento dei rifiuti sono attestate dall'apposito documento FIR ("*Formulario di Identificazione Rifiuti*") che viene rilasciato, in quarta copia alla ACI Editore dalla società esterna incaricata, come previsto dalla normativa di riferimento.

ACI Editore ha il dovere di accertarsi che la società esterna incaricata alla quale viene affidata tale attività di smaltimento di materiali di consumo, sia in possesso dei requisiti necessari allo svolgimento di tale attività nonché al trasporto.

Inoltre, in considerazione del rischio di "co-responsabilità" tra tutti i soggetti che intervengono nel processo di smaltimento, a cominciare dal produttore per finire con l'organizzazione che ne effettua lo smaltimento ultimo, inclusi tutti i soggetti che, anche solo temporaneamente, "detengono" i rifiuti, il processo di selezione dei fornitori deve garantire l'affidamento del servizio a soggetti in possesso di tutte le autorizzazioni e dei requisiti necessari per adempiere correttamente e lecitamente allo stesso.

In materia ambientale sono fissati, inoltre, i seguenti principi comportamentali di carattere generale, applicabili a tutti i Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività sensibili rispetto ai reati ambientali.

Agli stessi è richiesto di:

- verificare che i fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti, ove richiesto dal D.Lgs. 152/2006 e dalle ulteriori fonti normative e regolamentari, dichiarino e diano, in ogni caso, evidenza, in base alla natura del servizio prestato, del rispetto della disciplina in materia di gestione dei rifiuti e di tutela dell'ambiente;
- accertare, prima dell'instaurazione del rapporto, la rispettabilità e l'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti, anche attraverso l'acquisizione e la verifica delle comunicazioni, certificazioni e autorizzazioni in materia ambientale da questi effettuate o acquisite a norma di legge, astenendosi dall'avviare rapporti con i fornitori che non offrano garanzie di onorabilità e serietà professionale;
- inserire nei contratti stipulati con i fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti specifiche clausole attraverso le quali i fornitori si impegnino nei confronti di ACI Editore a mantenere valide ed efficaci per l'intera durata del rapporto contrattuale le autorizzazioni prescritte dalla normativa per lo svolgimento dell'attività di gestione dei rifiuti.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	<b>1.0</b>
	<b>PARTE SPECIALE</b>	<i>Del:</i>	

- inserire nei contratti stipulati con i fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti specifiche clausole attraverso le quali ACI Editore possa riservarsi il diritto di verificare periodicamente le comunicazioni, certificazioni e autorizzazioni in materia ambientale, tenendo in considerazione i termini di scadenza e rinnovo delle stesse;
- aggiornare periodicamente l'archivio delle autorizzazioni, iscrizioni e comunicazioni acquisite dai fornitori terzi e segnalare tempestivamente alla funzione preposta ogni variazione riscontrata;
- smaltire le sostanze lesive non rigenerabili né riutilizzabili, nel rispetto delle norme contro l'inquinamento;
- conferire i beni durevoli contenenti le sostanze lesive, al termine della loro durata operativa, a centri di raccolta autorizzati;
- impiegare esclusivamente personale specializzato nelle attività di estrazione, raccolta ed isolamento delle sostanze lesive;
- assicurarsi che i fornitori di servizi che operano nei siti conoscano e rispettino le procedure aziendali in materia ambientale.

È fatto espresso divieto ai Destinatari di:

- abbandonare o depositare in modo incontrollato i rifiuti ed immetterli, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee, in violazione delle procedure aziendali;
- miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi (oppure rifiuti pericolosi con quelli non pericolosi);
- violare gli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari per la gestione dei rifiuti;
- effettuare o predisporre attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti;
- falsificare o alterare il certificato di analisi dei rifiuti, anche utilizzato nell'ambito del SISTRI - Area Movimentazione;
- falsificare o alterare qualsiasi documento da sottoporre a Pubbliche Amministrazioni o Autorità di controllo ovvero omettere di comunicare tempestivamente informazioni o dati su fatti o circostanze che possano compromettere la salute pubblica;
- astenersi dall'intrattenere rapporti con gestori di rifiuti che, sulla base di notizie acquisite, possano non dare garanzia di serietà;
- disperdere nell'ambiente le sostanze lesive;
- consumare, importare, esportare, detenere e commercializzare le sostanze lesive, secondo modalità diverse da quelle disciplinate dalla vigente normativa.