

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rel.:	3.0
		Del:	16.12.2025

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO **ACIMMAGINE 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: 16.12.2025

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.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

INDICE

PARTE SPECIALE	1
FINALITÀ E STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE.....	5
PARTE SPECIALE A - REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	7
1 LE FATTISPECIE DI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	8
2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI	10
3 LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/2001	11
3.1 Identificazione “Attività Sensibili”	11
PARTE SPECIALE B - DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI	13
1. LE FATTISPECIE DI REATI RICHIAMATI DALL’ART. 24-BIS DEL D.LGS. 231/2001	14
2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI	14
3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/2001	16
3.1 Identificazione “Attività Sensibili”	16
PARTE SPECIALE C - DELITTI DI CRIMINALITA’ ORGANIZZATA	17
1. LE FATTISPECIE DI REATI RICHIAMATI DALL’ART. 24-TER DEL D. LGS. 231/2001	18
2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI	18
PARTE SPECIALE D - FALSITA’ IN MONETA, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO.....	20
1. LE FATTISPECIE DI REATI RICHIAMATI DALL’ART. 25- BIS DEL D. LGS. 231/2001.....	21
2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI	21
3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. 231/2001	22
3.1 Identificazione “Attività Sensibili”	22
PARTE SPECIALE E - DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO	23
1. LE FATTISPECIE DI REATI RICHIAMATI DALL’ART. 25- BIS 1 DEL D. LGS. 231/2001	24
2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI	24
3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. 231/2001	24
3.1 Identificazione “Attività Sensibili”	25
PARTE SPECIALE F - REATI SOCIETARI.....	26
1. LE FATTISPECIE DI REATI RICHIAMATI DALL’ART. 25-TER DEL D.LGS. 231/2001	27
2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI	27
3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/2001	29
3.1 Identificazione “Attività Sensibili”	29
PARTE SPECIALE G - DELITTI CONTRO LA PERSONA INDIVIDUALE	31
1 LE FATTISPECIE DI REATI RICHIAMATI DALL’ART. 25 - QUINQUIES DEL D. LGS. 231/2001	32
2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI	33
3 LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. 231/2001	33
3.1 Identificazione “Attività Sensibili”	33

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

PARTE SPECIALE H - DELITTI DI OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO 34

1.	LE FATTISPECIE DI REATI RICHIAMATI DALL'ART. 25-SEPTIES DEL D.LGS. 231/2001	35
2.	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI	36
3.	LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001	37
3.1	Identificazione "Attività Sensibili"	37

PARTE SPECIALE I - RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO..... 47

1.	LE FATTISPECIE DI REATI RICHIAMATI DALL'ART. 25-OCTIES DEL D.LGS. 231/2001	48
2.	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI	48
3.	LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001	49
3.1	Identificazione "attività sensibili"	49

PARTE SPECIALE L - DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI 50

1.	LE FATTISPECIE DI REATI RICHIAMATI DALL'ART. 25-OCTIES. 1 DEL D.LGS. 231/2001	51
2.	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI	51
3.	LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001	52
3.1	Identificazione "Attività Sensibili"	52

PARTE SPECIALE M - DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE 53

1.	LE FATTISPECIE DI REATI RICHIAMATI DALL'ART. 25-NOVIES DEL D.LGS. 231/2001	54
2.	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI	54
3.	LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001	55
3.1	Identificazione "Attività Sensibili"	55

PARTE SPECIALE N - INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA 56

1.	LE FATTISPECIE DI REATI RICHIAMATI DALL'ART. 25-DECIES DEL D. LGS. 231/2001.....	57
2.	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI	57
3.	LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/2001	57
3.1	Identificazione "Attività Sensibili"	57

PARTE SPECIALE O - REATI AMBIENTALI 59

1.	LE FATTISPECIE DI REATI RICHIAMATI DALL'ART. 25-UNDECIES DEL D.LGS. 231/2001	60
2.	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI	60
3.	LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/2001	61
3.1	Identificazione "Attività Sensibili"	61

PARTE SPECIALE P - IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE 62

1.	LE FATTISPECIE DI REATI RICHIAMATI DALL'ART. 25-DUODECIES DEL D.LGS. 231/2001	63
2.	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI	64
3.	LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001	65

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

3.1	Identificazione “Attività Sensibili”	65
PARTE SPECIALE Q - REATI TRIBUTARI		66
1.	LE FATTISPECIE DI REATI RICHIAMATI DALL’ ART. 25-QUINQUESDECIES DEL D. LGS. 231/2001	67
2.	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI	67
3.	LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. 231/2001	70
3.1	Identificazione “Attività Sensibili”	70
PROTOCOLLI SPECIAL-PREVENTIVI		71
1.	RELAZIONI ISTITUZIONALI	72
2.	AFFIDAMENTO SERVIZI	74
3.	GESTIONE OPERATIVA PARCHEGGI	76
4	SERVIZI DELEGAZIONI ACI	78
5	GESTIONE IMMOBILI	80
6	GESTIONE CENTRO ASSISTENZA AUTO	82
7	RENDICONTAZIONE SERVIZI EROGATI.....	84
8	GESTIONE RISORSE UMANE	86
9	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE	89
10	ACQUISTO DI BENI E SERVIZI.....	91
11	CICLO PASSIVO: RICEZIONE FATTURE - GESTIONE IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO (IVA).....	94
12	CICLO ATTIVO: GESTIONE IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO (IVA)	96
13	GESTIONE FINANZA E TESORERIA	99
14	BILANCIO E CONTABILITÀ	102
14.	BILANCIO E CONTABILITÀ: DETERMINAZIONE IMPOSTE DIRETTE	106
15.	BILANCIO E CONTABILITÀ: GESTIONE ADEMPIMENTI - DICHIARAZIONE IVA E IMPOSTE DIRETTE	108
16.	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIALI	110
17.	GESTIONE RISORSE INFORMATICHE.....	111
18.	SMALTIMENTO RIFIUTI	115
19.	GESTIONE DEI CONTENZIOSI LEGALI GIUDIZIALI O STRAGIUDIZIALI.....	118
20.	GESTIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE DA PARTE DI ENTI DELLA PA / AUTORITÀ DI VIGILANZA.....	119

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

FINALITÀ E STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE

La finalità di ogni sezione della “*Parte Speciale*” del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 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 da ACIMMAGINE e considerate “a rischio”, **la commissione dei reati** previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di **correttezza e trasparenza** nella conduzione delle attività svolte da ACIMMAGINE.

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, 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:

- Modello Organizzativo,
- Codice Etico,
- Procedure interne,
- Sistema di Procure e Deleghe,
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell’ambito del Decreto.

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

La presente **Parte Speciale** è composta dalle seguenti sezioni:

- **SEZIONE A: Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione** (Art.24 e 25 del D. Lgs. 231/01) *tale sezione, in relazione alle disposizioni previste nelle Linee Guida dell’ANAC per l’attuazione della normativa in materia di anticorruzione (Legge 190/12) integra il “Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” quale componente del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;*
- **SEZIONE B: Delitti informatici e trattamento illecito di dati** (Art. 24-bis del D. Lgs. 231/01);
- **SEZIONE C: Delitti di criminalità organizzata** (Art. 24-ter del D. Lgs. 231/01);
- **SEZIONE D: Falsità in moneta, in carte di pubblico credito (...)** (Art. 25-bis D. Lgs. 231/01);
- **SEZIONE E: Delitti contro l’industria e il commercio** (Art. 25-bis.1 D. Lgs. 231/01);
- **SEZIONE F: Reati Societari** (Art. 25-ter del D. Lgs. 231/01);
- **SEZIONE G: Delitti contro la personalità individuale** (Art. 25-quinquies del D. Lgs. 231/01);
- **SEZIONE H: Delitti di Omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime con violazione di norme antinfortunistiche** (Art. 25-septies del D. Lgs. 231/01);
- **SEZIONE I: Reati di ricettazione riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita** (Art. 25-octies del D. Lgs. 231/01);
- **SEZIONE L: Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti** (Art.25-octies. 1 del D. Lgs. 231/01);
- **SEZIONE M: Delitti in materia di violazione del diritto d’autore** (Art. 25-novies del D. Lgs. 231/01);
- **SEZIONE N: Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria** (Art. 25-decies del D. Lgs. 231/01);
- **SEZIONE O: Reati Ambientali** (Art. 25-undecies del D. Lgs. 231/01);
- **SEZIONE P: Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (Art. 25-Duodecies del D. Lgs. 231/01);
- **SEZIONE Q: Reati Tributari** (Art. 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231/01).

In ogni sezione vengono descritte:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

1. Le fattispecie di reato comprese nella sezione oggetto di analisi;
2. I principi di comportamento / controllo;
3. Le attività sensibili, svolte all'interno della Società.

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 previste nel D. Lgs. 231/01, sulla base di tale analisi, in considerazione della natura e dell'attività svolta dalla ACIMMAGINE, è emerso che il rischio relativo alla commissione dei seguenti reati:

- *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);*
- *Razzismo e Xenofobia (Art. 25-terdecies D. Lgs. 231/01);*
- *Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies D. Lgs. 231/01);*
- *Contrabbando (Art. 25-sexiesdecies D. Lgs. 231/01);*
- *Reati transnazionali (art. 10 L. 16.3.2006 n. 146);*
- *Delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25-septiesdecies);*
- *Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25-duodevicies);*
- *Delitti contro gli animali (Art. 25-Duodevicies)*

appare remoto e solo astrattamente e non concretamente ipotizzabile. Ne consegue che, almeno per il momento, non si ritiene opportuno prevedere principi di comportamento e controllo.

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

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

PARTE SPECIALE A - REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

(art. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001)

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

1 LE FATTISPECIE DI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

In questa parte speciale sono individuate le *aree di attività* nel cui ambito possono essere commessi i reati di cui al D. Lgs. 231/2001 che riguardano i **rapporti con la Pubblica Amministrazione** e le situazioni in cui questa è comunque coinvolta (reati contro la Pubblica Amministrazione ex art. 24 e 25 del Decreto).

L'attività aziendale comporta l'esigenza di instaurazione e tenuta continuativa di relazioni e rapporti con molteplici soggetti pubblici, come a titolo meramente indicativo: l'INPS, l'INAIL, l'Agenzia delle Entrate, Enti pubblici locali, ecc.

Ne consegue che taluni esponenti della Società (apicali o sottoposti), nell'espletamento delle proprie mansioni, possono trovarsi esposti al rischio di commissione di talune fattispecie di reato richiamate dagli artt. 24 e 25 del Decreto, ossia:

- *malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.)*¹;
- *indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.)*²;
- *truffa a danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, 2° comma, n. 1 c.p.)*³;
- *turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)*;
- *turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 bis c.p.)*;
- *truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)*⁴;
- *frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)*⁵;
- *frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)*⁶;
- *Frode ai danni del Fondo europeo agricolo (reati di cui all'art. 2 della Legge n. 898 del 23 dicembre 1986 in materia di controlli degli aiuti comunitari alla produzione dell'olio di oliva, conversione in legge, con modificazioni, del d.l. 27 ottobre 1986, n. 701)*;
- *concussione (art. 317 c.p.)*⁷;
- *corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)*;
- *corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)*;
- *circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)*;
- *corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)*;
- *induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)*;
- *corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)*;
- *pene per il corruttore (art. 321 c.p.)*;
- *istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)*;
- *peculato, concussione, corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, abuso di ufficio di membri delle Corti internazionali o degli organi della C.E.E. o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di stati esteri (art. 322-bis c.p.)*⁸;
- *traffico di influenze illecite (346 - bis c.p.)*⁹;
- *peculato (limitatamente al primo comma) (art. 314 c.p.)*¹⁰;
- *peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)*¹¹;

Da un punto di vista soggettivo, i Reati nei confronti della P.A. hanno natura propria, richiedendo oltre alla presenza del soggetto privato, anche quella di soggetti che rivestano - formalmente o anche in via fattuale - le qualifiche di "Pubblico ufficiale" o di "Incaricato di pubblico servizio".

¹ Come da ultimo modificato con il D.L. 27 gennaio 2022, n.4 convertito con modificazioni dalla Legge 25/2022

² Da ultimo modificato con il D.L. 25 gennaio 2022, n.4 convertito con modificazioni dalla legge 25/2022

³ Così come novellato dall'art. 8, comma 1 del D.Lgs. 10 aprile 2018 n.36

⁴ Come da ultimo modificato con il D.L. 27 gennaio 2022, n.4 convertito con modificazioni dalla Legge 25/2022

⁵ Così come modificato dall'art. 9, comma 1 del D.Lgs 10 aprile 2018 n. 36

⁶ Da ultimo introdotto con il D. Lgs. 14 luglio 2020, n. 75.

⁷ Così come modificato dall'art. 1, comma 1, lett. b) della legge 9 gennaio 2019, n. 3

⁸ Così come modificato dal D. Lgs. 4 ottobre 2022, n. 156

⁹ Da ultimo introdotto con la Legge 9 gennaio 2019, n. 3.

¹⁰ Da ultimo introdotto con il D. Lgs. 14 luglio 2020, n. 75.

¹¹ Da ultimo introdotto con il D. Lgs. 14 luglio 2020, n. 75.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

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*".

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'analoga 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:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

“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.

2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI

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:

1. usare la propria posizione per ottenere benefici o privilegi per sé o per altri;
2. 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;
3. 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;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

4. 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;
5. eludere i "divieti" di cui dalla lettera d) alla lettera f) ricorrendo a forme diverse di aiuti e/o contribuzioni che, sottoveste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità abbiano, invece, le stesse finalità sopra vietate;
6. 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;
7. 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 ACIMMAGINE sia parte di un procedimento giudiziario;
8. 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;
9. 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;
10. porre in essere condotte volte a impedire o turbare - anche con violenza e minaccia - gare di appalto pubbliche (pubblici incanti o licitazione private per conto di Pubbliche amministrazioni) e/o il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della P.A.

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.

Le prescrizioni su elencate devono trovare stretta osservanza anche riguardo alle istanze ed al godimento da parte della Società di agevolazioni, finanziamenti, rimborsi, sospensioni e rinvii concessi dal Governo e dalle Autorità preposte nel contesto del regime straordinario ed emergenziale, come a titolo esemplificativo nell'ambito della pandemia da Coronavirus che ha interessato il territorio italiano.

Ogni Esponente aziendale è sensibilizzato a verificare puntualmente la concreta ricorrenza in capo alla Società e al suo Personale dei requisiti soggettivi e oggettivi all'uopo richiesti dalla legge eccezionale, anche in deroga alla legge ordinaria, ai fini della concessione e del godimento di tali provvedimenti. Non può essere indebitamente richiesto o applicato - nell'*interesse/vantaggio* della Società - alcun provvedimento di agevolazione emergenziale.

3 LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

3.1 IDENTIFICAZIONE "ATTIVITÀ SENSIBILI"

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo previsti dal Decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

L'analisi svolta nel corso del Progetto, ha permesso di individuare le attività della società che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

Di seguito sono elencate le attività / processi sensibili:

1. RELAZIONI ISTITUZIONALI
2. AFFIDAMENTO SERVIZI IN CONCESSIONE
3. GESTIONE OPERATIVA PARCHEGGI
4. SERVIZI DELEGAZIONI ACI
5. GESTIONE IMMOBILI
6. GESTIONE CENTRO ASSISTENZA AUTO
7. RENDICONTAZIONE SERVIZI EROGATI
8. GESTIONE RISORSE UMANE
9. ACQUISTO DI BENI E SERVIZI
2. GESTIONE FINANZA E TESORERIA
3. GESTIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE DA PARTE DI ENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE / AUTORITÀ DI VIGILANZA
4. GESTIONE DEI CONTENZIOSI LEGALI GIUDIZIALI O STRAGIUDIZIALI

In relazione alle suddette attività / ai suddetti processi sensibili nella sezione del “Protocolli Special-Preventivi” del presente documento sono riportate specifiche indicazioni attinenti le attività / i controlli da attuare in chiave preventiva.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

PARTE SPECIALE B - DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO
ILLECITO DI DATI
(art. 24-bis del D. Lgs. 231/2001)

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

1. LE FATTISPECIE DI REATI RICHIAMATI DALL'ART. 24-BIS DEL D.LGS. 231/2001

I reati di cui all'art. 24-bis del D. Lgs. 231/01, introdotti con l'art.7 della Legge 18 marzo 2008, n°48, in applicazione della *Convenzione CE sulla criminalità informatica firmata a Budapest il 23 novembre 2001*, sono i seguenti:

- documenti informatici (art. 491-bis c.p.);
- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (Art. 615-quater 1);
- detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)¹²;
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
- detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e altri mezzi atti ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)¹³;
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
- 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.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
- frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.);
- Violazione delle norme in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (Decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105 convertito in legge con modifiche dalla legge 18 novembre 2019, n. 133 Articolo 1);
- Estorsione (cd. Informatica) (art 629 c.p.).

2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI

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 o UE o terzi.

Sebbene l'illecito trattamento dei dati personali non risulti, ad oggi, inserito nel Catalogo dei reati-presupposto, un adeguato ed effettivo assetto di Governance della Privacy, conformato alle prescrizioni del Reg. U.E. n. 679/2016, c.d. GDPR e calibrato sulla realtà organizzativa ed operativa della Società, garantisce la ricorrenza di condizioni di liceità, legittimità, compliance e sicurezza dei dati personali trattati con supporti informatici/telematici, nonché di rispetto dei diritti riconosciuti ai terzi interessati.

Pertanto, la Società deve curare la periodica uniformazione alle prescrizioni, ai vincoli comportamentali, agli strumenti di presidio e controllo richiesti dal GDPR.

Il Responsabile della Funzione deputata alla gestione dei sistemi informatici deve garantire all'interno dell'Azienda il rispetto della *policy* in tema di protezione di dati personali, nonché vigilare sul rispetto dei principi che presiedono al corretto utilizzo degli strumenti informatici esistenti presso la Società.

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.

¹² Rubrica così sostituita dalla Legge 23 dicembre 2021, n. 238 (Legge Europea 2019-2020).

¹³ Rubrica così sostituita dalla Legge 23 dicembre 2021, n. 238 (Legge Europea 2019-2020).

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

- *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;*
- *violare i principi previsti nella presente parte speciale.*

Nell'ambito delle suddette disposizioni, è fatto divieto, in particolare, di:

- *evitare di trasferire all'esterno della Società e/o trasmettere file, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della ACIMMAGINE, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;*
- *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;*
- *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;*
- *utilizzare la connessione a Internet per gli scopi strettamente necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa;*
- *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);*

Gli utenti della ACIMMAGINE dovranno osservare altresì i seguenti divieti:

- *accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;*
- *svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;*
- *svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui.*

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.

Nel caso in cui si renda necessario il servizio di accesso da remoto e l'utilizzo dello smart working, tali servizi devono essere configurati in modo da evitare che possa esser fatto un uso improprio delle risorse aziendali e da consentire esclusivamente accessi autorizzati. Devono essere utilizzati sistemi che rendano il canale sicuro (es: crittografia o VPN) e devono essere rispettate le prescrizioni e le condizioni indicate sia dal Garante Privacy, che dalle Autorità competenti, anche in riguardo alle esigenze emergenziali.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

3.1 IDENTIFICAZIONE “ATTIVITÀ SENSIBILI”

L’art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo previsti dal Decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

L’analisi svolta nel corso del Progetto, evidenziata nel documento di “**Matrice di Mappatura**” ha permesso di individuare le attività della ACIMMAGINE che potrebbero essere considerate “sensibili” con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall’art. 24-*bis* del D. Lgs. 231/2001.

Qui di seguito sono elencate le attività sensibili identificate:

1. **SERVIZI DELEGAZIONI ACI - SERVIZIO TASSE AUTOMOBILISTICHE**
2. **GESTIONE RISORSE INFORMATICHE**

In relazione alle suddette attività / ai suddetti processi sensibili nella sezione del “Protocolli Special-Preventivi” del presente documento sono riportate specifiche indicazioni attinenti le attività / i controlli da attuare in chiave preventiva.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

PARTE SPECIALE C - DELITTI DI
CRIMINALITA' ORGANIZZATA
(art. 24 -Ter del D. Lgs. 231/2001)

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

1. LE FATTISPECIE DI REATI RICHIAMATI DALL'ART. 24-TER DEL D. LGS. 231/2001

La presente Sezione ha ad oggetto la disciplina dei Reati di natura associativa al fine di delinquere, ovvero di porre in essere determinati reati ed attività criminali di stampo mafioso e di rilievo anche internazionale, con specifico riferimento alla prevenzione di quelle condotte illecite che, se commesse, comportano la responsabilità amministrativa della Società¹⁴.

Le fattispecie contemplate dall'art. 24 ter sono:

- *Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);*
- *Associazione di tipo mafioso, anche straniera (art. 416 bis c.p.);*
- *Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter c.p.);*
- *Sequestro di persona a scopo di rapina o estorsione (art. 630 c.p.);*
- *Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);*
- *Tratta di persone (art. 601 c.p.);*
- *Traffico di organi prelevati da persona vivente (art. 601 bis c.p.);*
- *Acquisto o alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);*
- *Promozione, organizzazione, finanziamento ecc. dell'immigrazione clandestina (art. 12, D. Lgs. n. 286/1998);*
- *Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. DPR 309/1990, art. 74);*
- *Delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'art. 2, comma 3, legge n. 110/1975 (art. 407, comma 2, lett. a) n. 5 c.p.p.).*

2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI

Agli esponenti della Società è fatto obbligo di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e conformato al rispetto delle norme di legge e regolamentari nonché della normativa interna vigente, in tutte le attività e i processi ritenuti "sensibili", anche in via strumentale od agevolativa, alla commissione dei reati di cui all'art. 24 ter;
- adottare ogni opportuna cautela e conformarsi alle prescrizioni della normativa interna regolante l'instaurazione ed il mantenimento di relazioni con Terzi con i quali vengano instaurati rapporti nell'esercizio dell'attività istituzionale. In particolare:
 - *osservare e adempiere gli obblighi di cui al d.lgs. n. 231/2007 come parzialmente modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017 n. 90 circa l'identificazione della Clientela, procedendo alla profilatura della stessa, nonché all'effettuazione di una costante valutazione del profilo economico-finanziario e alla rilevazione e segnalazione delle operazioni sospette;*
 - *operare la selezione, valutazione e cura dei rapporti con i Fornitori di beni, di servizi (anche finanziari) e di operare nel rispetto delle prescrizioni di legge e della normativa sugli Appalti pubblici ove applicabile;*
 - *monitorare, in base ad indicatori di anomalia per l'individuazione di transazioni sospette, l'esecuzione dei contratti stipulati, tenendo conto di: i) profilo soggettivo del Terzo (es. esistenza di precedenti penali e reputazione); ii) comportamento (ad es. mancata o ritardata presentazione di dati e documenti aziendali, finanziari e fiscali); iii) profilo economico-patrimoniale della controprestazione richiesta al Terzo (es. modalità di pagamento inusuali, ovvero esecuzione di operazioni prive di giustificazione economica e finanziaria); iv) dislocazione territoriale del Terzo (es. sede in Paese caratterizzato da regime fiscale privilegiato, o dal segreto bancario, ovvero reputato come non cooperativo sotto il profilo degli obblighi Antiriciclaggio);*
 - *osservare e adempiere le prescrizioni della normativa interna regolante la selezione, l'assunzione, la retribuzione e la gestione del rapporto di lavoro con il Personale (subordinato e para-subordinato);*

¹⁴ Limitatamente alla fattispecie di reato di Associazione per delinquere di cui all'art. 416 c.p., Associazione di tipo mafioso anche straniera di cui all'art. 416 bis c.p.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

- *osservare e adempiere le prescrizioni della normativa interna regolante la selezione, l'instaurazione e la gestione di rapporti con Partners commerciali e soggetti con i quali si condividano affari, iniziative e progetti anche di marketing e promozione della propria immagine commerciale e dei propri servizi;*
- documentare e registrare in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie della Società;
- assumere ogni opportuna cautela nell'utilizzo di sistemi di pagamento di Fornitori e Terzi, in particolare mediante carte di credito/debito, carte prepagate, ovvero mediante operazioni di pagamento elettronico, anche transfrontaliere.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto espresso divieto di:

- effettuare operazioni di sponsorizzazione o liberalità, anche correlate ad eventi, con Terzi soggetti pubblici o privati, non debitamente autorizzate e senza evidenza documentale e tracciamento dei flussi finanziari;
- nei rapporti intrattenuti con Intermediari Finanziari e con i soggetti di cui all'art. 3, d.lgs. 25 maggio 2007 n.90 recante modifica parziale del d.lgs. n. 231/2007, tenere comportamenti che impediscano od ostacolino l'adempimento da parte loro degli obblighi di identificazione dei soggetti (e dei beneficiari finali dell'operazione), di registrazione e di segnalazione di operazioni sospette;
- realizzare operazioni di usura o, comunque, in violazione delle prescrizioni di cui alla legge n. 108/1996, al regolamento attuativo di cui al d.p.r. n. 315/1997 salvo altre;
- corrispondere - in qualsiasi forma anche in via indiretta - ovvero organizzare la raccolta di contributi, donazioni, liberalità; effettuare sponsorizzazioni o concedere agevolazioni creditizie a partiti politici, a organizzazioni politiche, anche locali ovvero internazionali, ad associazioni e a comitati se non nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di finanziamento delle organizzazioni politiche.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

PARTE SPECIALE D - FALSITA' IN MONETA, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO

(art. 25 -Bis del D. Lgs. 231/2001)

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

1. LE FATTISPECIE DI REATI RICHIAMATI DALL'ART. 25- BIS DEL D. LGS. 231/2001

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione dei reati in materia di Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, così come individuati dall'art. 25-bis del D. Lgs 231/2001.

Qui di seguito viene riportato l'elenco delle fattispecie prese in considerazione dal D. Lgs. 231/01:

- *Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);*
- *Alterazione di monete (art. 454 c.p.);*
- *Spendita e introduzione nello stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);*
- *Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);*
- *Falsificazione di valori in bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);*
- *Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori in bollo (art. 460 c.p.);*
- *Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);*
- *Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);*
- *Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi, ovvero di brevetti, modelli o disegni (art. 473 c.p.);*
- *Introduzione nello stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).*

2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI

La Società esige e richiede il rispetto dei diritti di proprietà industriale e dei segreti commerciali propri e di terzi. In particolare, le conoscenze interne costituiscono una fondamentale risorsa che ogni dipendente e destinatario deve tutelare. In caso di impropria divulgazione o di violazione di diritti altrui, la Società potrebbe subire un danno patrimoniale e di immagine.

Per tale ragione, la Società ha previsto un sistema di controllo interno strutturato che consente di tutelare il patrimonio industriale e di evitare quei comportamenti posti in violazione dei diritti altrui. In tale contesto, la Società si rende parte attiva nella lotta alla contraffazione dei marchi e dei prodotti propri e di terzi, utilizzando tutti gli strumenti messi a disposizione dagli ordinamenti legislativi ove la Società opera.

I seguenti principi e divieti di carattere generale si applicano ai Dipendenti, agli Organi Sociali - in via diretta - alle Società di Service, ai Consulenti e ai Partner in forza di apposite clausole contrattuali. In particolare, anche in coerenza con i principi espressi nel Codice di Condotta, è fatto divieto di:

- 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 nell'art. 25-bis del D. Lgs. 231/2001;
- violare i principi previsti nella presente sezione e le procedure aziendali in vigore;
- rivelare a terzi informazioni riguardanti le conoscenze tecniche, tecnologiche e commerciali della Società e dei terzi "Clienti", se non nei casi in cui tale rivelazione sia richiesta dall'Autorità giudiziaria, da leggi o da altre disposizioni regolamentari o laddove sia espressamente prevista da specifici accordi contrattuali con cui le controparti si siano impegnate a utilizzarle esclusivamente per i fini per i quali dette informazioni sono trasmesse e a mantenerne la confidenzialità;
- contraffare o alterare marchi, segni distintivi della Società e di altri;
- usare marchi, segni distintivi della Società e di altri, che siano contraffatti o alterati;
- utilizzare brevetti o segreti aziendali di altri senza espressa autorizzazione di chi ne è titolare o legittimo utilizzatore;
- vendere o mettere comunque in circolazione prodotti con marchi o segni distintivi contraffatti o alterati della Società e di altri;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

- riprodurre abusivamente, imitare, manomettere marchi, segni distintivi in titolarità della Società e di altri;
- falsificare, contraffare o alterare valori di bollo;
- detenere, spendere o mettere in circolazione valori di bollo falsificati o contraffatti;
- spendere o mettere in circolazione monete falsificate o contraffatte.

3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. 231/2001

3.1 IDENTIFICAZIONE “ATTIVITÀ SENSIBILI”

L’art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

L’analisi svolta nel corso del Progetto, evidenziata nel documento “**Matrice di Mappatura**” ha permesso di individuare le attività della Società che potrebbero essere considerate “sensibili” con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall’art. 25-bis del D. Lgs. 231/2001.

Qui di seguito sono elencate le attività sensibili identificate:

1. SERVIZI DELEGAZIONI ACI - GESTIONE MARCHIO ACI

In relazione alle suddette attività / ai suddetti processi sensibili nella sezione del “Protocolli Special-Preventivi” del presente documento sono riportate specifiche indicazioni attinenti le attività / i controlli da attuare in chiave preventiva.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

PARTE SPECIALE E - DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL
COMMERCIO
(art. 25 -Bis 1 del D. Lgs. 231/2001)

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

1. LE FATTISPECIE DI REATI RICHIAMATI DALL'ART. 25- BIS 1 DEL D. LGS. 231/2001

La Legge 23 luglio 2009, n. 99 ha introdotto importanti modifiche al sistema di responsabilità amministrativa degli Enti, introducendo nel D. Lgs 231/2001 il nuovo art. 25 bis 1 avente ad oggetto i delitti contro l'industria e il commercio.

Le fattispecie contemplate dall'art 25 bis -1 sono:

- *Turbata libertà dell'industria e del commercio (Art. 513 c.p.);*
- *Illecita concorrenza con minaccia e violenza (Art 513-bis c.p.);*
- *Frodi contro le industrie nazionali (Art. 514 c.p.);*
- *Frode nell'esercizio del commercio (Art. 515 c.p.);*
- *Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (Art. 516 c.p.);*
- *Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (Art. 517 c.p.);*
- *Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriali (Art. 517-Ter c.p.);*
- *Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517- quater c.p.).*

2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI

Agli esponenti della Società è fatto obbligo di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e conformato al rispetto delle norme di legge e regolamentari nonché della normativa interna vigente, in tutte le attività e i processi ritenuti "sensibili", anche in via strumentale od agevolativa, alla commissione dei reati di cui all'art. 25- bis 1;
- effettuare le attività sociali nel rispetto assoluto delle leggi e delle normative nazionali ed internazionali vigenti;
- applicare costantemente le regole della presente parte speciale, del Codice Etico e delle norme interne aziendali, mantenendosi aggiornati sull'evoluzione normativa.

Le leggi e i regolamenti vigenti, il Codice Etico, le procedure, i valori e le politiche adottate dalla società, nonché le regole contenute nella presente Parte Speciale devono essere le linee guida per qualsiasi operatività posta in essere; ancor più stringente dovrà essere il comportamento qualora si ravvisi la presenza di attività sensibili ai sensi del D.lgs. 231/01.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto - a carico dei Destinatari aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- porre in essere comportamenti non conformi alle procedure aziendali o, comunque, non in linea con i principi espressi dal presente Modello e dal Codice Etico;
- attuare comportamenti violenti o intimidatori o condizionare le attività commerciali, industriali o produttive di terzi con forme di intimidazione tipiche della criminalità organizzata, al fine di ostacolare/eliminare la concorrenza;
- attuare accordi collusivi con altre imprese, finalizzati all'aggiudicazione di gare di appalto ai danni di altri concorrenti, ovvero scoraggiare i concorrenti a presentare offerte competitive;
- porre in essere atti di violenza sulle cose di terzi (es. danneggiare o trasformare beni di terzi/concorrenti).

3. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/2001

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

3.1 IDENTIFICAZIONE “ATTIVITÀ SENSIBILI”

L’art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

L’analisi svolta nel corso del Progetto, evidenziata nel documento “**Matrice di Mappatura**” ha permesso di individuare le attività della Società che potrebbero essere considerate “sensibili” con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall’art. 25-*bis* 1 del D. Lgs. 231/2001.

Qui di seguito sono elencate le attività sensibili identificate:

1. SERVIZI DELEGAZIONI ACI - GESTIONE MARCHIO ACI

In relazione alle suddette attività / ai suddetti processi sensibili nella sezione del “Protocolli Special-Preventivi” del presente documento sono riportate specifiche indicazioni attinenti le attività / i controlli da attuare in chiave preventiva.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

PARTE SPECIALE F
- REATI SOCIETARI
(art. 25-ter del D. Lgs. 231/2001)

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

1. LE FATTISPECIE DI REATI RICHIAMATI DALL'ART. 25-TER DEL D.LGS. 231/2001

Si riporta di seguito una breve descrizione dei reati richiamati dall'art. 25-ter del D. Lgs. 231/2001 (articolo inserito con il D. Lgs. dell'11 aprile 2002, n. 61, art. 3) che prevede la punibilità dell'ente se i reati societari vengono commessi da amministratori, dirigenti generali e liquidatori ovvero da persone sottoposte alla loro vigilanza. Trattasi quindi di "reato proprio" che si differenzia dal "reato comune" in quanto, i reati in questione, non possono essere commessi da tutti, ma solo da soggetti che rivestono una determinata qualifica.

Le fattispecie contemplate dall'art. 25-ter sono:

- *false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);*
- *fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.);*
- *false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.);*
- *impedito controllo (art. 2625, comma 2 c.c. così come modificato dal D. Lgs. 39/2010, in attuazione della direttiva 2006/43/CE);*
- *indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);*
- *illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);*
- *illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);*
- *operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);*
- *omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.);*
- *formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);*
- *indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);*
- *illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);*
- *aggiotaggio (art. 2637 c.c.);*
- *ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2 c.c.);*
- *corruzione tra privati (art. 2635 co. 3 c.c.);*
- *istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.).*
- *false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 d. lgs. 19/2023).*

2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI

Con riferimento a tali reati, per gli esponenti aziendali, è previsto l'espresso divieto di:

- *porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;*
- *porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.*

È inoltre previsto l'espresso obbligo a carico dei Destinatari:

1. di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
2. di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
3. di assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

4. comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza tutte le situazioni che possano comportare un proprio interesse specifico e personale da parte di un amministratore, in relazione ad una particolare operazione della società, e di conseguenza invalidare la relativa delibera se tale interesse si manifesta in un conflitto senza che vi sia stata la comunicazione e - se del caso - astensione da parte di tale soggetto.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

con riferimento al precedente **punto 1**:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;*
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;*
- di alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione dei prospetti di Bilancio;*
- di inficiare la comprensibilità del prospetto accrescendo oltre misura la massa dei dati, delle informazioni e delle parti descrittive contenuti nei prospetti rispetto a quanto richiesto dalle effettive esigenze informative;*

con riferimento all'obbligo di cui al precedente **punto 2**:

- rispettare le normative di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale nell'interesse dei creditori e dei terzi;*
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;*
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;*
- distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della Società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;*

con riferimento al precedente **punto 3**:

- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;*

con riferimento al precedente **punto 4**:

- occultare od omettere la comunicazione di ogni situazione nella quale un amministratore abbia un interesse personale e specifico in relazione ad una delibera che l'organo del quale è membro debba prendere od adottare sulla stessa.*

In coerenza con il Codice Etico e le procedure aziendali, i medesimi hanno pertanto l'obbligo di:

- astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- porre in essere correttamente e legalmente, in modo trasparente e collaborativo, tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, onde fornire una informazione veritiera e completa sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della realtà aziendale; al riguardo, è fatto divieto di:
 - o *predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;*
 - o *omettere di comunicare dati e informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;*
- rispettare le disposizioni di legge, i principi contabili e le regole aziendali, ponendo la massima attenzione, professionalità ed accuratezza, nella acquisizione, elaborazione, valutazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

- assicurare il regolare funzionamento degli organi sociali, agevolando e collaborando con l'Organismo di Vigilanza interno; in ordine a tale punto, è fatto divieto di:
 - o *tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale;*
 - o *porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;*
- osservare scrupolosamente le norme a tutela dei creditori e della integrità ed effettività del Capitale Sociale e agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere al riguardo; in ordine a tale punto, è fatto divieto di:
 - o *restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;*
 - o *ripartire utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite;*
 - o *acquistare o sottoscrivere azioni della Società o dell'eventuale società controllante fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;*
 - o *effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;*
 - o *procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;*
 - o *ripartire i beni sociali tra i soci - in fase di liquidazione - prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli.*

Normativa in deroga

Gli Organi societari e gli Esponenti aziendali competenti alla gestione delle operazioni contabili, d'informativa interna e al Pubblico, degli adempimenti di legge e fiscali, prestano particolare attenzione, nonché stretta osservanza, alla eventuale normativa derogatoria alle prescrizioni del Codice Civile temporaneamente introdotte¹⁵, onde agevolare le imprese rispettivamente nella gestione delle informazioni sociali, nel funzionamento degli Organi societari, nella tutela dell'integrità del capitale sociale, nella redazione ed approvazione dei bilanci d'esercizio, nella raccolta di finanziamenti, salvo altro.

È vietato agli Esponenti aziendali (apicali e sottoposti) accedere a tali facoltà accordate dalla legge, ovvero effettuare operazioni in deroga, nell'interesse/vantaggio della Società, ove questa risulti carente dei requisiti oggettivi/soggettivi, ovvero non ricorrano le specifiche condizioni all'uopo richieste dalla legge in deroga.

3. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

3.1 IDENTIFICAZIONE "ATTIVITÀ SENSIBILI"

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo previsti dal Decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

L'analisi svolta nel corso del Progetto, ha permesso di individuare le attività della società che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25-ter del D. Lgs. 231/2001.

Qui di seguito sono elencate le attività / processi sensibili:

¹⁵ Come, ad esempio, le prescrizioni introdotte dal d.l. n. 18 del 17 marzo 2020 e dal d.l. n. 23 dell'8 aprile 2020 (convertito con modificazioni nella l. 5 giugno 2020 n. 40) a fronte del regime emergenziale di cui alla pandemia da Coronavirus.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

1. GESTIONE OPERATIVA PARCHEGGI
2. GESTIONE IMMOBILI
3. GESTIONE CENTRO ASSISTENZA AUTO
4. BILANCIO & CONTABILITÀ
 - A. PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO E DEI DOCUMENTI CONTABILI COLLEGATI
 - B. GESTIONE DEI RAPPORTI CON: COLLEGIO SINDACALE E LA CORPORATE GOVERNANCE
 - C. GESTIONE SOCIALE: GESTIONE DEI CONFERIMENTI, DEGLI UTILI E DELLE RISERVE, OPERAZIONI SULLE PARTECIPAZIONI E SUL CAPITALE
5. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIALI
6. GESTIONE FINANZA E TESORERIA
7. ACQUISTO DI BENI E SERVIZI
8. GESTIONE RISORSE UMANE

In relazione alle suddette attività / ai suddetti processi sensibili nella sezione del “Protocolli Special-Preventivi” del presente documento sono riportate specifiche indicazioni attinenti le attività / i controlli da attuare in chiave preventiva.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

PARTE SPECIALE G - DELITTI CONTRO LA PERSONA INDIVIDUALE

(art. 25 - Quinquies del D. Lgs. 231/2001)

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

1 LE FATTISPECIE DI REATI RICHIAMATI DALL'ART. 25 - QUINQUIES DEL D. LGS. 231/2001

In questa parte speciale sono individuate le *aree di attività* nel cui ambito possono essere commessi i reati di cui al D. Lgs. 231/2001 che riguardano i **delitti contro la persona individuale**, limitatamente alla fattispecie di reato di Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro di cui all'art. 603 bis c.p.

Nel 2016 è stata approvata la Legge 199 la quale mira a garantire una maggiore efficacia all'azione di contrasto del c.d. caporalato, introducendo significative modifiche al quadro normativo penale. La legge si caratterizza, in primo luogo, per la riformulazione del delitto di *Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro*, già inserito all'art. 603-bis del codice penale.

In particolare, la nuova formulazione della fattispecie penale, punita con la reclusione da uno a sei anni e multa da 500 a 1.000 euro per ogni lavoratore reclutato:

- *riscrive la condotta illecita del caporale, ovvero di chi recluta manodopera per impiegare presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno (è soppresso il riferimento allo stato di "necessità"); rispetto alla fattispecie vigente, è introdotta una fattispecie-base che prescinde da comportamenti violenti, minacciosi o intimidatori (non compare più il richiamo allo svolgimento di un'attività organizzata di intermediazione né il riferimento all'organizzazione dell'attività lavorativa caratterizzata da sfruttamento);*
- *sanziona il datore di lavoro che utilizza, assume o impiega manodopera reclutata anche mediante l'attività di intermediazione (ovvero anche - ma non necessariamente - con l'utilizzo di caporalato) con le modalità sopraindicate (ovvero sfruttando i lavoratori ed approfittando del loro stato di bisogno).*

Il nuovo articolo 603-bis prevede anche:

- *una fattispecie di caporalato caratterizzata dall'utilizzo di violenza o minaccia; è soppresso il vigente riferimento all'intimidazione. Le sanzioni rimangono invariate rispetto a quanto ora previsto dalla citata fattispecie-base (reclusione da 5 a 8 anni e multa da 1.000 a 2.000 euro per ciascun lavoratore reclutato);*
- *una elencazione degli indici di sfruttamento dei lavoratori. Tali indici - rispetto a quanto già previsto dal secondo comma dell'art. 603-bis - sono integrati anche dal pagamento di retribuzioni palesemente difformi da quanto previsto dai contratti collettivi territoriali. Viene poi precisato: che tali contratti, come quelli nazionali, sono quelli stipulati dai sindacati nazionali maggiormente rappresentativi; che le violazioni in materia di retribuzioni e quelle relative ad orario di lavoro, riposi, aspettative e ferie devono essere reiterate (il testo attuale fa riferimento a violazioni "sistematiche"); che le violazioni riguardino anche i periodi di riposo, oltre al riposo settimanale. In relazione alla violazione delle norme sulla sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro, viene soppresso il riferimento alla necessità che la violazione esponga il lavoratore a pericolo per la salute, la sicurezza o l'incolumità personale. In relazione alla sottoposizione dei lavoratori a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative particolarmente degradanti, rispetto alla disposizione vigente è soppresso l'avverbio "particolarmente", da cui deriva un ampliamento dei casi in cui si può realizzare tale condizione-indice.*

Analoga invarianza riguarda la disposizione relativa alle aggravanti specifiche del reato di caporalato, sanzionate con l'aumento della pena da un terzo alla metà. Peraltro, nella terza aggravante specifica è fatto riferimento ai lavoratori "sfruttati" e non più ai lavoratori "intermediati".

Di seguito il dispositivo dell'art. 603 bis c.p.:

Chiunque:

- 1) *recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;*
- 2) *utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.*

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI

Nei processi relativi all'assunzione del personale, al rapporto contrattuale con i dipendenti, all'applicazione delle norme di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, la società deve garantire:

- che la retribuzione dei dipendenti avvenga in conformità ai contratti collettivi nazionali applicabili;
- che la retribuzione dei dipendenti avvenga in modo proporzionato alla qualità ed alla quantità del lavoro prestato;
- il rispetto della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- condizioni di lavoro non degradanti;
- l'utilizzo di canali trasparenti per il reclutamento del personale quali, a titolo esemplificativo, agenzie interinali, annunci su siti internet o riviste specializzate.

Ai fini del presente articolo, costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

- 1) la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- 2) la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- 3) la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- 4) la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Costituiscono aggravante specifica e comportano l'aumento della pena da un terzo alla metà:

- 1) il fatto che il numero di lavoratori reclutati sia superiore a tre;
- 2) il fatto che uno o più dei soggetti reclutati siano minori in età non lavorativa;
- 3) l'aver commesso il fatto esponendo i lavoratori sfruttati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.

3 LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/2001

3.1 IDENTIFICAZIONE "ATTIVITÀ SENSIBILI"

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo previsti dal Decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

L'analisi svolta nel corso del Progetto, evidenziata nel documento "**Matrice di Mappatura**" ha permesso di individuare le attività di ACIMMAGINE che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione del reato di cui all'art. 603 bis c.p. richiamato dall'art. 25 quinquies del D. Lgs. 231/2001. Qui di seguito sono elencate le attività / processi sensibili:

1. GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

In relazione alle suddette attività / ai suddetti processi sensibili nella sezione del "Protocolli Special-Preventivi" del presente documento sono riportate specifiche indicazioni attinenti le attività / i controlli da attuare in chiave preventiva.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

**PARTE SPECIALE H - DELITTI DI OMICIDIO COLPOSO O LESIONI
GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME
SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**
(art. 25-septies del D. Lgs. 231/2001)

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

1. LE FATTISPECIE DI REATI RICHIAMATI DALL'ART. 25-SEPTIES DEL D.LGS. 231/2001

La presente Sezione ha ad oggetto la disciplina dei Reati in materia di Sicurezza e Igiene sul lavoro con specifico riferimento alla prevenzione di quelle condotte illecite che, se commesse, comportano la responsabilità amministrativa della Società.

Le fattispecie contemplate dall'art. 25 septies sono:

- *Omicidio colposo commesso con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 589 c.p.);*
- *Lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (artt. 590 e 583 c.p.).*

Diversamente dal Sistema antinfortunistico richiesto dal d.lgs. n. 81/2008, l'art. 25 septies definisce le fattispecie di reato che possono essere commesse, mediante la violazione della disciplina in materia di Sicurezza sul lavoro, nell'*interesse/vantaggio* dell'ente collettivo che ne risponde personalmente a titolo di "deficit organizzativo".

Non potendosi prefigurare un interesse, ovvero un effetto profittevole in capo all'ente derivante dal decesso o dall'infortunio di un lavoratore, tale requisito è stato identificato dalla Giurisprudenza¹⁶ nella "*necessità di contenere i costi produttivi, o risparmiare sulle misure di sicurezza, o accelerare i tempi o i ritmi di lavoro, o aumentare la produttività, o ancora...(omissis) da una politica aziendale che omette investimenti in tema di sicurezza...*".

Ne consegue che, nei reati colposi, il criterio oggettivo per l'imputazione della responsabilità del soggetto metagiuridico va rilevato non in relazione all'evento, bensì alle condotte causative dell'evento stesso.

Ai fini dell'elaborazione della presente Sezione dei Protocolli speciali l'art. 30, d.lgs. n. 81/2008, T.U. Sicurezza Lavoro stabilisce espressamente i contenuti necessari e gli *output* ritenuti indispensabili all'adeguatezza del MOG e, quindi, all'ottenimento del beneficio d'esimente da responsabilità.

In particolare, il 1° comma richiede l'adempimento degli obblighi giuridici relativi a:

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

Inoltre, sempre il cit. art. 30 richiede espressamente:

- la previsione di idonei **sistemi di registrazione** dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività (2° comma);
- la previsione, in funzione dei caratteri peculiari dell'ente, di un'articolazione di funzioni a garanzia delle competenze tecniche e dei poteri per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema di sanzionamento disciplinare delle violazioni (3° comma);
- la previsione di un idoneo sistema di controllo sull'effettività e idoneità del Modello, nonché di aggiornamento e superamento delle rilevate inefficienze (4° comma).

¹⁶ Su tutte, Cfr. Corte d'Assise, Trib. Torino, sent. 15 aprile 2011, c. ThyssenKrupp; Cass. Pen. Sez. IV, n. 2848/2021; Cass. Pen. Sez. IV, n. 4480/2021; Cass. Pen. Sez. IV, n. 29584/2020.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI

I comportamenti e le cautele previste nella presente Sezione risultano necessariamente correlati alle condotte dei soggetti “propri” per legge garanti - a vario titolo e con diversa responsabilità - della Sicurezza e dell’Igiene sui luoghi di lavoro ove opera la Società, trattasi di: Datore di Lavoro (ed eventualmente il soggetto formalmente Delegato o Preposto), RSPP, RLS, Medico aziendale.

Il conferimento di deleghe di funzione¹⁷, ovvero la preposizione di soggetti a ruoli di gestione in materia, deve essere sempre formalizzato, recare data certa, sottoscritto dal soggetto delegante avente i poteri, deve definire il perimetro delle attribuzioni conferite con riconoscimento di effettiva autonomia di spesa e deve essere formalmente accettato dal Delegato.

Nonostante la formale investitura del Datore di Lavoro, quale responsabile dell’impresa e titolare dei generali poteri decisionali e di spesa, permane comunque un potere/dovere di supervisione in capo all’Organo Amministrativo, responsabile dell’esercizio dei poteri di controllo sul Delegato¹⁸.

I su elencati Esponenti Aziendali, Dipendenti, i Collaboratori e gli Outsourcers sono obbligati a conformarsi alle prescrizioni general-preventive richiamate nella sezione introduttiva del presente documento.

Inoltre, nell’ottica della prevenzione dei reati ex art. 25 septies del Decreto e della gestione delle potenzialità commissive di essi - come rilevate e graduate in sede di mappatura - sono altresì obbligati a conformarsi alle norme e ai vincoli comportamentali di seguito declinati.

Chiunque operi per/con la Società è obbligato a non tenere, né promuovere, né collaborare o dar causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di cui all’art. 25 septies, ovvero che possano configurare attività agevolative o strumentali di esse.

A tali soggetti è fatto **espresso obbligo** di:

- conformarsi nella gestione operativa alle prescrizioni di legge applicabili, onde assicurare il miglioramento continuo delle condizioni di Sicurezza, igiene e salute sui luoghi di lavoro, tenendo altresì conto dell’intervenuto sviluppo tecnologico;
- presidiare, conformemente alla vigente legislazione di settore, a cura dei soggetti all’uopo incaricati, le peculiari rischiosità insite nelle attività svolte dalla Società, l’utilizzo di impianti ed apparecchiature;
- presidiare l’incolumità di persone e cose presso le sedi, gli uffici e le dislocazioni territoriali e periferiche e nel corso dell’esercizio dell’attività (comprendente anche il trasporto e la circolazione di autoveicoli);
- assicurare il rispetto degli standard tecnico-strutturali richiesti dalla normativa vigente con riguardo specifico a locali, impianti, attrezzature, dotazioni, ambienti di lavoro e prodotti di qualsiasi natura utilizzati;
- riesaminare periodicamente l’efficienza, l’efficacia e la funzionalità del “sistema” di gestione della Sicurezza sul Lavoro, specie allorché intervengano fatti, circostanze e modificazioni (soggettive od oggettive);
- negli incontri formali e informali, in sede di predisposizione di documentazioni, di ispezioni e verifiche, non adottare comportamenti finalizzati ad influenzare i rappresentanti pubblici onde favorire il rilascio di certificazioni/autorizzazioni/licenze (ad es. attraverso l’elargizione diretta o per interposta persona di somme di denaro e/o beni od altre utilità), né a rallentare, impedire o rendere difficoltoso per essi l’esercizio delle attività ispettive e di controllo da parte delle Autorità competenti (ad es. ASL, Ispettorato del Lavoro, Vigili del Fuoco, ecc.);
- assicurare una puntuale, continuativa, approfondita Formazione¹⁹ in materia agli Esponenti Aziendali

¹⁷ In conformità al disposto dell’art. 16, d.lgs. n. 81/2008 e nei limiti dei poteri indelegabili ex art. 17.

¹⁸ Sent. Corte d’Assise cit.

¹⁹ Cfr. Cass. Pen. n. 26813 del 28 settembre 2020 la quale ha visto condannare il rappresentante legale della Società imputata per non aver assicurato ad una sua dipendente una formazione adeguata in materia di Sicurezza con riferimento alle mansioni svolte; Cass. Pen. IV Sez., n. 37699/2021 nella quali si contestava al Datore di non aver fornito i necessari presidi di sicurezza e di non aver correttamente formato il personale.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

e ai Dipendenti (compresi distaccati, tirocinanti, stagisti e collaboratori occasionali), pianificando distintamente l'attività didattica (teorica e di addestramento pratico) rivolta ai partecipanti in funzione del livello gerarchico, delle mansioni espletate, dell'anzianità di servizio, delle specifiche competenze e dell'esposizione ai rischi specifici;

- assicurare idonei ed effettivi flussi informativi in merito agli obiettivi aziendali, a risultati e cautele in materia di Sicurezza e prevenzione, anche mediante consultazioni interpersonali e con i Rappresentanti dei lavoratori, con l'Organo Amministrativo e le figure preposte alla gestione della Sicurezza, nonché mediante comunicazioni scritte e segnaletica aziendale;
- assicurare l'espletamento delle funzioni in materia da parte dei soggetti designati, nel rispetto e nei limiti dei poteri formalmente attribuiti, nell'ambito delle proprie competenze, con obbligo di riporto al proprio superiore gerarchico;
- garantire la tracciabilità, la registrazione, l'archiviazione e la trasmissione dei dati e dei documenti aziendali (con supporto informatico o cartaceo) riguardanti la Sicurezza e l'igiene sui luoghi di lavoro.

3. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

3.1 IDENTIFICAZIONE "ATTIVITÀ SENSIBILI"

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

L'analisi svolta nel corso del Progetto ha permesso di individuare le attività della Società che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25-septies del D. Lgs. 231/2001:

- a) individuazione dei soggetti responsabili;
- b) rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- c) attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- d) attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- e) attività di sorveglianza sanitaria;
- f) attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- g) attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- h) acquisizione di documentazioni e le certificazioni obbligatorie di legge
- i) periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;
- j) organizzazione dei flussi informativi
- k) gestione degli infortuni, degli incidenti e dei comportamenti pericolosi

Di seguito è fornita una descrizione dei presidi di controllo identificati con riferimento a tali attività identificate come "sensibili".

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".

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

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 cioè 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;
- 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 al/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 al/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;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

- 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.

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 è la persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del TUSS, designata 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.

Terzi Destinatari

In aggiunta a quella dei soggetti sopra indicati, assume rilevanza la posizione di quei soggetti che, pur essendo esterni rispetto alla struttura organizzativa della Società, svolgono un'attività potenzialmente incidente sulla salute e la sicurezza nel luogo di lavoro.

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:
 - 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;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

- 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 possieda 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

▪ **Emergenze**

Il Datore di lavoro 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.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

■ Primo soccorso

Il Datore di lavoro 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, 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;
 - 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

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

Datore di lavoro o il Delegato, 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.

▪ **Consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza**

Il Datore di lavoro deve:

- consultare il Rappresentante per la Sicurezza presente in tutte le aziende e unità produttive:
 - *preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda o nell'unità produttiva;*
 - *in merito alla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alle evacuazioni dei lavoratori e del Medico competente;*
 - *in merito alla formazione del lavoratore, per quanto concerne l'attività di pronto soccorso, lotta antincendio, e di evacuazione dei lavoratori;*
- redigere, congiuntamente con il Rappresentante dei lavoratori, un verbale relativo al contenuto della consultazione custodito in apposito registro presso l'unità aziendale. Il verbale deve essere messo a disposizione dell'OdV al fine di consentire il rispetto della procedura;
- successivamente alla nomina, comunicare il nominativo del rappresentante all'OdV, al RSPP, al medico competente e disporre affinché venga iscritto nell'organigramma aziendale della sicurezza.

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.

▪ **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;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

- 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 inadatti 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 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:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

- osservare le disposizioni e le procedure operative di sicurezza impartite dal Datore di lavoro 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 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, 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 il Datore di lavoro quando verifica eventuali violazioni degli obblighi sopra enunciati da parte dei lavoratori avvia la procedura disciplinare.

Il Datore di lavoro deve 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) Acquisizione di documentazioni e le certificazioni obbligatorie di legge

Tutte le macchine devono rispettare quanto previsto dalla normativa nazionale e sovranazionale di settore, con particolare - ma non esclusivo - riferimento alla Direttiva Macchine. In particolare, tutte le macchine devono essere dotate della marcatura e della dichiarazione di conformità CE.

A tal fine occorre:

- tenere e conservare presso l'azienda tutta la documentazione e le certificazioni previste dalla legge in merito al tipo di attività svolta dall'Ente quali, ad esempio, informazioni sui processi produttivi ed operativi, sugli impianti, istruzioni per l'utilizzo dei macchinari, procedure operative interne, regolamenti ed accordi aziendali ove esistenti;
- indicare, in apposito registro, i controlli effettuati sull'idoneità delle procedure previste dall'Ente e sull'idoneità e corretto funzionamento dei macchinari e degli impianti presenti nell'Ente ed utilizzati dai lavoratori per l'espletamento dell'attività lavorativa mediante la conservazione di copia dell'avvenuta registrazione di tutti gli impianti presenti nella società;
- conservare presso la sede della società, a disposizione dell'ODV, tutta la documentazione così formata.

Il Datore di lavoro, con particolare riferimento alle macchine, può apportare delle modifiche ad una macchina non marcata CE solo se sono finalizzate:

- al rispetto dell'obbligo di mettere a disposizione dei propri lavoratori attrezzature conformi ai requisiti di sicurezza fissati dallo stesso D.lgs. n. 81/2008 e di utilizzarle conformemente alle disposizioni legislative di recepimento delle direttive emanate dall'Unione Europea;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

- al rispetto dell'obbligo di sottoposizione alle misure di aggiornamento dei requisiti minimi di sicurezza in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione stabilite specificatamente dai provvedimenti regolamentari adottati per tale scopo.

Quando le modifiche stesse sono costruttive e non rientranti nella ordinaria o straordinaria manutenzione, le macchine modificate si devono intendere immesse nuovamente in mercato per cui è necessario adottare per esse tutte le procedure previste dal Regolamento di attuazione della Direttiva Macchine per le macchine nuove (certificazione, dichiarazione di conformità, marcatura CE, fascicolo tecnico, libretto di uso e manutenzione, ecc.).

L'ODV ha facoltà di:

- avvalersi di soggetti esterni all'azienda per verificare il corretto adempimento degli obblighi in materia di tenuta e aggiornamento della documentazione e delle certificazioni;
- accedere alla documentazione conservata dall'Ente senza preavviso per poter verificare la corretta tenuta ed il corretto aggiornamento della documentazione stessa.

Nel caso in cui l'ODV riscontri, nella tenuta della documentazione, delle irregolarità, deve darne notizia scritta (a mezzo del proprio verbale) al Datore di lavoro che, insieme al RSPP, deve provvedere alla regolarizzazione.

i) Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate

▪ Monitoraggio di primo livello ovvero tecnico-operativo:

- il Datore di lavoro 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 quindi formalizzano in apposita relazione la situazione.;
 - 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 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.

▪ Monitoraggio di secondo livello ovvero gestionale:

Il Datore di lavoro 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 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.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

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

j) Organizzazione dei flussi informativi

Il Datore di lavoro predispone un documento informativo di riepilogo della gestione dello stato di attuazione delle misure di salute e sicurezza in **esito ai flussi informativi interni ricevuti che fornisce all'OdV con cadenza annuale, salvo diverse necessità espresse dallo stesso OdV, al fine di predisporre la successiva discussione e relazione di verifica di implementazione e attuazione del Modello 231.**

k) 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, con l'ausilio del RLS e dei presenti, 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.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

PARTE SPECIALE I - RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO

(art. 25-octies del D. Lgs. 231/2001)

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

1. LE FATTISPECIE DI REATI RICHIAMATI DALL'ART. 25-OCTIES DEL D.LGS. 231/2001

Si fornisce di seguito una breve descrizione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001 che riguardano *ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio* di cui all'art. 25-octies del Decreto, applicabili alla ACIMMAGINE.

La conoscenza della struttura e delle modalità "realizzative" dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D. Lgs. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico dell'ente, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal decreto.

A tal fine, si riporta, qui di seguito, i reati richiamati dall'art. 25-octies del D. Lgs. 231/2001.

- *Ricettazione (art. 648 c.p.)*
- *Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)*
- *Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter)*
- *Autoriciclaggio (art. 648-ter 1)*

2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI

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 (25-octies del D. Lgs. 231/2001); sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure previste nella presente sezione.

Con particolare riferimento ai reati di ricettazione e riciclaggio, devono essere rispettate le limitazioni e i limiti all'uso del contante e dei titoli al portatore, così come specificato nell'art. 49, commi 1, 5, 6, 7, 12, 13 e 14 e art. 50 del D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 e seguenti integrazioni e modificazioni, (cd *Normativa Antiriciclaggio*) concernente la *prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio* dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, in attuazione della direttiva 2005/60/CE e della direttiva 2006/70/CE. Di seguito si riportano a titolo esemplificativo e non esaustivo alcuni punti chiave della normativa:

- *è vietato il trasferimento di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi, quando il valore, oggetto di trasferimento è complessivamente pari o superiore a 3.000 euro;*
- *il trasferimento è vietato anche quando è effettuato con più pagamenti inferiori alla soglia che appaiono artificiosamente frazionati;*
- *il trasferimento può tuttavia essere eseguito per il tramite di banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A. (art. 49, comma 1);*
- *gli assegni bancari e postali emessi per importi pari o superiori a 1.000 euro devono recare l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità (art. 49, comma 5);*
- *gli assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente possono essere girati unicamente per l'incasso a una banca o a Poste Italiane S.p.A. (art. 49, comma 6);*
- *gli assegni circolari, vaglia postali e cambiari sono emessi con l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità (art. 49, comma 7);*
- *l'apertura e/o l'utilizzo in qualunque forma di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia è vietata anche presso gli Stati esteri (art. 50, commi 1 e 2).*

In particolare, i Destinatari dovranno attenersi ai seguenti principi:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

- astenersi dal tenere comportamenti idonei all'integrazione delle fattispecie previste dai suddetti reati, in particolare procedendo ad un attento esame degli acquisti o dello scambio di beni effettuati, operando altresì con il rigoroso rispetto delle apposite procedure in essere e relazionandosi soltanto con fornitori qualificati secondo gli standard aziendali già in vigore;
- astenersi ugualmente da quei comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Inoltre, si suggerisce quanto segue:

- porre l'obbligo di evidenziare ogni singola operazione attraverso la produzione di un'adeguata documentazione di qualsiasi atto del procedimento interno relativo alle operazioni societarie, per iscritto o su supporto informatico;
- porre l'obbligo di osservare scrupolosamente tutte le norme a tutela della sicurezza delle operazioni di acquisto, scambio di beni e/o servizi, intrattenendo rapporti soltanto con fornitori di comprovata serietà ed affidabilità;
- effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste in ordine a quelle situazioni potenzialmente idonee a verificare una delle situazioni di reato ivi previste;
- garantire il rispetto dei predetti principi, sia quando la Società agisce direttamente in prima persona, sia quando opera in Partnership/Joint Venture.

3. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

3.1 IDENTIFICAZIONE "ATTIVITÀ SENSIBILI"

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

L'analisi svolta nel corso del Progetto, evidenziata nel documento di **"Matrice di Mappatura"** ha permesso di individuare le attività della ACIMMAGINE che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25-octies del D. Lgs. 231/2001.

Qui di seguito sono elencate le attività sensibili identificate:

1. GESTIONE OPERATIVA PARCHEGGI - GESTIONE INCASSI
2. RENDICONTAZIONE SERVIZI EROGATI
 - A. PAGAMENTO CANONI DI CONCESSIONE / LOCAZIONE
 - B. SERVIZI ASSISTENZA AUTOMOBILISTICA - GESTIONE INCASSI
3. GESTIONE IMMOBILI - GESTIONE INCASSI CANONI DI LOCAZIONE
4. GESTIONE CENTRO ASSISTENZA AUTO
5. GESTIONE FINANZA E TESORERIA
6. ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

In relazione alle suddette attività / ai suddetti processi sensibili nella sezione del "Protocolli Special-Preventivi" del presente documento sono riportate specifiche indicazioni attinenti le attività / i controlli da attuare in chiave preventiva.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

PARTE SPECIALE L - DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI
PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO
FRAUDOLENTO DI VALORI
(art. 25-octies. 1 del D. Lgs. 231/2001)

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

1. LE FATTISPECIE DI REATI RICHIAMATI DALL'ART. 25-OCTIES. 1 DEL D.LGS. 231/2001

Il D. Lgs. 184/2021 ha introdotto l'art. 25-octies.1 rubricato *“Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori”*. Il legislatore ha voluto rafforzare la lotta alle frodi e falsificazioni dei mezzi di pagamento diversi dai contanti sia in considerazione del fatto che costituiscono mezzi di finanziamento della criminalità organizzata sia in quanto limitano lo sviluppo del mercato digitale rendendo i consumatori più riluttanti ad effettuare acquisti on line.

Per strumento di pagamento diverso dai contanti si intende *“un dispositivo, oggetto o record protetto immateriale o materiale o una loro combinazione diverso dalla moneta che permette al titolare o all'utente di trasferire denaro o valore monetario, anche attraverso mezzi di scambio digitali”*.

Il citato D. Lgs. 184/2021 ha integrato le previsioni degli artt. 493-ter c.p. e 640-ter c.p. ed ha introdotto una nuova fattispecie incriminatrice per la detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.).

Successivamente è stato introdotto in tale famiglia di reato l'art. 512 - bis c.p. trasferimento fraudolento di valori dalla legge n. 137 del 2023 (modificato poi dal D.L. 19 del 2024).

La conoscenza della struttura e delle modalità *“realizzative”* dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D. Lgs. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico dell'ente, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal decreto.

Si fornisce di seguito una breve descrizione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001:

- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.): disciplina l'indebito utilizzo e falsificazione di carte di credito e di pagamento per estendere l'ambito di applicazione della criminalizzazione delle condotte illecite a tutti gli strumenti di pagamento diversi dai contanti.
- Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.): costituito dalla condotta di chi detiene o diffonde apparecchiature, dispositivi o programmi informatici progettati per commettere reati collegati agli strumenti di pagamento diversi dal contante.
- Frode informatica e (art. 640-ter c.p.): costituito dalla condotta di chi altera il funzionamento di un sistema informatico o telematico o interviene su con qualsiasi modalità sul contenuto dello stesso, cagionando ingiusto profitto con altrui danno;
- **trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis)** la norma punisce chi attribuisce fittiziamente ad altri la titolarità o disponibilità di denaro, beni o altre utilità al fine di eludere le disposizioni di legge in materia di misure prevenzione patrimoniali o di contrabbando, ovvero di agevolare la commissione di uno dei delitti in materia di riciclaggio.

2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI

Gli organi sociali, i dipendenti e consulenti della ACIMMAGINE, nella misura in cui possano essere coinvolti nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, si attengono a regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati in materia di strumenti di pagamento.

Nello specifico, nell'ottica della prevenzione dei reati di cui agli artt. ex artt. 493-ter, art. 493-quater e 640-ter (ritenuti potenzialmente configurabili così come rappresentato all'interno delle Matrici di Mappatura) e di gestione delle potenzialità commissive di essi, sono altresì obbligati a conformarsi alle norme e ai vincoli comportamentali richiamati nella *Parte Speciale C Delitti di criminalità organizzata* e *Parte Speciale G Delitti di Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio*.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

3.1 IDENTIFICAZIONE “ATTIVITÀ SENSIBILI”

L’art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

L’analisi svolta nel corso del Progetto, evidenziata nel documento **“Matrice di Mappatura”** ha permesso di individuare le attività della ACIMMAGINE che potrebbero essere considerate “sensibili” con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall’art. 25-octies. 1 del D. Lgs. 231/2001.

Qui di seguito sono elencate le attività sensibili identificate:

1. GESTIONE OPERATIVA PARCHEGGI - GESTIONE INCASSI
2. RENDICONTAZIONE SERVIZI EROGATI
 - C. PAGAMENTO CANONI DI CONCESSIONE / LOCAZIONE
 - D. SERVIZI ASSISTENZA AUTOMOBILISTICA - GESTIONE INCASSI
3. GESTIONE IMMOBILI - GESTIONE INCASSI CANONI DI LOCAZIONE
4. GESTIONE CENTRO ASSISTENZA AUTO
5. GESTIONE FINANZA E TESORERIA
6. ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

In relazione alle suddette attività / ai suddetti processi sensibili nella sezione del “Protocolli Special-Preventivi” del presente documento sono riportate specifiche indicazioni attinenti le attività / i controlli da attuare in chiave preventiva.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

PARTE SPECIALE M - DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

(art. 25-novies del D. Lgs. 231/2001)

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

1. LE FATTISPECIE DI REATI RICHIAMATI DALL'ART. 25-NOVIES DEL D.LGS. 231/2001

Con l'art. 15, comma 7, lettera c, della Legge n. 99 del 23 luglio 2009, pubblicata in GU n. 176 del 31 luglio 2009 (*suppl. ord.*) viene aggiunto al D. Lgs. 231/2001 l'Art. 25-novies (*Delitti in materia di violazione del diritto d'autore*).

L'articolo in questione introduce le seguenti fattispecie di reato:

- Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, l. 633/1941 comma 1 lett a) bis);
- Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, l. 633/1941 comma 3);
- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis l. 633/1941 comma 1);
- Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis l. 633/1941 comma 2);
- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter l. 633/1941);
- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies l. 633/1941);
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies l. 633/1941).

2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI

La Società adotta politiche aziendali coerenti con le regole e i principi dettati da tutta la normativa finalizzata alla lotta dei Reati in materia di violazione del diritto d'autore.

Al fine di prevenire il compimento, da parte dei destinatari, di azioni che possono concretizzare le fattispecie di reato contemplate dall'art. 25-novies del Decreto 231, la Società deve adottare una serie di misure precauzionali e predisporre idonei principi generali di comportamento. Inoltre, a presidio dei processi sopra citati, si richiamano i principi dettati in materia di reati di Criminalità informatica. In particolare, è opportuno:

- informare gli utilizzatori dei sistemi informatici che il software loro assegnato è protetto dalle leggi sul diritto di autore ed in quanto tale ne è vietata la duplicazione, la distribuzione, la vendita o la detenzione a scopo commerciale / imprenditoriale;
- adottare regole di condotta aziendali che riguardino tutto il personale della Società nonché i terzi che agiscono per conto di quest'ultima;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

- fornire, ai destinatari, un'adeguata informazione relativamente alle opere protette dal diritto d'autore ed al rischio della commissione di tale reato.

I seguenti divieti di carattere generali si applicano sia ai Dipendenti e agli Organi Sociali della Società - in via diretta - sia alle Società di Service, ai Consulenti e ai Partner in forza di apposite clausole contrattuali.

È fatto divieto di:

- 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. 25-novies del D.Lgs. 231/2001);
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente sezione.

3. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

3.1 IDENTIFICAZIONE "ATTIVITÀ SENSIBILI"

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo previsti dal Decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

L'analisi svolta nel corso del Progetto, evidenziata nel documento di **"Matrice di Mappatura"** ha permesso di individuare le attività della ACIMMAGINE che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25-novies del D. Lgs. 231/2001.

L'attività che risulta sensibile ai fini della 231 con riferimento ai suddetti reati è:

1. GESTIONE RISORSE INFORMATICHE

In relazione alle suddette attività / ai suddetti processi sensibili nella sezione del "Protocolli Special-Preventivi" del presente documento sono riportate specifiche indicazioni attinenti le attività / i controlli da attuare in chiave preventiva.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

PARTE SPECIALE N - INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI
O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA'
GIUDIZIARIA

(art. 25 - Decies del D. Lgs. 231/2001)

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

1. LE FATTISPECIE DI REATI RICHIAMATI DALL'ART. 25-DECIES DEL D. LGS. 231/2001

L'Art. 25-Decies, D. Lgs. 231/01 *“Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria”* è stato aggiunto nel D. Lgs. 231/2001 dalla L. 3 agosto 2009 n. 116, art. 4.

In particolare l'articolo 377 bis c.p. (*Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria*) è stato introdotto nel Codice Penale dall'art. 20 della Legge 1 marzo 2001, n. 63, sul giusto processo e prevede che: *“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni”*.

Affinché l'ipotesi criminosa in esame sia configurabile, è necessario che le dichiarazioni del testimone vengano rese innanzi all'autorità giudiziaria nel corso di un procedimento penale. Infatti, l'articolo in esame intende garantire che tutti coloro i quali siano chiamati a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale non subiscano pressioni o coercizioni tali da spingerli a rendere dichiarazioni mendaci o a non rendere dichiarazioni.

2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI

La società si fa carico dei valori e dei “beni giuridici” tutelati dall'art. 377-Bis. In particolare, ACIMMAGINE:

- *reprime tutte quelle condotte in grado di creare un'influenza esterna sul processo;*
- *si impegna in tutti i modi e con tutti i mezzi possibili affinché l'amministrazione della giustizia sia svolta in modo corretto;*
- *elimina tutte le possibili cause che potrebbero turbare la ricerca della verità nel processo;*
- *rimuove qualsiasi intralcio alla giustizia;*
- *fa proprio l'interesse del Legislatore alla “genuinità” della prova e delle testimonianze.*

Nel concreto, ACIMMAGINE si impegna a diffondere i valori sopra elencati in tutta la sua organizzazione formando ed istruendo i suoi dipendenti. In particolare, è fatto assoluto divieto di tenere comportamenti tali per cui integrino, direttamente o indirettamente, la fattispecie di reato richiamata dall'Art. 377-Bis, e cioè, nei confronti di un soggetto chiamato a testimoniare davanti all'autorità giudiziaria, è imposto l'assoluto divieto a tutti i dipendenti della Società di:

- *usare violenza (coazione fisica o morale);*
- *fare pressioni;*
- *minacciare;*
- *offrire denaro o altre utilità;*
- *promettere denaro o altre utilità.*

3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. 231/2001

3.1 IDENTIFICAZIONE “ATTIVITÀ SENSIBILI”

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo previsti dal Decreto, l'individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

L'analisi svolta nel corso del Progetto, evidenziata nel documento *“Matrice di Mappatura”* (allegato al presente Modello di organizzazione, gestione e controllo) ha permesso di individuare l'attività della ACIMMAGINE che potrebbe essere considerata maggiormente “sensibili” con riferimento al reato di *“induzione a non rendere dichiarazioni / a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria”* richiamato dall'art. 25-decies del d.lgs. 231/01.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

Il reato potrebbe concretizzarsi nel caso in cui, al fine di salvaguardare l'interesse della Società - siano fatte pressioni (con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità) a un amministratore, un dipendente o un terzo, che abbia la facoltà di non rispondere, affinché questi non renda dichiarazioni o renda dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria nell'ambito del procedimento penale ove fosse chiamato a testimoniare/rispondere.

Possono risultare destinatari della condotta gli indagati e gli imputati (anche in procedimento connesso o in un reato collegato) che potrebbero essere indotti dalla Società a "non rispondere" o a rispondere falsamente all'autorità giudiziaria (giudice, pubblico ministero), quando abbiano la facoltà di non rispondere.

Al di fuori dell'attività specifica sopra richiamata, il reato può essere commesso da qualsiasi soggetto, interno o esterno alla Società, anche al di fuori delle normali attività aziendali, ad esempio attraverso l'offerta o promessa di denaro o altra utilità ad un soggetto chiamato a testimoniare, in occasione di procedimenti penali, davanti alla autorità giudiziaria, ovvero con la coercizione o il condizionamento dello stesso al fine di indurlo a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

Pertanto, si ritiene ugualmente importante, anche con riferimento a tale reato:

- richiamare i principi di massima collaborazione con le Autorità Pubbliche, nonché di accuratezza e veridicità nelle informazioni trasmesse, contenuti nel Codice Etico;
- rafforzare i principi etico-comportamentali del Codice Etico con specifici divieti e norme comportamentali utili a prevenire la commissione dei reati sopra menzionati.

Qui di seguito sono elencate le attività sensibili identificate:

1. GESTIONE DEI CONTENZIOSI LEGALI GIUDIZIALI O STRAGIUDIZIALI

In relazione alle suddette attività / ai suddetti processi sensibili nella sezione del "Protocolli Special-Preventivi" del presente documento sono riportate specifiche indicazioni attinenti le attività / i controlli da attuare in chiave preventiva.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO *EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231*

PARTE SPECIALE O - REATI AMBIENTALI *(art. 25-undecies del D. Lgs. 231/2001)*

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

1. LE FATTISPECIE DI REATI RICHIAMATI DALL'ART. 25-UNDECIES DEL D.LGS. 231/2001

Si fornisce qui di seguito una presentazione dei Reati Ambientali (art. 25-undecies D. Lgs. 231/2001), limitatamente a quelli che potrebbero trovare applicazione nella ACIMMAGINE, sempre in via precauzionale ed estensiva.

Tutti i reati di seguito elencati sono contenuti (fonte originale) nel *D. Lgs. 152/06 Testo Unico dell'Ambiente*.

- inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);
- disastro ambientale (art. 452-quater c.p.);
- delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.);
- circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.);
- traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.);
- uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.);
- distruzione o deterioramento di danneggiamento di habitat (art. 733-bis c.p.);
- reati di cui all'art. 137 della Legge n. 152 del 3 aprile 2006, in materia di scarichi di acque reflue;
- reati di cui all'art. 256 della Legge n. 152 del 3 aprile 2006, relativi ad attività di gestione di rifiuti non autorizzata;
- reati di cui all'art. 257 della Legge n. 152 del 3 aprile 2006, in materia di bonifica di siti;
- reati di cui all'art. 258 della Legge n. 152 del 3 aprile 2006, correlati alla violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari;
- reati di cui agli artt. 259 e 260 della Legge n. 152 del 3 aprile 2006, correlati al traffico illecito di rifiuti;
- reati di cui all'art. 260-bis della Legge n. 152 del 3 aprile 2006, in materia di tracciabilità dei rifiuti;
- reati di cui all'art. 279 della Legge n. 152 del 3 aprile 2006, in materia di autorizzazioni ambientali e superamento dei valori limite di emissioni;
- reati di cui agli artt. 1, 2, 3-bis e 6 della Legge n. 150 del 7 febbraio 1992, correlati al commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione, nonché alla commercializzazione e detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica;
- reati di cui all'art. 3 della Legge n. 549 del 28 dicembre 1993, correlati alla produzione, al consumo, all'importazione, all'esportazione alla detenzione ed alla commercializzazione di sostanze lesive indicate dalla tabella A allegata alla medesima Legge n. 549/1993;
- reati di cui agli artt. 8 e 9 D. Lgs. n. 202 del 6 novembre 2007, correlati all'inquinamento provocato dalle navi.

2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI

La ACIMMAGINE ritiene l'ambiente un valore fondamentale ed un bene primario. La Società si impegna, pertanto, ad operare nel rispetto della normativa vigente mantenendo sempre comportamenti conformi alla tutela ambientale. In particolare, la Società è consapevole dell'importanza della corretta gestione dei rifiuti prodotti dai propri uffici nell'ambito della tutela dell'ambiente e delle prescrizioni di legge.

Le politiche aziendali e le direttive relative all'ambiente promosse dal vertice aziendale, devono essere sempre coerenti ai principi dettati da tutta la normativa finalizzata alla lotta dei reati ambientali, alla tutela dell'ambiente, al risparmio di risorse come parte integrante della gestione aziendale. I principi sopra richiamati dovranno riguardare anche la gestione dei fornitori/consulenti/partner con particolare riferimento alla qualifica degli stessi.

La Società dovrà vigilare al fine della prevenzione del compimento di azioni che possono concretizzare le fattispecie di reato contemplate dall'art. 25-undecies del Decreto 231, promuovendo ove possibile idonee attività di informazione e formazione dei lavoratori e le capacità e conoscenze specifiche che connotano i dipendenti che operano negli ambiti.

La Società si impegna alla risoluzione tempestiva di eventuali difformità riscontrate.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

I seguenti divieti di carattere generali si applicano ai Dipendenti, agli Organi Sociali della Società - in via diretta, ai Consulenti e ai Partner in forza di apposite clausole contrattuali.

È fatto divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che si possano configurare, direttamente o indirettamente, nelle fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001);
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente sezione.

Inoltre, ACIMMAGINE per contrastare eventuali situazioni pandemiche deve assumere ogni opportuna cautela nella raccolta, stoccaggio, movimentazione e smaltimento di prodotti e materiali (di qualsiasi natura e composizione) aventi natura di farmaci, disinfettanti ovvero costituenti presidi di sicurezza individuale e/o collettiva impiegati dalla Società per la prevenzione ed il contrasto del contagio (come ad esempio dal virus Covid-19) entro i locali aziendali e ovunque venga svolta l'attività sociale.

3. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/2001

3.1 IDENTIFICAZIONE "ATTIVITÀ SENSIBILI"

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo previsti dal Decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

L'analisi svolta nel corso del Progetto, evidenziata nel documento "**Matrice di Mappatura**" ha permesso di individuare le attività della ACIMMAGINE che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25-undecies del D. Lgs. 231/2001.

1) SMALTIMENTO RIFIUTI

- a) SMALTIMENTO MATERIALI DI CONSUMO (USO UFFICIO)
- b) SMALTIMENTO RIFIUTI OFFICINA

In relazione alle suddette attività / ai suddetti processi sensibili nella sezione del "Protocolli Special-Preventivi" del presente documento sono riportate specifiche indicazioni attinenti le attività / i controlli da attuare in chiave preventiva.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

PARTE SPECIALE P - IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI
SOGGIORNO E' IRREGOLARE
(art. 25 - Duodecies del D. Lgs. 231/2001)

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

1. LE FATTISPECIE DI REATI RICHIAMATI DALL'ART. 25-DUODECIES DEL D.LGS. 231/2001

In relazione ai reati previsti nell'articolo 25-duodecies del Decreto, la Società è soggetta alle sanzioni amministrative indicate quando tali reati sono commessi, nell'interesse della Società stessa, da amministratori, direttori generali o liquidatori o da persone sottoposte alla loro vigilanza, in quest'ultimo caso qualora il fatto non si fosse realizzato se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi inerenti alla loro carica.

Di seguito di riporta quanto previsto dall'articolo 25-duodecies del D. Lgs 231/2001 (in vigore dal 9 agosto 2012):

A. *In relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 100 a 200 quote, entro il limite di 150.000 euro.*

Il citato articolo 22 ("Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato"), comma 12-bis del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 (c.d. *Testo Unico sull'immigrazione*) prevede:

12-bis. Le pene per il fatto previsto dal comma 12 (ovvero il fatto del "datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato") sono aumentate da un terzo alla metà:

- a) se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre;*
- b) se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;*
- c) se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale (ovvero a "situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro").*

Il citato articolo 603 bis del Codice Penale, terzo comma "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro" prevede che:

3. *Costituiscono aggravante specifica e comportano l'aumento della pena da un terzo alla metà:*

- 1) il fatto che il numero di lavoratori reclutati sia superiore a tre;*
- 2) il fatto che uno o più dei soggetti reclutati siano minori in età non lavorativa;*
- 3) l'aver commesso il fatto esponendo i lavoratori intermediati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro."*

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti del datore che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo o sia stato revocato o annullato. La responsabilità dell'Ente è dunque configurabile soltanto quando il reato in questione sia aggravato dal numero dei soggetti occupati o dalla minore età degli stessi o, infine, dalla prestazione del lavoro in condizioni di pericolo grave.

In pratica viene estesa la responsabilità agli enti, quando lo sfruttamento di manodopera irregolare supera certi limiti stabiliti, in termini di numero di lavoratori, età e condizioni lavorative, stabiliti nel Dlgs 286/98, il cosiddetto "Testo unico dell'immigrazione". È da tenere in considerazione che deve trattarsi di una condotta "intenzionale"; restano quindi escluse le violazioni di natura colposa.

Inoltre, deve ricorrere uno dei seguenti casi:

- a) la violazione prosegue oppure è reiterata in modo persistente;
- b) la violazione riguarda l'impiego simultaneo di un numero significativo di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- c) la violazione è accompagnata da condizioni lavorative di particolare sfruttamento;
- d) la violazione è commessa da un datore di lavoro che, pur non essendo accusato o condannato per un reato di cui alla decisione quadro 2002/629/GAI, ricorre al lavoro o ai servizi del cittadino di un paese terzo il cui soggiorno è irregolare nella consapevolezza che lo stesso è vittima della tratta di esseri umani;
- e) la violazione riguarda l'assunzione illegale di un minore.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

E' possibile, in ottica interpretativa ed estensiva, anche la presenza di responsabilità dell'ente per l'eventuale utilizzo di "caporali" per il reclutamento di alcune categorie di lavoratori stranieri che siano "regolari" (es. lavoratori immigrati licenziati, ma con ancora il permesso di soggiorno in corso di validità), ovvero il caso della rilevanza della responsabilità dell'ente, nel caso dell'utilizzo di lavoratori reclutati tramite intermediari non autorizzati, cosiddetti "caporali", già soggiornanti in Italia, che siano in possesso di un valido documento di soggiorno che abilita a prestare lavoro.

Ad esempio, può considerarsi tale, oltre che il cittadino straniero in possesso di permesso di soggiorno che abbia perso il lavoro (la validità del permesso è estesa fino ad un anno), il cittadino straniero munito di:

1. permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo (è il titolare di soggiorno di durata illimitata che ha sostituito la vecchia "carta di soggiorno");
2. permesso di soggiorno che abiliti al lavoro, e quindi di un permesso per lavoro subordinato o autonomo, per attesa occupazione, per famiglia, per "assistenza minore", per asilo politico, per protezione sociale, per motivi umanitari;
3. ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rinnovo di un permesso di soggiorno che abilita al lavoro (quindi di uno dei premessi sopra indicati);
4. ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rilascio del primo permesso di soggiorno, ma solo per motivi di lavoro subordinato o di attesa occupazione e non, pertanto, per altri motivi.

2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico dei *Destinatari*, nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte, di:

- 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, indicate all'articolo 25-duodecies del Decreto;
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

Si indicano qui di seguito i principi procedurali che, in relazione ad ogni singola Area a Rischio (come precedentemente individuate), devono essere implementati in specifiche procedure aziendali che tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare:

- a) si deve richiedere l'impegno dei Destinatari al rispetto degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del paese in cui essi operano;
- b) la selezione delle controparti destinate a fornire particolari servizi (quali ad esempio le imprese con alta incidenza di manodopera non qualificata), siano essi Partner o Fornitori, deve essere svolta con particolare attenzione e in base ad apposita procedura interna. In particolare, l'affidabilità di tali Partner o Fornitori deve essere valutata, ai fini della prevenzione dei Reati di cui alla presente Parte Speciale, anche attraverso specifiche indagini ex ante;
- c) in caso di assunzione diretta di personale da parte della Società, deve essere verificato il rispetto delle norme giuslavoristiche e degli accordi sindacali per l'assunzione e per il rapporto di lavoro in generale. Deve essere, altresì, verificato il rispetto delle regole di correttezza e di buon comportamento nell'ambiente di lavoro ed in ogni caso deve essere posta particolare attenzione a situazioni lavorative anormali o abnormi;
- d) qualora un Partner abbia la propria sede all'estero ed ivi venga svolta l'opera a favore della Società, il Partner dovrà attenersi alla normativa locale o, se più severa, alle convenzioni ILO sull'età minima per l'accesso al lavoro e sulle forme peggiori di lavoro minorile ("C138 Convenzione sull'età minima 1973" e "C182 Convenzione sulle forme peggiori di lavoro minorile 1999");
- e) chiunque rilevi una gestione anomala del personale utilizzato dal Partner è tenuto ad informare immediatamente l'OdV di tale anomalia;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

- f) nei contratti con i Partner ed i Fornitori deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto oltre che delle sue implicazioni per la Società;
- g) deve essere rispettata da tutti gli Esponenti Aziendali la previsione del Codice Etico diretta a vietare comportamenti tali che siano in contrasto con la prevenzione dei Reati contemplati dalla presente Parte Speciale;
- h) nel caso in cui si ricevano segnalazioni di violazione delle norme del Decreto da parte dei propri Consulenti, Partner o Fornitori, la Società è tenuta ad intraprendere le iniziative più idonee per acquisire ogni utile informazione al riguardo.

PRINCIPI GENERALI

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione delle risorse umane, ciascun *Destinatario* deve:

- a) considerare sempre prevalente la tutela dei lavoratori rispetto a qualsiasi considerazione economica;
- b) verificare al momento dell'assunzione e durante lo svolgimento di tutto il rapporto lavorativo che eventuali lavoratori provenienti da paesi terzi siano in regola con il permesso di soggiorno e, in caso di scadenza dello stesso, abbiano provveduto a rinnovarlo;
- c) nel caso in cui si faccia ricorso al lavoro interinale mediante apposite agenzie, assicurarsi che tali soggetti si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello;
- d) assicurarsi con apposite clausole contrattuali che eventuali soggetti terzi con cui la Società collabora (fornitori, consulenti, ecc.) si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello;
- e) rispettare le misure previste dalle procedure aziendali dirette alla prevenzione dell'impiego del lavoro irregolare ed alla tutela dei lavoratori;
- f) non fare ricorso, in alcun modo, al lavoro minorile o non collaborare con soggetti che vi facciano ricorso;
- g) che tutte le attività svolte per conto della Società siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza, trasparenza, buona fede e tracciabilità della documentazione;
- h) rispettare il principio di separazione dei ruoli e responsabilità nelle fasi dei processi aziendali;
- i) garantire il rispetto del Codice Etico;
- j) rispettare le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale;
- k) rispettare in generale, la normativa applicabile.

3. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

3.1 IDENTIFICAZIONE "ATTIVITÀ SENSIBILI"

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

L'analisi svolta nel corso del Progetto, evidenziata nel documento **"Matrice di Mappatura"** ha permesso di individuare le attività della Società che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25-*duodecies* del D. Lgs. 231/2001.

1. GESTIONE RISORSE UMANE (SELEZIONE DEL PERSONALE)

In relazione alle suddette attività / ai suddetti processi sensibili nella sezione del "Protocolli Special-Preventivi" del presente documento sono riportate specifiche indicazioni attinenti le attività / i controlli da attuare in chiave preventiva.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	<i>3.0</i>
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	<i>16.12.2025</i>

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO *EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231*

PARTE SPECIALE Q - REATI TRIBUTARI *(ex art. 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001)*

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

1. LE FATTISPECIE DI REATI RICHIAMATI DALL'ART. 25-QUINQUESDECIES DEL D. LGS. 231/2001

I reati di cui all'Art. 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231/01, introdotti dall' art. 39, comma 2, D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157 e integrati dal D.lgs. 75 del 2020 sono i seguenti:

- *dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 2, commi 1 e 2-bis del D. Lgs 74/2000);*
- *dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (Art. 3 del D. Lgs 74/2000);*
- *dichiarazione infedele (Art. 4 D. Lgs 74/2000);*
- *omessa dichiarazione (Art. 5 D. Lgs 74/2000);*
- *indebita compensazione (Art. 10-quater D. Lgs 74/2000);*
- *emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 8 commi 1 e 2-bis del D. Lgs 74/2000);*
- *occultamento o distruzione di documenti contabili (Art. 10 del D. Lgs 74/2000);*
- *sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (Art. 11 del D. Lgs 74/2000).*

L'art. 5 del D. Lgs. n. 75/2020 ha introdotto, all'art. 25-quinquiesdecies del D. Lgs. n. 231/2001, il co. 1-bis, in forza del quale *"In relazione alla commissione dei delitti previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74, se commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:*

- a) per il delitto di dichiarazione infedele previsto dall'articolo 4, la sanzione pecuniaria fino a trecento quote;*
- b) per il delitto di omessa dichiarazione previsto dall'articolo 5, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;*
- c) per il delitto di indebita compensazione previsto dall'articolo 10-quater, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote".*

A differenza dei reati tributari previsti dal co. 1 dell'art. 25-quinquiesdecies - che rilevano *"ai fini 231"* ove si verifichino le rispettive fattispecie incriminatrici e a condizione che la condotta penalmente rilevante sia stata posta in essere nell'interesse o a vantaggio dell'ente (art. 5, co. 1, D. Lgs. n. 231/2001) - i reati tributari di cui al co. 1-bis, invece, rilevano *"ai fini 231"* al ricorrere di due ulteriori condizioni:

- se il delitto sia commesso nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri (quindi, connesso al territorio di due o più Stati membri) e
- al fine di evadere l'IVA per un importo complessivo non inferiore a € 10.000.000.

2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI

Nell'ottica della prevenzione del reato ex art. 25-quinquiesdecies del Decreto e di gestione delle potenzialità commissive di essi - come rilevate e graduate in sede di Mappatura - gli esponenti aziendali, i collaboratori e i fornitori dei servizi in outsourcing della Società sono obbligati a conformarsi alle norme e vincoli comportamentali di seguito declinati.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

Nella gestione degli aspetti fiscali la Società si ispira ai principi che si riportano di seguito:

- **Rispetto di Leggi, Regolamenti, Prassi e Giurisprudenza:** La Società si impegna a rispettare, da un punto di vista formale e sostanziale, tutte le leggi, regolamenti e prassi applicabili. La Società si impegna a mantenere un efficace *"sistema di controllo interno del rischio fiscale"*, garantendone il continuo e costante aggiornamento ogni qualvolta si verifichino mutamenti interni e/o esterni tali da impattare sul medesimo nonché la capacità di intercettare i rischi derivanti dalle modifiche normative

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

e di prassi che incidono sulla variabile fiscale, anche tenendo conto dei consolidati orientamenti giurisprudenziali.

- **Collaborazione e Trasparenza nei Rapporti con le Autorità Fiscali:** La Società instaura con le Autorità fiscali competenti un rapporto di piena collaborazione, non ostacolando in alcun modo le eventuali attività di verifica delle stesse e rispondendo alle richieste pervenute con la maggiore celerità e trasparenza possibile. Le informazioni fornite alle Autorità fiscali e agli altri organi rilevanti devono essere complete, accurate, veritiere e trasparenti. È vietato ritardare e/o ostacolare le attività realizzate da dette Autorità nel corso di verifiche o ispezioni.

La Società assume ogni opportuna cautela adempiendo le prescrizioni di legge e conformandosi alla normativa interna nella gestione di tutte le fasi dei processi di: ordinazione, acquisizione, documentazione, verifica e saldo delle prestazioni di approvvigionamento di beni e di servizi, ai fini del conseguente adempimento degli obblighi dichiarativi e di assoggettamento a tassazione.

Il rilascio di ogni dichiarazione (verbale, con supporto documentale cartaceo od informatico/telematico) e il conseguente versamento d'imposta alle Autorità competenti deve essere effettuato sulla base delle risultanze della contabilità aziendale, deve risultare veritiera, esaustiva, corretta e conforme nei modi e nei termini richiesti dalla legge, effettuata a cura e sotto la responsabilità degli Esponenti aziendali all'uopo formalmente incaricati, nonché riferirsi alle prestazioni effettivamente (sia soggettivamente, che oggettivamente) richieste e ricevute dalla Società.

I presidi espressi nella presente parte speciale sono integrati dai protocolli preventivi idonei a prevenire i rischi di illeciti penali nell'ambito di processi e attività a rischio in materia di reati societari, reati contro la Pubblica Amministrazione e il riciclaggio già disciplinati nelle precedenti parti speciali.

Tali protocolli preventivi contengono misure organizzative gestionali e di controllo specifiche in materia tributaria relativamente alla gestione e ai controlli del ciclo passivo, della contabilità, del bilancio e delle comunicazioni sociali, delle risorse umane e della gestione finanziaria dell'ente.

In particolare, è fatto **obbligo di**:

- Stretta osservanza dei livelli autorizzativi:
 - o devono essere individuati e autorizzati tutti i soggetti che intervengono nella gestione delle attività inerenti alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali;
 - o devono essere individuati e autorizzati tutti i soggetti che intervengono nella gestione delle attività di contabilizzazione delle fatture;
 - o nel caso in cui intervengano fornitori / outsourcers questi vengono individuati con lettera di incarico/contratto ovvero nelle clausole contrattuali.
- Stretta osservanza del principio di segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi di gestione dei rischi e degli adempimenti ai fini della prevenzione dei reati tributari, in particolare le attività di cui alle diverse fasi del processo devono essere svolte da attori/soggetti differenti chiaramente identificabili e devono essere supportate da un meccanismo di "maker e checker".
- Monitorare le attività di controllo quali:
 - o controlli di completezza, correttezza ed accuratezza delle informazioni trasmesse alle autorità fiscali;
 - o controlli sulla conformità alla normativa di riferimento della dichiarazione fiscale;
 - o controlli sulla corretta emissione, applicazione delle aliquote IVA e contabilizzazione delle fatture del ciclo attivo e sulla loro corrispondenza con i contratti e impegni posti in essere con i terzi;
 - o controlli sull'effettività, sia dal punto di vista soggettivo che oggettivo, del rapporto sottostante alle fatture passive ricevute e sulla corretta registrazione e contabilizzazione.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo, sia in termini documentali:
 - o il processo di gestione degli adempimenti deve risultare da apposita documentazione scritta.

Nella gestione dei rischi e degli adempimenti ai fini della prevenzione dei reati tributari oggetto del protocollo gli esponenti aziendali, i collaboratori e i fornitori dei servizi in outsourcing della Società a qualsiasi titolo coinvolti sono tenuti - nei rispettivi ambiti - a:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

- garantire la corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari della Società nelle dichiarazioni fiscali;
- agire secondo i valori dell'onestà e dell'integrità nella gestione della variabile fiscale, nella consapevolezza che il gettito derivante dai tributi costituisce una delle principali fonti di contribuzione allo sviluppo economico e sociale del Paese;
- garantire la diffusione di una cultura aziendale improntata ai valori di onestà e integrità e al principio di legalità;
- eseguire gli adempimenti fiscali nei tempi e nei modi definiti dalla normativa o dall'autorità fiscale;
- interpretare le norme in modo conforme al loro spirito e al loro scopo rifuggendo da strumentalizzazioni della loro formulazione letterale;
- rappresentare gli atti, i fatti e i negozi intrapresi in modo da rendere applicabili forme di imposizione fiscale conformi alla reale sostanza economica delle operazioni;
- garantire trasparenza alla propria operatività e alla determinazione dei propri redditi e patrimoni evitando l'utilizzo di strutture, anche di natura societaria, che possano occultare l'effettivo beneficiario dei flussi reddituali o il detentore finale dei beni;
- rispettare le disposizioni atte a garantire idonei prezzi di trasferimento per le operazioni infragruppo con la finalità di allocare, in modo conforme alla legge, i redditi generati;
- proporre alla clientela prodotti e servizi che non consentano di conseguire indebiti vantaggi fiscali non altrimenti ottenibili, prevedendo inoltre idonee forme di presidio per evitare il coinvolgimento in operazioni fiscalmente irregolari poste in essere dalla clientela.

È fatto **espresso divieto** di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino gli estremi del suddetto reato, come:

- esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre le Autorità Fiscali in errore;
- procedere con il pagamento di una fattura senza verificare preventivamente l'effettività, la qualità, la congruità e tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dalla controparte;
- utilizzare strutture o società artificiose, non correlate all'attività imprenditoriale, al solo fine di eludere la normativa fiscale;
- emettere fatture o rilasciare altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di commettere un'evasione fiscale;
- indicare nelle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto:
 - o elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti;
 - o elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (ad esempio costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento;
 - o una base imponibile in misura inferiore a quella effettiva attraverso l'esposizione di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello reale o di elementi passivi fittizi.

La Società assume ogni opportuna cautela adempiendo le prescrizioni di legge e conformandosi alla normativa interna nella gestione di tutte le fasi dei processi di: budgeting, ordinazione, acquisizione, documentazione, verifica e saldo delle prestazioni di approvvigionamento di beni e di servizi, ai fini del conseguente adempimento degli obblighi dichiarativi e di assoggettamento a tassazione.

Il rilascio di ogni dichiarazione (verbale, con supporto documentale cartaceo od informatico/telematico) e conseguente versamento d'imposta alle Autorità competenti deve essere effettuato sulla base delle risultanze della contabilità aziendale, deve risultare veritiera, esaustiva, corretta e conforme nei modi e nei termini richiesti dalla legge, effettuata a cura e sotto la responsabilità degli Esponenti aziendali all'uopo formalmente incaricati, nonché riferirsi alle prestazioni effettivamente (sia soggettivamente, che oggettivamente) richieste e ricevute dalla Società.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. 231/2001

La Società assume ogni opportuna cautela adempiendo le prescrizioni di legge e conformandosi alla normativa interna nella gestione di tutte le fasi dei processi di: budgeting, ordinazione, acquisizione, documentazione, verifica e saldo delle prestazioni di approvvigionamento di beni e di servizi, ai fini del conseguente adempimento degli obblighi dichiarativi e di assoggettamento a tassazione.

Il rilascio di ogni dichiarazione (verbale, con supporto documentale cartaceo od informatico/telematico) e conseguente versamento d'imposta alle Autorità competenti deve essere effettuato sulla base delle risultanze della contabilità aziendale, deve risultare veritiera, esaustiva, corretta e conforme nei modi e nei termini richiesti dalla legge, effettuata a cura e sotto la responsabilità degli Esponenti aziendali all'uopo formalmente incaricati, nonché riferirsi alle prestazioni effettivamente (sia soggettivamente, che oggettivamente) richieste e ricevute dalla Società.

3.1 IDENTIFICAZIONE “ATTIVITÀ SENSIBILI”

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

L'analisi svolta nel corso del Progetto ha permesso di individuare le attività della Società che potrebbero essere considerate “sensibili” con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25-*quinqüesdecies* del D. Lgs. 231/2001.

Di seguito sono elencate le attività / processi sensibili:

1. CICLO ATTIVO: EMISSIONE FATTURE E GESTIONE IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO (IVA)
2. CICLO PASSIVO - RICEZIONE FATTURE - GESTIONE IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO (IVA)
3. BILANCIO E CONTABILITÀ: DETERMINAZIONE IMPOSTE DIRETTE
4. BILANCIO E CONTABILITÀ: GESTIONE ADEMPIMENTI - DICHIARAZIONE IVA E IMPOSTE DIRETTE
5. GESTIONE RISORSE UMANE
6. ACQUISTO DI BENI E SERVIZI
7. GESTIONE SOCIALE: GESTIONE DEI CONFERIMENTI, DEGLI UTILI E DELLE RISERVE, OPERAZIONI SULLE PARTECIPAZIONI E SUL CAPITALE
8. GESTIONE DELLE VISITE ISPETTIVE DA PARTE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE / AUTORITÀ DI VIGILANZA

In relazione alle suddette attività / ai suddetti processi sensibili nella sezione del “Protocolli Special-Preventivi” del presente documento sono riportate specifiche indicazioni attinenti le attività / i controlli da attuare in chiave preventiva.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

PROTOCOLLI SPECIAL-PREVENTIVI

In questa sezione del documento si definiscono i presidi special-preventivi e le peculiari regole di comportamento - prevedendo specifiche indicazioni inerenti alle attività / i controlli da attuare in chiave preventiva - cui sono assoggettati coloro i quali operano nelle aree aziendali “mappate” come “sensibili”
Di seguito sono elencati i protocolli attinenti alle attività / processi sensibili sopra individuati:

A. PROCESSI DIREZIONALI

- 1) *Relazioni Istituzionali*

B. PROCESSI OPERATIVI

- 2) *Affidamento servizi*
- 3) *Gestione operativa parcheggi*
- 4) *Servizi Delegazioni ACI*
- 5) *Gestione immobili*
- 6) *Gestione centro assistenza auto*
- 7) *Rendicontazione servizi erogati*

C. PROCESSI DI SUPPORTO

- 8) *Gestione Risorse Umane*
- 9) *Gestione amministrativa del personale*
- 10) *Acquisto di beni e servizi*
- 11) *Ciclo Passivo: Ricezione fatture - Gestione imposta sul valore aggiunto (IVA)*
- 12) *Ciclo Attivo: Gestione imposta sul valore aggiunto (IVA)*
- 13) *Gestione Finanza e Tesoreria*
- 14) *Bilancio e Contabilità*
- 15) *Bilancio e Contabilità: Determinazione imposte dirette*
- 16) *Bilancio e Contabilità: Gestione adempimenti - Dichiarazione IVA e imposte dirette*
- 17) *Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli Organi Sociali*
- 18) *Gestione Risorse Informatiche*
- 19) *Smaltimento Rifiuti*
- 20) *Gestione dei contenziosi legali giudiziali o stragiudiziali*
- 21) *Gestione delle verifiche ispettive da parte di enti della P.A. / Autorità di Vigilanza*

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

A. PROCESSI DIREZIONALI

1. RELAZIONI ISTITUZIONALI

Il processo in oggetto è stato incluso nell'ambito della Matrice di Mappatura per il possibile realizzarsi di illeciti nel caso in cui, nell'interfacciarsi con soggetti appartenenti ad Enti e Istituzioni pubbliche, si prometta denaro o altra utilità al fine di trarre un indebito vantaggio.

REGOLAMENTAZIONE

Nell'ambito delle proprie attività, ACIIMMAGINE detiene relazioni continuative con svariati 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:

- 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, Fax, PEC);
- 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.

Inoltre, è fatto divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro o altra 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.

Con particolare riferimento alla gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla PA per la richiesta di autorizzazioni, concessioni e provvedimenti amministrativi per l'esecuzione dell'attività aziendale, devono essere rispettati i seguenti principi di controllo:

- in occasione della trasmissione di domande, istanze o altra documentazione rilevante, la Società deve verificare la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta prima dell'invio della stessa all'Ente Pubblico interessato;
- nel caso in cui la gestione del processo sia demandata a soggetti terzi rispetto alla Società, essi devono essere individuati mediante apposita lettera di incarico formalizzata per iscritto;
- la documentazione dovrà essere autorizzata e siglata da soggetti dotati di poteri di rappresentanza della Società che, antecedentemente all'autorizzazione a procedere, effettueranno i dovuti controlli;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

- l'invio della documentazione debitamente autorizzata e siglata, nonché ogni altro contatto con le Istituzioni, deve avvenire con mezzi tracciabili;
- per ciascuna pratica deve essere conservata, nel rispetto della normativa interna, adeguata documentazione (su supporto cartaceo e/o informatico) che consenta, in qualsiasi momento, l'effettuazione di controlli in merito alle caratteristiche dell'operazione, alla verifica ex post del relativo processo decisionale e di controllo, nonché alla tracciabilità delle correlate operazioni di natura finanziaria;
- qualsivoglia elaborato, relazione, valutazione tecnica o stima economica proveniente da Consulenti esterni prestatori di servizi professionali e/o di supporto che sia strumentale alla tenuta dei rapporti con la P.A. deve essere da essi fornito per iscritto, datato e sottoscritto per l'assunzione della paternità del documento, nonché della veridicità e completezza del contenuto.

TRACCIABILITÀ

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 l'Ufficio della Società.

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.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare, deve essere assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza e monitora il processo (Presidente) e chi esegue (Amministrazione / Segreteria).

PROCURE E DELEGHE

Le attività devono essere svolte coerentemente con le responsabilità organizzative attribuite, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto e dal sistema interno di deleghe e procure.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

B. PROCESSI OPERATIVI

2. AFFIDAMENTO SERVIZI

L'attività è stata identificata come "sensibile" nell'ambito della Matrice di Mappatura in quanto il reato si potrebbe configurare nel caso in cui venga promesso denaro o altra utilità agli esponenti appartenenti a Enti Pubblici al fine di ottenere condizioni favorevoli per l'affidamento di un servizio.

REGOLAMENTAZIONE

L'attività si riferisce alla stipula dei Contratti di Concessione tra ACIMMAGINE e gli Enti Pubblici (a titolo esemplificativo AC Torino, Comune di Torino) avente ad oggetto la concessione della gestione dei parcheggi.

In particolare, i servizi relativi alla gestione dei parcheggi sono affidati alla Società dagli Enti Pubblici mediante Contratti di Concessione all'interno dei quali vengono definite le modalità di erogazione del servizio nonché i compiti e le responsabilità che la Società è tenuta a rispettare.

In merito alla partecipazione a procedure competitive e negoziazione/stipula/gestione di contratti attivi con controparti riconducibili a "soggetti pubblici" la Società deve:

- garantire il rispetto dei livelli autorizzativi per la predisposizione e validazione della documentazione da trasmettere per la partecipazione alla procedura competitiva;
- nella predisposizione dell'offerta deve effettuare la verifica circa la congruità della stessa rispetto ai riferimenti di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto;
- prevedere l'esecuzione di verifiche, a cura di idonee funzioni aziendali, distinte da quella che hanno "stipulato" il contratto, sull'effettiva erogazione delle prestazioni dei servizi, inclusi i controlli sui livelli qualitativi attesi, anche ai fini della risoluzione di possibili contestazioni del cliente a fronte di ipotesi di disservizi;
- nelle fasi di individuazione e valutazione delle opportunità, la gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione deve essere uniformata a criteri di correttezza, trasparenza e documentabilità (gli incontri tra i soggetti della P.A. e i rappresentanti di ACIMMAGINE devono essere documentati con appositi verbali, anche sotto forma di e-mail di sintesi di quanto condiviso);
- la fase di formulazione dell'offerta tecnica ed economica deve prevedere l'espletamento di una serie di attività finalizzate alla definizione delle parti tecniche ed economiche del documento di offerta e dei suoi allegati; tale fase deve prevedere la documentabilità dei principali step del processo, con particolare riferimento a quelli decisionali ed alla definizione degli aspetti economici. Obiettivo del processo, del sistema dei controlli e delle autorizzazioni in essere è la formazione di un'offerta che segua criteri definiti in modo trasparente, oggettivo e condiviso, oltre alla documentabilità di tutte le decisioni. Nell'offerta i contenuti dei servizi devono essere esposti con chiarezza; l'autorizzazione all'emissione del documento di offerta e dei relativi allegati deve essere effettuata secondo il sistema di deleghe e procure;
- le attività relative all'eventuale negoziazione con i soggetti della Pubblica Amministrazione devono essere gestite dai soggetti dotati di apposita delega. La gestione di tali rapporti è uniformata a criteri di correttezza, trasparenza e documentabilità;
- l'invio telematico della documentazione deve avvenire con l'utilizzo della firma digitale del Legale Rappresentante.

Con riferimento alla gestione telematica dei dati di gara attraverso l'accesso ai portali web degli enti appaltanti, dovranno essere osservati i seguenti divieti:

- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei ad accedere a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

- svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità.

Con riferimento alla definizione delle tariffe dei parcheggi (tariffe orarie di riferimento massima) le stesse sono stabilite nei Contratti. La Società può definire, nel rispetto della tariffa massima, forme di abbonamento o tariffe agevolate.

Per i parcheggi gestiti da ACIMMAGINE le tariffe vengono riviste periodicamente sulla base delle variazioni di mercato, mentre, per i parcheggi gestiti in concessione o in consorzio le tariffe vengono riviste annualmente sulla base degli indici ISTAT e delle condizioni contrattuali e vengono sottoposte all'autorizzazione del Comune prima di essere esposte ed applicate.

A riguardo, con riferimento alla revisione delle tariffe devono essere rispettati i seguenti presidi di controllo:

- le tariffe dei parcheggi a rotazione e degli abbonamenti devono essere definite sulla base dei requisiti contrattuali nonché delle prescrizioni comunali che impongono un tetto massimo ai prezzi orari dei parcheggi;
- le tariffe e le condizioni generali di fruizione del servizio devono essere preventivamente approvati dal Presidente e, successivamente, devono essere affisse presso i parcheggi;
- l'opportunità di proporre eventuali variazioni alle tariffe devono essere valutate dalla Direzione e autorizzate dal Presidente, sulla base delle variazioni di mercato;
- per gli abbonamenti devono essere previsto il rilascio di una tessera nominativa che identifichi il soggetto assegnatario.

TRACCIABILITÀ

Tutta la documentazione relativa alla stipula dei rapporti contrattuali è archiviata presso la sede della Società.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare, deve essere assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza e monitora il processo (*Presidente*), chi predispone la documentazione (*Amministrazione / Segreteria*).

PROCURE E DELEGHE

Le attività devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto dell'Ente e dal sistema interno di deleghe e procure allo svolgimento delle attività di competenza.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

3. GESTIONE OPERATIVA PARCHEGGI

REGOLAMENTAZIONE

Il processo di “Gestione operativa parcheggi” di ACIMMAGINE si articola nelle seguenti attività:

1. *Pianificazione del servizio e organizzazione turni;*
2. *Attuazione del servizio e monitoraggio;*
3. *Gestione Incassi;*
4. *Gestione luoghi, locali e attrezzature (manutenzione).*

Il processo di “Gestione operativa parcheggi” è disciplinato nell’ambito della documentazione organizzativa presente in Azienda nella quale vengono descritte le attività svolte dalla Società e le relative responsabilità assegnate.

Di seguito, sono riportate le attività di controllo che devono essere rispettate per la corretta conduzione di tale processo.

In merito all’attività di Pianificazione del servizio e organizzazione turni:

- la Società deve tenere sotto controllo le caratteristiche del servizio garantendo azioni di controllo e monitoraggio del processo. In particolare, deve essere assicurata la continuativa supervisione da parte del Responsabile Tecnico che deve garantire attività direttiva, di ispezione e controllo e assistenza tecnica;
- i turni dei dipendenti dei parcheggi della devono essere definiti dal Responsabile Tecnico, nel rispetto di quanto previsto dalla legge, dal CCNL di riferimento e in considerazione dei carichi di lavoro su base statistica a seconda degli accessi da parte del pubblico ai parcheggi nonché delle specifiche esigenze di presidio del servizio;
- i turni devono essere comunicati ai lavoratori e formalizzati su specifici supporti di registrazione;
- nella definizione dei turni deve essere garantita l’osservanza dei periodi di riposo previsti dalla normativa vigente;
- lo svolgimento del lavoro straordinario e supplementare deve avvenire nel rispetto di quanto previsto nel CCNL di riferimento.

Con riferimento all’attività di Attuazione del servizio e monitoraggio:

- la Società deve prevedere sistemi di controllo volte al monitoraggio della situazione degli accessi presso i parcheggi;
- deve essere garantito il corretto funzionamento delle apparecchiature di accesso e di uscita, delle casse automatiche nonché degli altri macchinari (es. biglietterie e relative stampanti, delle colonnine e delle sbarre);
- le attività di monitoraggio e controllo delle attività svolte devono essere registrati su appositi modelli;
- devono essere previste modalità di controllo del software di cassa automatica ai fini dell’esatta correlazione tra tariffa e tempi di sosta, tramite attività di testing preliminare alla variazione della tariffa o in fase di start-up del sito/area;
- devono essere registrate su appositi report le evidenze di conferma tra la misurazione effettuata a livello di prova e i requisiti contrattuali (tariffa oraria) allegando le evidenze documentali (es. scontrini di prova);
- la manutenzione periodica e straordinaria delle apparecchiature deve avvenire nel rispetto delle informazioni fornite dal Fornitore.

In merito alla Gestione incassi devono essere rispettati i seguenti presidi di controllo:

- l’incasso deve avvenire tramite le casse automatiche o tramite le casse presidiate sulla base del tempo di stazionamento nei parcheggi o sulle tariffe degli abbonamenti;
- a seguito dello svuotamento delle casse deve essere redatto un riepilogo giornaliero per ciascun parcheggio;
- il versamento in banca deve essere fatto da soggetti diversi da quelle che hanno predisposto i riepiloghi;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

- a seguito del versamento in banca deve essere fatta una verifica di corrispondenza degli importi con le distinte allegate ai riepiloghi giornalieri;
- ogni operatore deve essere dotato di una tessera identificativa che registri tutte le operazioni effettuate.

Con riferimento alla Gestione luoghi, locali e attrezzature (manutenzione) devono essere rispettati i seguenti presidi di controllo e di comportamento:

- gli interventi di manutenzione devono essere programmati tenendo in considerazione le condizioni ambientali e i flussi dei clienti;
- occorre mantenere in un efficiente stato di funzionamento e di manutenzione le infrastrutture e le attrezzature necessarie per poter erogare il servizio;
- occorre effettuare sopralluoghi di funzionamento e di sicurezza delle apparecchiature per la gestione dei parcheggi quali ad esempio: colonnine di accesso regolato (sbarre di accesso), casse automatiche, sistemi attivi di sicurezza (estintori, naspi, punti SOS, ecc.) e PC gestionali;
- provvedere, mediante personale esterno qualificato, alla manutenzione ordinaria e straordinaria esterna, alle riparazioni, all'approvvigionamento di ricambi e materiali di consumo delle strumentazioni, al controllo delle apparecchiature elettroniche e informatiche, ecc.;
- le evidenze di interventi manutentivi rilasciate dai tecnici della ditta incaricata devono essere acquisite e archiviate nel dossier attrezzature;
- tutti i materiali devono essere immagazzinati in aree idonee tali da garantire la reperibilità, l'ottimizzazione degli spazi e una facile movimentazione di tutti i materiali.

TRACCIABILITÀ

Tutti i documenti devono essere archiviati presso la Società; in particolare, deve essere tracciata ed archiviata la documentazione comprovante le attività di monitoraggio e controllo delle attività svolte, le evidenze relative agli interventi manutentivi, nonché i riepiloghi giornalieri degli incassi di ciascun parcheggio.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo è condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare, è assicurata la separazione dei compiti tra:

- *chi esegue il processo (operatori parcheggi),*
- *chi monitora e autorizza (Responsabile Tecnico);*
- *chi effettua le attività di controllo della rendicontazione degli incassi (Amministrazione);*
- *chi supervisiona (Presidente).*

PROCURE E DELEGHE

Le attività devono essere svolte coerentemente con le responsabilità organizzative attribuite, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto e dal sistema interno di deleghe e procure.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

4 SERVIZI DELEGAZIONI ACI

REGOLAMENTAZIONE

La Società svolge attività di realizzazione e gestione di iniziative e servizi per conto del mondo ACI a favore dei Soci e degli automobilisti in generale.

ACIMMAGINE gestisce le Delegazioni di sede dell'Automobile Club Torino, operando per conto dell'Ente nel settore delle pratiche automobilistiche, dietro autorizzazione dell'esercizio dell'attività di consulenza automobilistica ai sensi della legge n. 264/1991.

La Società interagisce, inoltre, con gli uffici della Motorizzazione Civile e del PRA ai fini dello svolgimento delle pratiche amministrative.

In particolare, le attività inerenti ai servizi "Delegazioni ACI", fanno riferimento a:

- *Promozione Tessere Associative, vendita prodotti e servizi ACI e Licenze sportive;*
- *Servizio tasse automobilistiche;*
- *Servizi Assistenza Automobilistica (pratiche auto / patenti).*

Con riferimento alla tutela del Marchio ACI la Società è tenuta ad utilizzare l'uso del Marchio per tutta la durata della concessione in conformità a quanto stabilito dal "Regolamento d'uso del Marchio ACI" e sulla base della Convenzione stipulata con l'AC Torino.

ACIMMAGINE, nell'ambito delle proprie attività, svolge un "Servizio di assistenza al contribuente relativamente alle tasse automobilistiche". A riguardo, la Società ha stipulato una Convenzione con la Regione Piemonte che prevede l'accesso alla "Banca Dati" regionale al fine di effettuare ogni interrogazione atta a fornire adeguata consulenza ai cittadini nell'incasso tramite Pago PA delle tasse automobilistiche nonché la "bonifica" dei dati.

Inoltre, ACIMMAGINE per la gestione e l'erogazione dei servizi ACI utilizza specifiche applicazioni informatiche e telematiche prescelte dall'Ente ACI.

Nell'ambito della gestione dei sistemi informativi e telematici la Società è tenuta ad attuare i seguenti presidi di controllo:

- osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e dalle procedure di sicurezza in materia di utilizzo e gestione degli strumenti informatici e degli applicativi per la gestione dei servizi, nonché di accesso ai sistemi e di protezione del patrimonio di dati e applicazioni di Enti Pubblici (ACI, Regione, Motorizzazione Civile);
- accedere esclusivamente ai siti informatici autorizzati;
- consentire l'accesso e l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici ai soli soggetti autorizzati;
- definire le credenziali di autenticazione (*username* e *password*) che consentono l'accesso ai dati;
- segregare e non comunicare ad altri le credenziali di autenticazione;
- aggiornare con periodicità le credenziali di autenticazione;
- impiegare sulle apparecchiature della Società solo software messi a disposizione dall'ACI o da AC Torino.

Per quanto riguarda la gestione dei rapporti tra ACIMMAGINE e l'AC Torino, tali aspetti sono regolamentati da specifici Contratti di Affiliazione Commerciale, pertanto, si rinvia a quanto disciplinato nel protocollo relativo ai rapporti con la Pubblica Amministrazione nell'"Affidamento dei servizi in concessione".

TRACCIABILITÀ

Tutta la documentazione prodotta e raccolta nell'ambito dell'erogazione dei Servizi per le Delegazioni ACI deve essere conservata presso la sede della Società.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo è condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare, è assicurata la separazione dei compiti tra:

- *chi esegue il processo (Addetti Delegazione),*
- *chi monitora e autorizza (Responsabile Delegazione);*
- *chi effettua le attività di controllo della rendicontazione degli incassi (Amministrazione);*
- *chi supervisiona (Presidente).*

PROCURE E DELEGHE

Le attività devono essere svolte coerentemente con le responsabilità organizzative attribuite, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto e dal sistema interno di deleghe e procure.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

5 GESTIONE IMMOBILI

Il processo in oggetto è stato incluso nell'ambito della Matrice di Mappatura per il possibile realizzarsi di illeciti nel caso in cui un referente della Società riceva denaro o altra utilità al fine di stipulare un contratto di locazione a condizioni svantaggiose per la Società.

REGOLAMENTAZIONE

Il processo concerne la gestione delle locazioni degli immobili, dalla commercializzazione delle unità immobiliari destinate alla locazione, alla stipula di un nuovo contratto di locazione o al rinnovo, dalla fatturazione periodica dei canoni di locazione e di altri addebiti a carico del conduttore (oneri accessori, spese individuali, penalità ed interessi, ecc.) alla gestione degli incassi e della morosità, oltre alla gestione delle risoluzioni dei contratti di locazione, nelle diverse modalità (Recesso anticipato/disdette/cessazione).

In particolare, il processo di "Gestione Immobili" si articola nelle seguenti attività:

- *Locazione Immobili;*
- *Gestione amministrativa dei contratti di locazione;*
- *Gestione Incassi Canoni di locazione;*
- *Manutenzione ordinaria & straordinaria immobili.*

Tutte le fasi del processo di gestione delle locazioni, dalla identificazione della controparte alla "manifestazione d'interesse", dalla valutazione e accettazione delle "proposte di locazione" fino alla stipula del "contratto di locazione", devono essere debitamente autorizzate ed accuratamente documentate.

È fatto divieto di adottare, in tutte le fasi del processo, comportamenti a rischio di reato e/o contrari ai principi di correttezza, di regolamentazione del conflitto di interesse, di riservatezza, enunciati nel Codice Etico.

Nell'ambito della "Gestione degli Immobili" devono essere garantiti i seguenti presidi di controllo:

- le trattative commerciali devono essere condotte nel rispetto dei principi di trasparenza, affidabilità, responsabilità e qualità e siano svolte da soggetti muniti di idonei poteri o all'uopo delegati;
- deve essere garantita la tracciabilità delle decisioni sottostanti la determinazione del canone di locazione;
- le trattative/rinegoziazioni dei canoni di locazione devono essere verificate e autorizzate dal Presidente;
- i referenti aziendali effettuano la trattativa commerciale/rinegoziazione dei canoni di locazione con la controparte redigendo una nota riepilogativa delle motivazioni che hanno portato alla determinazione del prezzo di locazione e delle condizioni contrattuali;
- nel caso di ricorso all'utilizzo di mediatori immobiliari è necessario verificarne preliminarmente le credenziali e la relativa regolare iscrizione all'Albo professionale;
- ai fini dell'affidamento devono essere consultati le banche dati utilizzate internamente e le analisi sul potenziale conduttore, verificando e analizzando i dati sulla solidità economico-finanziaria e patrimoniale.

Per l'affidamento dei servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili devono essere rispettati i principi di controllo definiti nell'ambito del Protocollo di "Gestione degli Acquisti di beni e servizi", a cui si rimanda.

TRACCIABILITÀ

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle locazioni deve essere accuratamente archiviata presso la Segreteria in modo tale da consentire la "ricostruzione" degli atti e delle motivazioni sottostanti a ciascuna locazione.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo è condotto in accordo con il principio di segregazione dei ruoli e delle responsabilità fra le funzioni coinvolte; in particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi predispone la documentazione contrattuale e si occupa della gestione amministrativa dei contratti (Segreteria) e chi valuta e autorizza le trattative/rinegoziazioni dei canoni di locazione (Presidente).

PROCURE E DELEGHE

Le attività devono essere svolte coerentemente con le responsabilità organizzative attribuite, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto e dal sistema interno di deleghe e procure.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

6 GESTIONE CENTRO ASSISTENZA AUTO

REGOLAMENTAZIONE

ACIMMAGINE gestisce un centro assistenza auto abilitato all'effettuazione delle revisioni, interventi di manutenzione auto e piccole riparazioni.

In particolare, il processo di "Gestione del centro assistenza auto" si articola nelle seguenti attività:

- Assistenza alla clientela;
- Revisioni ministeriali;
- Gestione Incassi;
- Fornitura materiali officina.

In merito alla Gestione incassi devono essere rispettati i seguenti presidi di controllo:

- al termine di ogni giornata operativa e alla chiusura delle casse, il personale incaricato deve provvedere alla registrazione precisa e puntuale di tutti gli incassi;
- gli incassi devono essere distinti in base alla tipologia di lavorazione (revisioni, officina) e riportati su un riepilogo giornaliero dettagliato e firmato dall'operatore di cassa;
- il riepilogo deve indicare chiaramente il totale degli incassi per ciascuna categoria e il totale complessivo;
- in caso di incasso in contanti, il versamento presso l'istituto bancario deve essere effettuato da un soggetto diverso da colui che ha materialmente gestito la cassa e predisposto il riepilogo degli incassi;
- a seguito del versamento in banca deve essere fatta da parte dell'amministrazione una verifica di corrispondenza degli importi con le distinte di versamento allegate ai riepiloghi giornalieri;
- per ogni intervento di revisione o collegato ad una scheda di lavoro viene rilasciata al cliente una ricevuta non fiscale con il dettaglio delle lavorazioni eseguite a cui viene allegato lo scontrino fiscale emesso dal registratore telematico. In caso di fattura i programmi creano il file .xml che viene inviato allo sdi tramite il gestionale;
- La documentazione archiviata deve consentire di effettuare in modo efficace e puntuale le operazioni di riconciliazione mensile dei conti correnti bancari, verificando la coerenza tra le registrazioni interne e gli estratti conto.

Con riferimento alle revisioni ministeriali la comunicazione al Ministero dei Trasporti dell'esito delle revisioni deve avvenire nel rispetto delle procedure e delle tempistiche previste dalla legge (art. 80 del Codice della Strada e normative correlate). Il personale incaricato di questa comunicazione deve essere adeguatamente formato sulla normativa vigente e sulle procedure interne da seguire. Le revisioni devono essere eseguite nel pieno rispetto della normativa vigente in termini di modalità operative e tariffe applicate.

La Società deve implementare procedure di controllo e monitoraggio continuo del processo di erogazione dei servizi di officina per garantire la qualità e la conformità alle normative.

Contestualmente all'esecuzione della revisione o dell'intervento, le materie prime, i ricambi e i materiali di consumo utilizzati devono essere scaricati dal sistema gestionale in modo preciso e puntuale. Lo scarico dei materiali deve essere direttamente correlato al "foglio lavoro" o al documento che attesta l'intervento eseguito.

Relative a forniture di materiali per l'officina devono essere rispettati i seguenti presidi di controllo:

- il sistema gestionale utilizzato per la gestione dei materiali deve contenere listini prezzi aggiornati e consentire la tracciabilità di tutti i movimenti di magazzino;
- gli acquisti di materiali (materie prime, materiali di consumo, strumentazioni) devono essere autorizzati dal Responsabile dell'Area Tecnica sulla base di una verifica del materiale presente in officina e delle previsioni di fabbisogno, tenendo conto dei livelli minimi di stock definiti;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

- al ricevimento della merce, il personale incaricato deve verificare la corrispondenza tra quanto ordinato e quanto effettivamente consegnato, sia in termini di quantità che di qualità. Eventuali discrepanze devono essere immediatamente segnalate e documentate.

Per l'acquisto delle forniture di materiali per l'officina devono essere rispettati i principi di controllo definiti nell'ambito del Protocollo di "Gestione degli Acquisti di beni e servizi", a cui si rimanda.

TRACCIABILITÀ

Deve essere implementato un sistema di archiviazione sistematica e facilmente consultabile per tutta la documentazione relativa agli interventi eseguiti (es. fogli diagnosi, ordini di lavoro), alla rendicontazione degli incassi (es. riepiloghi giornalieri, distinte di versamento) e ai documenti fiscali emessi (es. ricevute fiscali).

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo è condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare, è assicurata la separazione dei compiti tra:

- chi esegue il processo (operatori officina),
- chi monitora e autorizza (Responsabile Tecnico);
- chi effettua le attività di controllo della rendicontazione degli incassi (Amministrazione);
- chi supervisiona (Presidente).

PROCURE E DELEGHE

Le attività devono essere svolte coerentemente con le responsabilità organizzative attribuite, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto e dal sistema interno di deleghe e procure.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

7 RENDICONTAZIONE SERVIZI EROGATI

Il processo di “Rendicontazione servizi erogati” è stato identificato come “sensibile” nell’ambito della Matrice di Mappatura, in quanto il reato si potrebbe configurare nel caso in cui:

- venga prodotta documentazione non veritiera relativamente ai servizi effettivamente prestati agli utenti;
- si prometta denaro o altra utilità a soggetti terzi per omettere controlli sui dati trasmessi per ottenere condizioni maggiormente favorevoli alla Società.

REGOLAMENTAZIONE

L’attività in oggetto riguarda la rendicontazione da parte della Società dei servizi erogati sulla base della Concessione stipulata tra ACIMMAGINE e gli Enti Pubblici con particolare riferimento ai processi di:

- Gestione dei parcheggi;
- Servizi Delegazione ACI.

Il processo di rendicontazione della Gestione dei parcheggi deve avvenire sulla base di criteri definiti in modo trasparente, oggettivo, condiviso e documentabile; in particolare le modalità operative di gestione del processo devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- deve essere prevista formale autorizzazione all’invio della documentazione da parte del soggetto dotato degli appositi poteri;
- prima dell’invio della documentazione, deve essere verificata la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta.
- i riepiloghi giornalieri completi della distinta di versamento rilasciata dalla banca, devono essere inviati all’Amministrazione dalle varie aree (parcheggi e Delegazioni ACI) per la registrazione;
- i corrispettivi devono essere documentati ai fini della quadratura mensile.

Con riferimento alla Rendicontazione dei Servizi erogati per le “Delegazioni ACI” devono essere rispettati i seguenti presidi di controllo:

- tutte le fatture attive devono essere emesse a fronte di prestazioni di servizi erogati previsti nel Contratto di Affiliazione Commerciale;
- tutte le fatture devono essere adeguatamente documentate;
- ciascun incasso deve essere abbinato ad una specifica partita e deve trovare adeguata giustificazione;
- nella formulazione e trasmissione della rendicontazione, deve essere garantita l’accuratezza, la completezza e la veridicità delle dichiarazioni, dei documenti e delle informazioni fornite;
- deve essere prevista formale autorizzazione all’invio della documentazione da parte del soggetto dotato degli appositi poteri;
- prima dell’invio della documentazione, deve essere verificata la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta.

Inoltre, la rendicontazione dei servizi erogati deve rispondere ai seguenti principi generali di controllo:

- **Competenza:** devono essere state sostenute nel periodo di competenza;
- **Inerenza:** rientrare nelle categorie di spesa ricomprese tra quelle rendicontabili sulla base del Contratto di Concessione / Contratto di Affiliazione Commerciale;
- **Correttezza** - se devono essere calcolate, la loro definizione deve essere conforme con le specifiche previste dal Contratto di Concessione / Contratto di Affiliazione Commerciale;
- **Idoneità:** essere documentate ed effettuate regolarmente sulla base delle regole contabili e fiscali.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

TRACCIABILITÀ

Tutti i documenti devono essere archiviati presso la Società; in particolare, devono essere tracciate ed archiviate tutte le fatture emesse, nonché tutti i documenti comprovanti l'effettiva erogazione del servizio.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo è condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare, è prevista la separazione dei compiti per le attività:

- *autorizzative e di controllo*: Presidente;
- *supervisione*: Responsabile Amministrativo;
- *esecutive*: le attività operative vengono svolte dall'Amministrazione.

PROCURE E DELEGHE

Le attività devono essere svolte coerentemente con le responsabilità organizzative attribuite, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto e dal sistema interno di deleghe e procure.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

C. PROCESSI DI SUPPORTO

8 GESTIONE RISORSE UMANE

L'attività è stata identificata come "sensibile" nell'ambito della Matrice di Mappatura, in quanto il reato si potrebbe configurare nel caso in cui venga effettuata l'assunzione di una persona finalizzata all'ottenimento di trattamenti di favore da parte di soggetti aventi incarichi nella Pubblica Amministrazione.

REGOLAMENTAZIONE

Il processo di "Gestione risorse Umane" è disciplinato nell'ambito della documentazione organizzativa presente in Azienda nella quale vengono descritte le attività svolte dalla Società e le relative responsabilità assegnate, nonché nel "Regolamento interno recante la disciplina per il reclutamento del personale dipendente".

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.

Con riferimento al processo di selezione del personale

In conformità ai principi generali di sana e corretta amministrazione, nonché di trasparenza, pubblicità ed imparzialità ACIMMAGINE può indire procedure selettive comparative per il reclutamento di personale dipendente, che dovranno rispettare i seguenti principi:

- Adeguata pubblicità della selezione;
- Modalità di svolgimento che garantiscono l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
- Attuazione di meccanismi oggettivi e trasparenti, al fine della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti dalle posizioni lavorative da ricoprire.

Le modalità di svolgimento del processo prevedono che siano definiti ruoli, responsabilità ed attività di controllo con l'obiettivo di assicurare che l'assunzione sia motivata da effettive necessità aziendali, che sia condotta in maniera trasparente e documentabile e che sia basata su criteri non arbitrari e quanto possibile oggettivi.

L'attività di Selezione del personale di ACIMMAGINE si esplica nelle seguenti fasi:

- *Rilevazione fabbisogno nuova risorsa da inserire all'interno dell'organico;*
- *Attivazione procedura di reclutamento;*
- *Pubblicazione avviso di selezione su sito;*
- *Nomina Commissione per valutazione risorsa da selezionare;*
- *Valutazione / Selezione candidati;*
- *Pubblicazione esiti della selezione su sito aziendale;*
- *Verifica documentazione e requisiti generali e particolari previsti dalla selezione;*
- *Contrattualizzazione e inserimento risorse.*

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

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

- la fase di selezione deve contenere indicazione dei criteri di selezione e prevedere la documentabilità delle principali fasi del processo, con particolare riferimento agli step decisionali e alla definizione degli aspetti economici;
- i criteri e le modalità per il reclutamento del personale devono garantire nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità;
- il processo di selezione, a prescindere dalla modalità adottata in base al profilo, deve garantire che sia formalizzata, da parte delle funzioni coinvolte, almeno una valutazione finale del candidato e condivisa con le persone che hanno partecipato al processo di selezione;
- per ogni procedura di selezione del personale, la valutazione dei candidati deve essere effettuata da una "Commissione" con comprovata professionalità nell'ambito della selezione del personale;
- le fasi del processo di selezione (ad es. candidature, colloqui di valutazione, ecc.) e le altre attività sopra descritte devono essere opportunamente documentate ed archiviate presso la Società;
- successivamente all'assunzione, deve essere erogata la formazione necessaria in relazione alle mansioni attribuite e la formazione necessaria ai sensi della normativa vigente (i.a. sicurezza sul lavoro, Anticorruzione, privacy, ecc...);
- le attività formative 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

- 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.

Gestione dei beni strumentali/utilità aziendali (ad esempio cellulari, computer, carte di credito)

- l'assegnazione deve essere svolta con riferimento al ruolo ed alla mansione del personale beneficiario nell'ambito delle politiche aziendali (dirigenti, quadri, impiegati con particolari mansioni);
- deve essere specificato se il bene assegnato è da considerarsi un benefit o uno strumento di lavoro e le relative modalità di utilizzo;
- devono essere identificati e tracciati i beni strumentali (ad es. personal computer, telefono cellulare, auto aziendali, carte di credito, ecc.) nonché i soggetti destinatari;
- devono essere stabilite le modalità di restituzione dei beni in caso di cessazione del rapporto di lavoro;
- devono essere definite modalità specifiche per la gestione dei casi di furto o smarrimento dei beni assegnati, garantendo la tracciabilità delle motivazioni di eventuali nuove assegnazioni.

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 (possessione di regolare permesso di soggiorno);

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

- 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;
- l'assunzione di personale deve essere autorizzata dal Presidente.

Per quanto riguarda la gestione dei turni del personale dei parcheggi, tali aspetti sono disciplinati all'interno del protocollo relativo alla "Gestione operativa parcheggi", a cui si rimanda.

TRACCIABILITÀ

Tutte le fasi del processo sopra descritto sono opportunamente documentate e la documentazione prodotta è archiviata presso la sede della Società.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo di selezione e assunzione del personale è condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- *Responsabili delle aree*: per l'identificazione del fabbisogno professionale;
- *Amministrazione*: per l'avvio di attività di ricerca (mediante la pubblicazione di avvisi sul sito della società), per il processo di verifica dei requisiti e raccolta della documentazione del candidato selezionato;
- *Commissione*: per le attività di valutazione e la selezione dei candidati ritenuti "idonei";
- *Presidente*: per la definizione del "profilo" da ricercare e dei requisiti e per l'approvazione delle assunzioni.

PROCURE E DELEGHE

Le attività devono essere svolte coerentemente con le responsabilità organizzative attribuite, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto e dal sistema interno di deleghe e procure.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

9 GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

L'attività è stata identificata come "sensibile" nell'ambito della Matrice di Mappatura in quanto il reato si potrebbe configurare nei casi di "sfruttamento" dei lavoratori (retribuzione dei lavoratori in modo "palesamente" difforme dai contratti collettivi, sistematica violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, violazione della normativa in materia di sicurezza ed igiene, ecc.).

REGOLAMENTAZIONE

L'attività di gestione amministrativa del personale è disciplinata nell'ambito della documentazione organizzativa presente in Azienda nella quale vengono descritte le attività svolte dalla Società e le relative responsabilità assegnate.

In particolare, l'attività si articola nelle fasi di seguito riportate:

- *Gestione contratti di lavoro;*
- *Elaborazione cedolini e predisposizione contributi previdenziali e assistenziali da versare;*
- *Autorizzazione emissione cedolini e adempimenti previdenziali, predisposizione pagamenti su home banking;*
- *Effettuazione pagamento tramite bonifico bancario.*

In relazione agli aspetti sopra citati le attività di controllo che devono essere effettuate sono:

- la retribuzione riconosciuta al personale deve corrispondere a quella prevista dal contratto di lavoro in relazione alla qualifica e al livello attribuito;
- le "buste paga" devono essere elaborate sulla base di dati e informazioni certe e rilevabili in relazione alle effettive informazioni relative alle attività svolte dal personale (ore di lavoro, ferie, permessi, ecc..);
- l'attività lavorativa deve essere svolta in ambienti e luoghi che non violino i principi e la normativa in materia di sicurezza ed igiene dei luoghi di lavoro secondo le previsioni contenute nella specifica sezione del presente Modello;
- nel caso in cui il processo sia affidato in outsourcing deve essere disponibile un documento (Es: incarico, contratto, lettera di distacco, ecc..) che individui le responsabilità assegnate e definisca modalità e termini di erogazione del servizio;
- adozione di sistemi automatizzati per la rilevazione delle presenze e relativa tracciabilità;
- le modalità di gestione delle richieste di ferie, permessi e straordinari, nonché dell'iter autorizzativo posto in essere e del monitoraggio di tali attività deve essere definito in maniera formale;
- modalità automatica di calcolo dei contributi previdenziali ed assistenziali, sulla base delle regole di calcolo inserite nel sistema informativo aziendale dedicato all'amministrazione del personale, da corrispondere ai fondi previdenziali e assistenziali;
- verifica della correttezza degli importi dei contributi previdenziali ed assistenziali da corrispondere ai fondi previdenziali e assistenziali.

TRACCIABILITÀ

Tutta la documentazione prodotta e raccolta nell'ambito della gestione amministrativa del personale deve essere conservata presso la sede della Società.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le attività suddette vengono eseguite, per quanto di propria competenza, a cura delle unità organizzative coinvolte secondo il seguente principio di separazione dei compiti:

- *Amministrazione (ufficio personale):* per le attività di verifica delle presenze e le registrazioni in contabilità;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

- *Consulente Esterno*: per l'elaborazione dei cedolini e la predisposizione dei contributi previdenziali e assistenziali da versare;
- *Presidente*: per l'autorizzazione al pagamento.

PROCURE E DELEGHE

Le attività devono essere svolte coerentemente con le responsabilità organizzative attribuite, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto e dal sistema interno di deleghe e procure.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

10 ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

Il processo in oggetto è stato incluso nell'ambito della Matrice di Mappatura in quanto il reato si potrebbe configurare nel caso in cui siano effettuati falsi affidamenti di incarichi professionali o lavori a soggetti collegati con la Pubblica amministrazione o a soggetti privati; ovvero nei casi in cui si effettuino omaggi, liberalità, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni aventi il fine di ricevere un vantaggio dall'Ente pubblico o privato.

REGOLAMENTAZIONE

Il processo di gestione acquisti beni e servizi è disciplinato nell'ambito della documentazione organizzativa presente in Azienda nella quale vengono descritte le attività svolte dalla Società e le responsabilità assegnate.

In particolare, le tipologie di acquisto di ACIMMAGINE fanno principalmente riferimento ai seguenti ambiti:

- **Area Amministrativa:** gli approvvigionamenti principali riguardano materiali di consumo e cancelleria, utenze, assicurazioni, consulenze e spese generali.
- **Area Parcheggi:** gli approvvigionamenti principali riguardano i servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti e macchinari (installazione e manutenzione periodica di impianti elettrici, compreso il videocontrollo, manutenzione di ascensori, manutenzione di impianti di areazione, installazione e manutenzione di mezzi attivi e passivi antincendio, acquisto/locazione e manutenzione di macchinari di pulizia e acquisto e manutenzione di apparecchiature di parcheggio, servizi di riparazione (assistenza su chiamata per riparazioni/manutenzioni straordinarie), materiali di consumo, servizi di vigilanza, pulizie scale e servizi igienici, servizi erogati da studi di progettazione.

Per la gestione di tale processo la Società ha definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati a gestire le differenti fasi, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate.

L'attività di approvvigionamento delle forniture e dei servizi è finalizzata a garantire la qualità delle prestazioni e persegue obiettivi di economicità, efficienza ed efficacia anche attraverso una adeguata programmazione.

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.

Il processo di acquisto deve garantire che:

- i prodotti/servizi acquistati rispondano ai requisiti di qualità dei servizi offerti;
- le condizioni di acquisto tecnico - economiche siano in linea con quelle di mercato e migliori "ottenibili";
- i materiali, i beni e i servizi siano resi disponibili nei tempi previsti per una corretta prestazione e gestione dei servizi aziendali.

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

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;
- i fornitori devono essere selezionati sulla base di criteri oggettivi e trasparenti predeterminati per iscritto, tra qualità/quantità del bene o servizio, esperienza, prezzo e garanzie di assistenza;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

- la funzione competente all'acquisto deve inviare una richiesta di offerta a più fornitori, individuati generalmente a seguito di un'indagine di mercato o all'interno dell'elenco fornitori disponibile in azienda, indicando le caratteristiche tecniche ed economiche richieste;
- eventuali affidamenti diretti, in assenza di confronto concorrenziale, devono essere motivati;

Emissione dell'ordine e/o stipula del contratto:

- tutti gli ordini di acquisto / contratti sono firmati in base al sistema interno delle deleghe;
- tutti gli ordini di acquisto o i contratti prevedono 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 (in caso di rischi interferenti si allegano ai contratti DUVRI e/o Informativa sui Rischi previa consultazione di RSPP).

Selezione e gestione consulenze (soggetti pubblici e privati):

- 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 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 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 o di rendere disponibile documentazione attestante la prestazione resa;
- 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.

Indipendentemente dal tipo di acquisto, per tutti le tipologie di approvvigionamento devono essere rispettate i seguenti principi di controllo:

- verifica da parte della funzione richiedente l'acquisto la corretta esecuzione del servizio, dell'avvenuta consegna dei beni *[verificando che la natura, le quantità e le caratteristiche (anche qualitative) dei beni corrispondano a quanto concordato con la previsione di tolleranze massime]* rispetto ai requisiti e ai termini definiti nei contratti di acquisto prima di formalizzare l'autorizzazione a liquidare il fornitore;
- monitorare all'interno delle condizioni generali di acquisto la presenza delle clausole di gestione di proprietà intellettuale in contratti e licenze;
- 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.

TRACCIABILITÀ

Deve essere assicurata l'identificazione e registrazione dei dati delle persone fisiche e giuridiche con cui la Società conclude contratti di acquisto. L'archiviazione della documentazione relativa a RdA, ordini / contratti di acquisto avviene sul sistema informatico *(se implementato)* ovvero tramite modalità anche non informatizzate.

Deve essere garantita adeguata documentabilità e tracciabilità della scelta del fornitore *(es: i contatti con i fornitori devono avvenire sempre a mezzo e-mail e della procedura di selezione devono essere redatti appositi documenti contenenti anche le motivazioni alla base della scelta effettuata e supportati da idonea documentazione)*.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

Devono essere tracciate le attività di controllo e di monitoraggio svolte dell'area richiedente in relazione alla corretta esecuzione dei contratti di acquisto di beni e servizi.

Con specifico riferimento all'affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza professionale 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.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo è condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte, prevedendo l'esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:

- *Responsabili delle aree*: manifestano i fabbisogni di beni e di servizi funzionali allo svolgimento delle attività di competenza;
- *Segreteria*: cura le attività relative all'approvvigionamento di beni e servizi, gestendo i rapporti con i fornitori dalla richiesta di preventivi fino all'emissione dell'Ordine di Acquisto;
- *Amministrazione*: è responsabile della verifica di conformità delle fatture passive rispetto ai beni /servizi consegnati e agli accordi pattuiti con i fornitori e provvede alla loro registrazione in contabilità provvedendo all'archiviazione delle stesse;
- *Presidente*: autorizza l'acquisto di beni e servizi.

PROCURE E DELEGHE

Le attività devono essere svolte coerentemente con le responsabilità organizzative attribuite, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto e dal sistema interno di deleghe e procure.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

11 CICLO PASSIVO: RICEZIONE FATTURE - GESTIONE IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO (IVA)

Il processo in oggetto è stato incluso nell'ambito della Matrice di Mappatura per il possibile realizzarsi di illeciti nel caso in cui, a titolo esemplificativo, il dipendente della società omettendo attività di verifica su esistenza e operatività del fornitore, qualifica controparti fittizie (cd. Società "cartiere" che si interpongono tra l'acquirente e l'effettivo cedente del bene), con le quali saranno contabilizzate operazioni "soggettivamente" inesistenti ovvero potrebbe stipulare contratti di acquisto di beni o servizi inesistenti, al solo fine di poter registrare elementi passivi fittizi ed evadere le imposte sui redditi.

REGOLAMENTAZIONE

Tale ambito di analisi riguarda l'**acquisto di beni e di servizi** effettuati nel territorio dello Stato nell'esercizio di imprese o nell'esercizio di arti e professioni e sulle importazioni da chiunque effettuate.

Il **momento impositivo** normalmente coincide con quello di effettuazione dell'operazione, determinando il **periodo di liquidazione** dell'imposta e il **momento in cui sorge il diritto alla detrazione** dell'imposta in capo all'acquirente o al committente il servizio.

Affinché un'operazione sia rilevante ai fini IVA è necessaria la presenza congiunta dei seguenti requisiti:

- **presupposto soggettivo:** sono soggetti passivi le persone, le società e gli enti non commerciali, gli esercenti arti e professioni che svolgono attività economica, imprenditoriale o artistico-professionale (effettuino cessioni di beni o prestazioni di servizi con carattere di abitualità, anche se non in via esclusiva) (art. 1);
- **presupposto oggettivo:** l'operazione deve qualificarsi come cessione di beni o prestazioni di servizi (artt. 2 e 3);
- **presupposto territoriale:** l'operazione economica deve essere effettuata nel territorio dello Stato (art. 7).

Di seguito, in sintesi, sono riepilogate le formalità, dettate dalla normativa vigente:

⇒ **Ricezione fattura:** La fattura ricevuta deve **contenere obbligatoriamente:**

- *generalità del soggetto ricevente e del codice fiscale individuale;*
- *natura, quantità e qualità di beni o servizi;*
- *corrispettivo e altri dati necessari per la determinazione della base imponibile;*
- *aliquota, ammontare dell'imponibile e dell'imposta (per le sole operazioni imponibili).*

Emissione dell'**autofattura**, per ciascuna **operazione imponibile, esente o esclusa**, nei casi di: omessa o irregolare fatturazione da parte del fornitore entro quattro mesi dall'operazione, reverse charge entro 15 giorni dalla data di ricezione della fattura, acquisto extra UE entro 12 o 15 giorni dal momento dell'operazione a seconda della tipologia della stessa.

⇒ **Registrazione Contabilizzazione:** le fatture di acquisto devono essere **annotare / registrate in modo che sia assicurata l'ordinata rilevazione del documento di acquisto (anche tramite la numerazione progressiva delle fatture ricevute) e l'univocità dell'annotazione/registrazione nei registri**. In tal modo al documento di acquisto viene attribuito: un "**numero di protocollo**" di corrispondenza e un "**numero progressivo Iva**" all'atto della registrazione. Nei casi di ricezione di una **fattura irregolare o reverse charge (nazionale e/o UE e/o extra UE)** le annotazioni/registrazioni devono essere "**integrate**" secondo quanto stabilito dalla normativa vigente. La **registrazione delle fatture d'acquisto** deve avvenire **dopo il loro ricevimento**, ma anteriormente: *alla liquidazione periodica o alla dichiarazione annuale* nella quale il relativo diritto alla detrazione dell'Imposta viene esercitato.

PRESIDI ORGANIZZATIVI

Di seguito sono riportati i Presidi da attuare:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

A. Documentazione a supporto

Esistenza di adeguata documentazione contrattuale (Accordo Quadro, Contratto, Ordine, ecc.) a supporto dell'acquisto, sottoscritta da soggetti titolati da apposite procure, che identifichi in maniera chiara e puntuale:

- controparti;
- oggetto dell'acquisto;
- corrispettivi e modalità di determinazione;
- obblighi delle parti (modalità di esecuzione, ecc.).

B. Ricezione della fattura (eventuale emissione autofattura) e conservazione (Archiviazione)

Con riferimento alla ricezione della fattura (eventuale emissione autofattura) e conservazione (Archiviazione) devono essere garantite le seguenti attività:

1) Ricezione Fatture elettroniche:

- monitoraggio ricezione della Fattura elettronica veicolata tramite il SdI in formato XML;
- azioni correttive da porre in essere in relazione a: anomalie riscontrate nelle fatture elettroniche ricevute, presenza di fatture presso il proprio "Cassetto Fiscale";
- conservazione a norma delle fatture ricevute.

2) Ricezione Fattura "cartacea" ed emissione autofattura:

Assessment dell'operazione / contratto ai fini dell'identificazione dei casi in cui è prevista l'emissione dell'autofattura nei termini e nelle modalità stabilite dalla normativa vigente ed espletamento delle seguenti attività:

- la ricezione della in formato "cartaceo";
- la corretta predisposizione dell'autofattura, in termini di dati, contenuti obbligatori e termini di emissione;
- la corretta esecuzione della procedura del reverse charge, in termini di dati e termini di emissione;
- la conservazione a norma delle fatture ricevute e delle autofatture emesse.

C. Registrazione

Con riferimento alla fase di registrazione devono essere espletate le seguenti attività:

- numerazione progressiva delle fatture ricevute (numero di protocollo);
- annotazione/registrazione delle fatture negli appositi registri/sezionali in termini di: contenuti obbligatori, modalità di registrazione, termini di registrazione nel rispetto delle regole contabili (numero progressivo IVA);
- integrazione delle annotazioni nei casi di ricezione di fattura irregolare o reverse charge.

D. Detrazione IVA

Espletamento, con riferimento alla determinazione dell'imposta da detrarre, delle seguenti attività:

- identificazione delle operazioni che danno diritto alla detrazione;
- individuazione casistiche di limitazione alla detrazione.

E. Liquidazione versamento

Espletamento, con riferimento alla liquidazione / versamento dell'IVA, delle seguenti attività:

- determinazione dell'imposta (a debito o a credito);
- in caso di debito, versamento dell'imposta dovuta tramite modello F24.

Le attività sopra richiamate sono svolte dal personale della funzione aziendale competente dotato di opportune competenze e necessari poteri (deleghe/procure).

L'assegnazione delle credenziali di accesso al sistema "Entratel" è effettuata in forza di opportune deleghe (con evidenza dei Gestori e degli Incaricati) e nel rispetto di ruoli e responsabilità organizzative assegnate.

F. Trasmissione dati per Dichiarazione

Espletamento delle attività di estrazione e trasmissione dei dati, funzionali alla gestione dell'adempimento, nel rispetto delle tempistiche e delle modalità previste dalle prassi interne.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

12 CICLO ATTIVO: GESTIONE IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO (IVA)

Il processo in oggetto è stato incluso nell'ambito della Matrice di Mappatura per il possibile realizzarsi di illeciti nel caso in cui a titolo esemplificativo, il dipendente della società potrebbe emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto della società o consentire l'evasione a terzi.

REGOLAMENTAZIONE

Tale ambito di analisi riguarda le **Cessioni di beni** (art. 2) e le **Prestazioni di servizi** (art. 3) effettuate nel territorio dello Stato nell'esercizio di imprese o nell'esercizio di arti e professioni e sulle importazioni da chiunque effettuate.

Il **momento impositivo** normalmente coincide con quello di effettuazione dell'operazione, determinando il **periodo di liquidazione** dell'imposta e il **momento in cui sorge il diritto alla detrazione** dell'imposta in capo all'acquirente o al committente il servizio.

Affinché un'operazione sia rilevante ai fini IVA è necessaria la presenza congiunta dei seguenti requisiti:

- **presupposto soggettivo:** sono soggetti passivi le persone fisiche, le società e gli enti non commerciali che svolgono attività economica, imprenditoriale o artistico-professionale (effettuino cessioni di beni o prestazioni di servizi con carattere di abitualità, anche se non in via esclusiva) (art. 1);
- **presupposto oggettivo:** l'operazione deve qualificarsi come cessione di beni o prestazioni di servizi (artt. 2 e 3);
- **presupposto territoriale:** valutazione dei requisiti di Territorialità dell'operazione (operazione nazionale, comunitaria, extra-comunitaria) (art.7).

Di seguito, in sintesi, sono riepilogate le formalità dettate dalla normativa vigente:

- ⇒ **Valorizzazione base imponibile:** La base imponibile (art. 13 d.p.r. 633/72) delle cessioni di beni e delle prestazioni di servizi è costituita dall' ammontare complessivo dei corrispettivi dovuti al cedente o al prestatore in base al relativo contratto ed è comprensiva degli oneri e delle spese inerenti all'esecuzione del negozio.
- ⇒ **Calcolo imposta:** L'imposta dovuta è quantificata applicando alla "Base Imponibile" l'"Aliquota" in vigore al momento in cui l'operazione si considera effettuata.
- ⇒ **Emissione e fattura:** Obbligo, per ciascuna operazione imponibile, non imponibile o esente, della emissione della fattura elettronica (art. 21 d.p.r. 633/72) alla data di effettuazione dell'operazione ai fini IVA, in formato standard XML indicante:
 - *Natura, quantità e qualità di beni o servizi;*
 - *Corrispettivo e altri dati necessari per la determinazione della base imponibile;*
 - *Aliquota, ammontare dell'imponibile e dell'imposta (solo per le operazioni imponibili).*

Le fatture devono essere trasmesse al Sistema di Interscambio (SdI) entro 12 giorni dalla data di emissione della fattura (*coincidente con la data di effettuazione dell'operazione o con l'incasso del corrispettivo*) ai sensi dell'art. 21, comma 4 del d.P.R. 633/1972 (*"la fattura è emessa entro 12 giorni dall'effettuazione dell'operazione"*).

A valle dei controlli effettuati, il SdI trasmette all'emittente la notifica del relativo esito, alternativamente:

- *ricevuta di scarto (FE non emessa);*
- *ricevuta di impossibilità di recapito (FE emessa ma non consegnata al destinatario);*
- *ricevuta di consegna (FE emessa e consegnata al destinatario).*

Per le **operazioni attive verso soggetti UE ed Extra UE** (cessioni di beni e prestazioni di servizi) vengono emesse fatture elettroniche e contemporaneamente viene inviata una copia cartacea al destinatario.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

⇒ **Registrazione/Contabilizzazione: Obbligo di annotazione/registrazione** nell'ordine di numerazione e con riferimento alla data di emissione entro 15 giorni dalla data di emissione della relativa fattura.

PRESIDI ORGANIZZATIVI

Di seguito, sono riportati i Presidi da attuare:

A. Gestione della documentazione a supporto del processo

- garantire l'esistenza di adeguata documentazione contrattuale (*Contratto, Ordine, Convenzioni, Accordi, ecc.*) a supporto della prestazione del servizio o vendita di beni, sottoscritta da soggetti titolari da apposite procure, che identifichi in maniera chiara e puntale: *le controparti, l'oggetto del servizio, i corrispettivi e le modalità di determinazione, gli obblighi delle parti* (modalità di esecuzione, ecc.), *le modalità di sottoscrizione* (contestuale o mediante scambio di corrispondenza) *e il regime fiscale da adottare*;
- garantire la tracciabilità delle valutazioni svolte in merito all'applicazione di regimi "agevolati";
- utilizzare un sistema di archiviazione (fisico o digitale in modalità di conservazione a norma) a supporto dell'operatività / gestione che, gestito da personale titolato, consente la "corretta" tenuta e conservazione della documentazione (in originale) a supporto della erogazione del servizio / vendita del bene.

B. Valorizzazione dei servizi offerti

- la valorizzazione contrattuale della vendita deve essere effettuata utilizzando i valori contrattuali definiti tempo per tempo in cui vi è evidenza di valori, criteri e metodologie di determinazione del prezzo;
- nel caso di "*controparte correlata*" si fa riferimento al "*valore normale*" identificato tramite il criterio del "*valore di mercato*" (benchmark) ovvero, in taluni casi, tramite il criterio del "*costo industriale più mark-up*".

C. Prestazione resa

Con riferimento alla prestazione resa deve essere garantita l'esistenza di adeguata **documentazione che attesti il corretto espletamento / rispetto dell'impegno contrattuale** da parte della Società (che si configura in questo caso come fornitore) e l'accettazione da parte del cliente come, ad esempio, il *benessere sottoscritto da parte del destinatario o pagamento della fattura al fornitore senza contestazione*.

D. Fatturazione

Nel processo di fatturazione, devono essere garantite e formalizzate le seguenti attività:

- Puntuale identificazione del "momento in cui un'operazione si considera effettuata":**
 - erogazione del servizio o, se precedente, incasso del corrispettivo;
 - in ogni caso, se antecedente a quanto precede, al momento dell'emissione fattura;
 - in ogni caso, al momento di incasso di acconti.
- Calcolo imposta:** assessment dell'operazione / contratto, da parte del personale assegnato alle attività di fatturazione, ai fini della corretta qualificazione della stessa e identificazione di:
 - elementi che compongono la "base imponibile";
 - aliquote da applicare con verifica di eventuali regimi "agevolati" (es. per tipologia di lavori, per la realizzazione di opere aggiuntive, riserve, accordi bonari, risarcimento danni, ecc.).
- Emissione, invio della fattura e conservazione (Archiviazione)** attraverso:
 - la corretta predisposizione, in termini di dati / contenuti obbligatori in formato elettronico standard XML;
 - il monitoraggio degli "Esiti" da parte del Sistema di Interscambio (SdI);
 - le azioni correttive da porre in essere in relazione a: fatture scartate dal SdI (*mediante la sanatoria delle anomalie e il rinvio entro 5 giorni dalla ricezione dell'esito ovvero emissione di una nota di*

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

- variazione interna e riemissione di una nuova fattura da inoltrare al Sdl) e fatture non consegnate al destinatario da parte del Sdl (notifica al Cliente/Destinatario dell'impossibilità di recapito e della messa a disposizione della fattura presso il proprio "Cassetto Fiscale");*
- la conservazione a norma delle fatture emesse.

E. Registrazione

Con riferimento alla registrazione delle operazioni, le annotazioni negli appositi registri / sezionali devono rispettare le regole contabili in termini di contenuti obbligatori, modalità di registrazione, termini di registrazione.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

13 GESTIONE FINANZA E TESORERIA

Tale attività, come rilevato nell'ambito della Matrice di Mappatura, è stata identificata come sensibile, poiché si potrebbe configurare un illecito nel caso in cui la Società, al fine di ottenere un vantaggio o qualsiasi altra utilità, provveda a versare ad un soggetto della PA un importo più elevato di quello previsto o non documentare tali esborsi al fine di ottenere agevolazioni fiscali e/o ottenere finanziamenti illeciti.

REGOLAMENTAZIONE

Le attività di gestione dei flussi finanziari si suddividono in:

Gestione dei flussi in entrata:

- *riscontro giornaliero di accrediti su conti correnti della Società;*
- *riconciliazione dei flussi finanziari in entrata tramite associazione alle fatture emesse e altri documenti giustificativi.*

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.);
- deve essere assicurata la coincidenza tra i dati del beneficiario dei pagamenti e il nominativo dell'ordinante degli stessi;
- devono essere previste verifiche circa la completezza e correttezza delle disposizioni di incasso da eseguire/registrazione degli incassi, anche attraverso sistemi informatici;
- deve essere verificata la corretta imputazione della partita al cliente;
- devono essere analizzate le partite sospese a chiusura dei conti transitori;
- deve essere prevista un'analisi periodica delle anomalie (es: stesse coordinate bancarie riconducibili a più clienti, alta frequenza di modifica dell'anagrafica/coordinate bancarie).

Gestione dei flussi in uscita:

- *gestione dei pagamenti verso i fornitori ordinari con controllo delle rispettive scadenze;*
- *gestione dei pagamenti delle retribuzioni ai dipendenti;*
- *autorizzazione al pagamento, da parte dei responsabili aventi poteri di firma secondo il vigente sistema di procure;*
- *esecuzione del pagamento.*

Devono essere rispettati i seguenti principi di controllo per quanto riguarda i flussi in uscita:

- 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 - mediante rilascio di benestare a sistema o altra modalità prevista dalle procedure vigenti - 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;
- devono essere effettuate analisi delle partite sospese a chiusura dei conti transitori;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

- 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 dei conti correnti / 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;
- tutta la documentazione relativa alla gestione dei conti correnti societari (ad esempio contratti, specimen di firma depositati, estratti conto, ecc.) è archiviata presso l'Amministrazione.

Gestione della piccola cassa

I pagamenti effettuati tramite la cassa sono riferiti unicamente a spese ordinarie e di modico valore (es. *spese postali, quotidiani, certificati / visure in camera di commercio, multe, ecc.*); la giacenza media della cassa è di modico valore. Tali spese sono richieste dalle varie funzioni della Società.

Ogni spesa effettuata deve corrispondere all'importo contenuto nel relativo giustificativo e deve essere motivata da effettive esigenze.

Non è prevista l'erogazione di anticipi di denaro in contanti, salvo motivate eccezioni.

La gestione della piccola cassa prevede l'esecuzione delle seguenti attività:

- *Effettuazione dei pagamenti in contanti tramite la cassa;*
- *Quadratura, almeno mensile, delle uscite tramite la piccola cassa;*
- *Registrazione contabile delle uscite di cassa del mese;*
- *Riconciliazione mensile dei conti.*

Per quanto riguarda la gestione della piccola cassa devono essere rispettati i seguenti principi di controllo:

- è vietato usare denaro contante per le operazioni di pagamento, salvo per operazioni di modico valore;
- i soggetti che maneggiano denaro contante devono essere specificatamente autorizzati/delegati;
- tutte le richieste di prelievo / pagamento devono essere autorizzate dal soggetto responsabile della cassa;
- ogni movimento in uscita o in entrata di cassa deve essere tracciato. In particolare, ad ogni uscita deve corrispondere idonea documentazione giustificativa;
- l'Amministrazione verifica la presenza e l'inerenza dei giustificativi di spesa.

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;
- tutta la documentazione relativa alla gestione dei rimborsi spese è archiviata presso l'Amministrazione.

TRACCIABILITÀ

Il processo deve prevedere che tutte le fasi di gestione dei flussi finanziari siano documentate e tracciate. Tutti i pagamenti devono essere associati, ove possibile, ad un ordine d'acquisto, a un contratto e devono essere erogati tramite modalità facilmente tracciabili (es. *bonifico bancario*).

L'attività di riconciliazione bancaria deve prevedere la registrazione di tutta la documentazione di supporto. La gestione della Piccola Cassa è opportunamente tracciata e documentata attraverso i giustificativi di spesa.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le attività suddette sono gestite nel rispetto della segregazione dei compiti anche tramite l'utilizzo di sistemi informativi che consentono lo svolgimento delle attività garantendone la condivisione, il controllo, la separazione di responsabilità e le autorizzazioni. In particolare, le attività suddette vengono eseguite, per quanto di propria competenza, a cura delle unità organizzative coinvolte secondo il seguente principio di separazione dei compiti:

Gestione dei flussi in entrata

Il processo deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:

- *esecutive*: la registrazione degli incassi in contabilità avviene da parte dell'Amministrazione;
- *controllo*: le verifiche degli incassi ricevuti vengono effettuate dal Responsabile Amministrativo.

Gestione dei flussi in uscita

Il processo deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:

- *autorizzative*: le attività di disposizione sono firmate dal Presidente;
- *esecutive*: le disposizioni sono predisposte dall'Amministrazione che effettua le relative scritture contabili.

PROCURE E DELEGHE

Le attività devono essere svolte coerentemente con le responsabilità organizzative attribuite, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto e dal sistema interno di deleghe e procure.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

14 BILANCIO E CONTABILITÀ

A. PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO E DEI DOCUMENTI COLLEGATI

Il processo di “predisposizione del progetto di bilancio e dei documenti collegati” è stato identificato come “sensibile” nell’ambito della Matrice di Mappatura, in quanto il reato si potrebbe configurare nel caso in cui vengano modificati i dati di Bilancio e/o dei relativi allegati al fine di alterare gli effettivi risultati dell’esercizio, influenzando in tal modo l’opinione del Collegio Sindacale, del Consiglio di Amministrazione e dell’Assemblea dei Soci.

REGOLAMENTAZIONE

L’attività sensibile in esame riguarda principalmente la predisposizione del Bilancio di Esercizio di ACIMMAGINE; 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 Consiglio di Amministrazione,*
- *La trasmissione del Progetto di Bilancio, compresa l’eventuale relazione sulla gestione, al Collegio sindacale,*
- *L’approvazione del Progetto di Bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione,*
- *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. Le attività in oggetto sono gestite anche attraverso un apposito contratto di servizio con la società controllante.

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

- ogni dato e/o informazione rilasciati dalle altre funzioni aziendali all’Ufficio Amministrazione per fini di redazione e predisposizione del bilancio, o delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali, deve essere trasmesso per iscritto 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 suo formale 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 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 è tenuto ad adempiere a tutte le formalità previste per la redazione del bilancio nel rispetto dei termini previsti dalla legge e dalle procedure interne;
- il Consiglio di Amministrazione si impegna ad adempiere a tutte le formalità previste per la redazione e approvazione del bilancio, con particolare riguardo alla valutazione delle poste di bilancio estimative ritenute più significative per la Società;
- 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;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

- 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 scritta del responsabile della funzione interessata.

TRACCIABILITÀ

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. Ciascuna unità organizzativa preposta alla tenuta della contabilità generale deve provvedere all'archiviazione della 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.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo di predisposizione del bilancio prevede il coinvolgimento di molteplici soggetti; di seguito si elencano le principali responsabilità:

- *autorizzative e di supervisione*: spettano al Consiglio di Amministrazione ed al Presidente,
- *esecutive*: il processo di predisposizione del Bilancio d'esercizio è affidato all'area amministrativa.

PROCURE E DELEGHE

Le attività devono essere svolte coerentemente con le responsabilità organizzative attribuite, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto e dal sistema interno di deleghe e procure.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

B. GESTIONE DEI RAPPORTI CON: COLLEGIO SINDACALE E LA CORPORATE GOVERNANCE

Il processo di “gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione” è stato identificato come “sensibile” nell’ambito della Matrice di Mappatura, in quanto il reato si potrebbe configurare nel caso in cui vengano modificati i dati di Bilancio e/o dei relativi allegati al fine di alterare gli effettivi risultati dell’esercizio, influenzando in tal modo l’opinione del Collegio Sindacale o della Società di Revisione.

REGOLAMENTAZIONE

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

- la trasmissione agli Organi Sociali, attraverso l’Unità Organizzativa di volta in volta interessata, 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;
- la formalizzazione e/o l’aggiornamento di regolamenti interni e procedure aventi ad oggetto l’osservanza della normativa societaria deve essere tempestivamente garantita;
- 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;
- 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;
- gli incontri con i soci, i Sindaci, le principali comunicazioni intercorrenti tra i soggetti medesimi e la Società, la documentazione ricevuta e quella fornita devono essere opportunamente tracciati ed archiviati (eg: redazione di un verbale di ogni incontro, 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’AC Torino provveda ad emanare della regolamentazione di governance - dovrà prevedere una analisi interna sulla applicazione delle suddette regole e successivamente rilevare l’osservanza delle stesse.

TRACCIABILITÀ

Gli incontri con il Collegio Sindacale, le principali comunicazioni intercorrenti tra lo stesso e la Società, la documentazione ricevuta e quella fornita devono essere opportunamente tracciati ed archiviati. In particolare, devono essere tracciati e documentati, in formato cartaceo, i verbali degli incontri con il Collegio Sindacale (in caso di controlli contabili trimestrali).

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni.

PROCURE E DELEGHE

Le attività devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società e dal sistema aziendale di deleghe e procure allo svolgimento delle attività di competenza.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

C. GESTIONE SOCIALE: GESTIONE DEI CONFERIMENTI, DEGLI UTILI E DELLE RISERVE, OPERAZIONI SULLE PARTECIPAZIONI E SUL CAPITALE

Il processo di “gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale” è stato identificato come “sensibile” nell’ambito della Matrice di Mappatura, in quanto il reato si potrebbe configurare nel caso in cui vengano effettuate illegale ripartizione degli utili e delle riserve o illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o delle Società Controllate.

REGOLAMENTAZIONE

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;
- 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.

TRACCIABILITÀ

Con riferimento alle operazioni in oggetto, la documentazione “rilevante”, nonché l’ordine del giorno, le convocazioni del Consiglio di Amministrazione e dell’Assemblea dei Soci, le delibere, i verbali devono essere iscritti agli atti, archiviati e conservati presso la sede della Società. Le riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell’Assemblea vengono verbalizzate ed i relativi verbali opportunamente archiviati da parte della Società.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le “operazioni” in oggetto devono essere svolte nel rispetto del principio di segregazione dei compiti, tra chi autorizza le operazioni, chi le esegue e chi controlla.

PROCURE E DELEGHE

Le attività devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società e dal sistema aziendale di deleghe e procure.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

14. BILANCIO E CONTABILITÀ: DETERMINAZIONE IMPOSTE DIRETTE

Il processo in oggetto è stato incluso nell'ambito della Matrice di mappatura per il possibile realizzarsi di illeciti nel caso in cui a titolo esemplificativo, il personale della società, al fine di evadere le imposte sui redditi, in fase di predisposizione della dichiarazione fiscale (relativa alle imposte sul reddito), potrebbe riportare elementi fittizi documentati da fatture o altri documenti falsi emessi a fronte di operazioni non realmente effettuate, in tutto o in parte, o che indicano corrispettivi in misura superiore a quella reale ovvero che riferiscono l'operazione a soggetti diversi da quelli effettivi, registrati nelle scritture contabili obbligatorie o, comunque, detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

REGOLAMENTAZIONE

Le attività oggetto di analisi riguardano la **realizzazione di redditi d'impresa** derivanti dall'esercizio di imprese commerciali (*esercizio per professione individuale delle attività indicate nell'art. 2195 c.c., e delle attività indicate alle lettere b) e c) del comma 2 dell'art. 32 che eccedono i limiti ivi stabiliti, anche se non organizzate in forma d'impresa*) e **l'esercizio abituale, nel territorio delle regioni, di attività autonomamente organizzate dirette alla produzione o allo scambio di beni ovvero alla prestazione di servizi. I dati da comunicare** alla Funzione Fiscale, per il calcolo dell'imposta e per la compilazione della dichiarazione, sono molteplici e derivano da diversi ambiti aziendali; i dati provenienti dal "**Bilancio**" (*dati e informazioni contabili*) sono presidiati e certificati in termini di operatività con controlli di primo e secondo livello, a tal proposito si rimanda a quanto disciplinato nell'ambito della Parte Speciale del Modello dedicata ai Reati Societari.

Di seguito, sono riportati i Presidi da attuare nell'ambito delle attività di determinazione delle imposte dirette:

- Formale identificazione dei ruoli aziendali preposti al calcolo delle imposte dirette;
- Previsione di un monitoraggio dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento in materia fiscale;
- Monitoraggio dello scadenziario fiscale per il rispetto delle scadenze;
- Verifica del rispetto dei vincoli normativi in materia di determinazione delle imposte dirette;
- Condivisione con lo Studio incaricato delle modalità e dei criteri per la determinazione delle imposte dirette;
- Verifiche circa eventuali scostamenti sul risultato ante imposte rispetto agli esercizi precedenti e successiva analisi nel caso di scostamenti significativi;
- Verifica della completezza e correttezza delle informazioni/dati necessari al calcolo delle imposte da parte del consulente fiscale;
- Analisi dei fenomeni che hanno concorso a determinare eventuali variazioni fiscali in aumento e in diminuzione del reddito imponibile;
- Verifica circa la veridicità e la correttezza delle certificazioni a supporto dei crediti d'imposta;
- Previsione di attività di riscontro del Revisore Legale sui dati esposti nelle dichiarazioni dei redditi con le scritture contabili tenute ai fini dell'imposta.

Nell'ambito delle attività di determinazione delle Imposte dirette sarà necessario attuare i seguenti presidi di controllo, esaminando la documentazione amministrativa a supporto delle rilevazioni contabili di Bilancio per una valutazione degli impatti fiscali, sulle voci principali e maggiormente ricorrenti, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Con riferimento all'**assegnazione dell'auto aziendale** a dipendenti:
 - rilevazione e tracciatura delle auto aziendali assegnate a titolo di benefit ai dipendenti;
 - predisposizione, sottoscrizione e archiviazione delle lettere di assegnazione dell'autovettura al dipendente.
- Con riferimento alle **trasferte** effettuate dai dipendenti:
 - rilevazione e tracciatura delle trasferte effettuate dai dipendenti;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

- gestione documentale di tutte le spese relative alla trasferta dettagliate e autorizzate dal responsabile.
- Con riferimento alle **erogazioni liberali**:
 - a favore dei dipendenti: rilevazione e tracciatura delle erogazioni liberali, nel corso dell'anno, sotto forma di beni e/o servizi, a tutti i dipendenti o categorie omogenee di dipendenti;
 - a favore di soggetti diversi dai dipendenti: rilevazione e tracciatura delle erogazioni liberali erogati, nel corso dell'anno, sotto forma di beni e/o servizi a soggetti diversi da dipendenti.
- Con riferimento alla **proprietà di immobili** (strumentali e non strumentali):
 - rilevazione e tracciatura dei dati catastali relativi alle unità immobiliari di proprietà (strumentali e non strumentali);
 - rilevazione e tracciatura dei costi relativi alla singola unità immobiliare;
 - gestione e archiviazione "sistematica" della documentazione di riferimento dell'unità immobiliare (atti di provenienza, visure, dismissioni, ecc.).
- Con riferimento alla gestione dei **fondi per rischi e oneri**:
 - identificazione di fondi per revocatorie, cause e vertenze, controversie legali;
 - gestione e archiviazione "sistematica" della documentazione relativa all'utilizzo del fondo.

Tutto quanto sopra dovrà prevedere l'estrazione e la trasmissione dei dati, funzionali alla gestione dell'adempimento, nel rispetto delle tempistiche e delle modalità operative previste dalle prassi interne.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

15. BILANCIO E CONTABILITÀ: GESTIONE ADEMPIMENTI - DICHIARAZIONE IVA E IMPOSTE DIRETTE

Il processo in oggetto è stato incluso nell'ambito della Matrice di mappatura per il possibile realizzarsi di illeciti nel caso in cui a titolo esemplificativo, il personale della società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, in fase di predisposizione e trasmissione della dichiarazione fiscale (relativa alle imposte sul reddito o all'IVA), potrebbe riportare elementi fittizi documentati da fatture o altri documenti falsi emessi a fronte di operazioni non realmente effettuate in tutto o in parte o che indicano corrispettivi o IVA in misura superiore a quella reale ovvero che riferiscono l'operazione a soggetti diversi da quelli effettivi, registrati nelle scritture contabili obbligatorie o, comunque, detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

REGOLAMENTAZIONE

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.

In particolare, nell'ambito della propria organizzazione, la Società dovrà identificare i Referenti interni per la gestione degli adempimenti fiscali avendo cura che vengano eseguite, tra le altre, le seguenti attività:

- **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 struttura organizzativa delle Società, 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.

- **Archiviazione:** la documentazione comprovante l'esecuzione del relativo adempimento, sia in termini dichiarativi che di versamento, ove previsto, (*dichiarazione, ricevuta di trasmissione, ricevuta di versamento*) è custodita - adottando le misure necessarie a prevenirne la modifica, la cancellazione o la distruzione - presso la Società.

Il personale assegnato alla gestione dell'adempimento dovrà ricevere periodiche attività di informazione e formazione in grado di favorire e indirizzare i comportamenti e le azioni nell'ambito delle attività di gestione dell'adempimento.

In caso di mancata presentazione della dichiarazione o mancato / tardivo versamento dell'imposta, la Società può sanare la propria posizione tramite ravvedimento operoso.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

PRESIDI ORGANIZZATIVI

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

Imposte Dirette

- Identificazione delle figure aziendali preposte alla predisposizione dei modelli di versamento / dichiarativi (es. dichiarazione redditi, IVA, 770, ecc.);
- Monitoraggio da parte del Responsabile Amministrativo delle scadenze da rispettare per la presentazione delle dichiarazioni fiscali;
- 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

- Identificazione delle figure aziendali preposte alla predisposizione dei modelli di versamento / dichiarativi (es. dichiarazione IVA, ecc.);
- Monitoraggio da parte del Responsabile Amministrativo delle scadenze da rispettare per la presentazione delle dichiarazioni fiscali;
- 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.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

16. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIALI

Il processo di “Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali” è stato identificato come “sensibile” nell’ambito della Matrice di Mappatura, in quanto il reato si potrebbe configurare nel caso in cui:

- il Consiglio di Amministrazione predisponga apposita documentazione falsa o comunque alterata determinando la volontà dell’assemblea in sede di deliberazione su uno specifico ordine del giorno e consentendo di soddisfare interessi economico-finanziari propri o di terzi in accordo con il medesimo;
- gli Amministratori in sede di deliberazione su uno specifico ordine del giorno ometta di comunicare la presenza di un conflitto di interessi nell’ambito della decisione da prendere.

REGOLAMENTAZIONE

Nelle attività di gestione degli adempimenti societari e di segreteria societaria (calendarizzazione degli eventi societari, convocazioni, predisposizione documenti per il Consiglio di Amministrazione, predisposizione documenti per l’Assemblea, verbalizzazione, archiviazione della documentazione, tenuta dei libri verbali), le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- le sedute del Consiglio di Amministrazione e le Assemblee devono essere convocate con le modalità e entro i termini di legge, della normativa e della regolamentazione interna in materia;
- le attività di segreteria societaria finalizzate allo svolgimento delle sedute del Consiglio di Amministrazione, dell’Assemblea devono garantire la predisposizione e la messa a disposizione della documentazione a supporto della discussione in tempi utili per poter garantire la corretta e puntuale informativa dei componenti dei citati Organi e dei Soci e per consentire agli stessi la preventiva analisi, la successiva discussione in sede collegiale e l’assunzione di decisioni in modo informato e consapevole;
- le convocazioni con l’ordine del giorno, la documentazione propedeutica alla trattazione (della quale deve restare traccia, anche solo informatica, della provenienza dal competente Organo/Organismo/Direzione ed acquisita agli atti delle sedute dei suddetti Organi) e le copie dei verbali e delle delibere, devono essere archiviati e conservati, anche solo con mezzi informatici;
- il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale nominano un segretario che cura la verbalizzazione delle rispettive riunioni; i verbali sono riportati in originale nei relativi libri e firmati dai presidenti e dai segretari; le Assemblee, ove tenute in sessione straordinaria, sono di regola verbalizzate per atto pubblico da notai ed i relativi verbali assembleari sono trascritti nel libro delle Assemblee;
- i membri del Consiglio di Amministrazione devono comunicare tempestivamente al Consiglio stesso ogni interesse che i medesimi, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l’origine e la portata.

TRACCIABILITÀ

La documentazione rilevante, l’ordine del giorno, le convocazioni, le delibere, i verbali devono essere iscritti agli atti, archiviati e conservati (in formato cartaceo oppure elettronico) presso gli uffici competenti di ACIMMAGINE; le riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell’Assemblea devono essere verbalizzate. Il processo prevede che tutti i soggetti incaricati di svolgere attività di controllo debbano avere accesso ai libri sociali secondo quanto disposto dalla normativa di riferimento.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le “operazioni” in oggetto devono essere svolte nel rispetto del principio di segregazione dei compiti, tra chi autorizza le operazioni, chi le esegue e chi controlla.

PROCURE E DELEGHE

Le attività devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società e dal sistema aziendale di deleghe e procure allo svolgimento delle attività di competenza.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

17. GESTIONE RISORSE INFORMATICHE

Tale attività, come rilevato nell'ambito della Matrice di Mappatura, è stata identificata come sensibile, poiché il reato si potrebbe configurare nel caso in cui, tramite l'utilizzo di un supporto hardware o di un prodotto software aziendale, vengano compiuti degli atti illeciti quali, a titolo semplificativo e non esaustivo, intrusione a banche dati o sistemi informatici, intercettazioni di comunicazioni, danneggiamento di dati, falsificazione di informazioni.

REGOLAMENTAZIONE

Il controllo della gestione della sicurezza fisica e logica deve essere strutturato secondo le seguenti fasi di verifica:

- determinazione degli obiettivi e delle strategie di sicurezza informatica attraverso una metodologia di analisi dei rischi in materia di "Information Technology";
- accertamento e monitoraggio del corretto e adeguato mantenimento dei livelli di sicurezza stabiliti;
- protezione e controllo delle aree fisiche destinate alla gestione dei sistemi informatici, allo scopo di evitare accessi non autorizzati, alterazioni, distrazioni o sottrazioni di "asset" informativi;
- identificazione e autenticazione dei codici personali degli utenti necessari ad assicurare "standard" qualitativi per la sicurezza dei dati e delle informazioni e il loro corretto utilizzo;
- controlli su un sistema di autorizzazione degli accessi ai dati e alle informazioni, che utilizzi anche tecniche crittografiche e/o di firma digitale per garantire la riservatezza e l'integrità;
- formale definizione dei ruoli, responsabilità e modalità operative connesse alla gestione della sicurezza informatica;
- esistenza di programmi di informazione, formazione e sensibilizzazione rivolti al personale al fine di diffondere una chiara consapevolezza sui rischi derivanti da un utilizzo improprio delle risorse informatiche aziendali.

Il controllo della gestione della protezione dei dati e delle informazioni deve essere strutturato secondo le seguenti fasi di verifica:

- accertamento e monitoraggio dei profili di accesso, in ragione dei ruoli e delle funzioni esercitati all'interno delle diverse componenti societarie, organizzative e funzionali della Società;
- esistenza di controlli sulla rete aziendale e sulle informazioni che vi transitano (autorizzazioni ad accedere dall'esterno, controlli automatici sui documenti ricevuti via posta);
- esistenza di procedure che disciplinano l'utilizzo di dispositivi mobili e l'accesso alle informazioni da remoto;
- utilizzo di specifico *web filtering software (Firewall)* al fine di bloccare l'accesso a siti *web* che contengono contenuto limitato dalla politica aziendale o che potrebbero influire sulla sicurezza o le prestazioni operative della rete della Società o dei sistemi informatici;
- presidio delle contromisure individuate per la protezione dei dati gestiti dai sistemi informativi nel rispetto dei requisiti di riservatezza, integrità e disponibilità informativa, stabiliti in funzione degli ambiti e delle modalità di utilizzo dalle disposizioni di legge o dalla normativa interna e secondaria emanata dalle Autorità pubbliche di controllo;
- previsione di misure di sicurezza delle applicazioni informatiche in termini di installazione, gestione dell'esercizio e delle emergenze, protezione dei codici, che assicurino la preservazione dei requisiti di "privacy", integrità e disponibilità delle informazioni e dei dati trattati;
- prevenzione da software dannosi, mediante l'adozione di strumenti e infrastrutture tecnologiche adeguate, che prevedano l'utilizzo e la diffusione di sistemi antivirus e modalità sicure per lo scambio e l'acquisizione delle informazioni e dei dati tramite "e-mail" e connessioni ai siti "web".

L'accesso alle informazioni, al sistema informatico, alla rete, ai sistemi operativi e alle applicazioni deve essere sottoposto a controllo da parte della Società attraverso l'adozione di misure selezionate in base alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali:

- l'autenticazione individuale degli utenti tramite codice identificativo dell'utente e password o altro sistema di autenticazione sicura (valido per tutta la catena tecnologica ad eccezione degli apparati di misurazione e comunicazione);

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

- le autorizzazioni specifiche dei diversi utenti o categorie di utenti (valido per tutta la catena tecnologica ad eccezione degli apparati di misurazione e comunicazione);
- procedimenti di registrazione e de-registrazione per accordare e revocare, in caso di cessazione o cambiamento del tipo di rapporto o dei compiti assegnati, l'accesso a tutti i sistemi e servizi informativi, anche di terzi (valido per tutta la catena tecnologica ad eccezione degli apparati di misurazione e comunicazione);
- la rivisitazione periodica dei diritti d'accesso degli utenti (valido per tutta la catena tecnologica ad eccezione degli apparati di misurazione e comunicazione);
- l'accesso ai servizi di rete esclusivamente da parte degli utenti specificamente autorizzati e le restrizioni della capacità degli utenti di connettersi alla rete (anche se tali diritti permettono di connettersi a reti e dispositivi di terze parti, la cui gestione del sistema di sicurezza ricade sulla parte terza stessa).

Con riferimento alla gestione di accessi, account e profili:

- deve essere prevista la definizione formale, individuale ed univoca, dei requisiti di autenticazione per l'accesso ai dati, alle applicazioni ed alle risorse condivise;
- devono essere definite apposite regole per la creazione e gestione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni e a tutto il patrimonio informativo della Società compresi i sistemi critici o sensibili (ad esempio: lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza, ecc.);
- devono essere individuate modalità specifiche per l'assegnazione dell'accesso remoto ai sistemi da parte di soggetti terzi, quali consulenti e fornitori;
- devono essere individuate le modalità di generazione e protezione dei log delle attività sui sistemi.
- deve essere previsto un sistema formale di autorizzazione e registrazione dell'attribuzione, modifica e cancellazione dei profili di accesso ai sistemi, coerente con l'operatività e le responsabilità assegnate;
- devono essere eseguite verifiche periodiche dei profili utente al fine di convalidare il livello di responsabilità dei singoli con i privilegi concessi.

Con riferimento alla gestione dei sistemi hardware e software:

- deve essere prevista la compilazione e la manutenzione di un inventario aggiornato dell'hardware in uso presso la Società e definite le responsabilità e le modalità operative in caso di implementazione o manutenzione di hardware;
- deve essere prevista la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la Società. Può essere utilizzato solo software formalmente autorizzato e certificato. A tal fine è raccomandabile, laddove possibile, l'effettuazione, sui principali sistemi, di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software privi di regolare licenza, proibiti o potenzialmente nocivi;
- per la manutenzione del software o a nuove implementazioni, deve essere prevista l'esistenza di ambienti separati, isolati dagli ambienti operativi;
- vietare l'impiego /uso / installazione sugli strumenti informatici concessi in dotazione dalla Società di materiale copiato / non contrassegnato / non autorizzato;
- assicurare che presso le postazioni di lavoro individuali e presso i server siano installati esclusivamente software originali, debitamente autorizzati o licenziati, e che sia rispettato il limite di installazioni / utenze consentito dalle relative licenze;
- assicurare che l'accesso a database di terzi, di cui si sia acquisito regolare diritto, sia consentito in modo ristretto agli utenti che ne hanno necessità in base alle mansioni svolte;
- vietare il download di software coperti da copyright.

Relativamente alla gestione degli accessi fisici ai siti ove risiedono le infrastrutture IT devono essere implementate misure di sicurezza fisica dei siti ove risiedono le infrastrutture individuando le modalità di vigilanza, la frequenza, le responsabilità, il processo di reporting delle violazioni/effrazioni dei locali tecnici o delle misure di sicurezza, le contromisure da attivare.

Deve essere prevista la definizione delle credenziali fisiche di accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT quali, a titolo esemplificativo, codici di accesso, token authenticator, pin, badge e la tracciabilità degli stessi.

Il trattamento degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica include la:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

- adozione di canali gestionali per la comunicazione degli incidenti e problemi (relativamente a tutta la catena tecnologica);
- definizione e manutenzione di un piano atto a consentire un'efficace e tempestiva risposta a incidenti e interruzioni, così da garantire la continuità del funzionamento dei processi aziendali fondamentali e i servizi IT necessari e mantenere la disponibilità di informazioni a un livello accettabile per l'organizzazione;
- registrazione, conservazione e analisi periodica degli incidenti e problemi, singoli e ricorrenti e l'individuazione della *root cause* e delle azioni preventive (relativamente a tutta la catena tecnologica);
- gestione dei problemi che hanno generato uno o più incidenti, fino alla loro soluzione definitiva (relativamente a tutta la catena tecnologica).

Nell'ambito della gestione del processo relativo all'utilizzo di sistemi informativi che si interconnettono con sistemi esterni deve essere tenuto, a carico dell'IT, il censimento aggiornato dei sistemi esterni, della Pubblica Amministrazione e non, dei corrispondenti, dei fornitori, cui gli utenti e le procedure informatiche interne accedono.

Deve essere regolamentato l'accesso ai sistemi informativi della Società ed esterni. In particolare:

- accesso ai sistemi solo mediante identificazione dell'utente;
- istruzioni agli utenti in merito alle appropriate modalità di creazione, aggiornamento e custodia della chiave di accesso personale e della password;
- attribuzione al singolo utente/amministratore delle sole credenziali di accesso a sistemi interni ed esterni e dei soli profili autorizzativi necessari allo svolgimento del proprio lavoro;
- censimento per ciascun sistema degli amministratori e degli utenti che sono autorizzati ad accedere e dei relativi profili di autorizzazione;
- monitoraggio dell'utilizzo dei sistemi informativi attraverso sistemi per la registrazione degli accessi logici;
- corretto uso delle risorse IT e dell'accesso ad Internet;
- responsabilizzazione del singolo utente al corretto utilizzo e all'appropriata conservazione delle risorse informatiche assegnate, che devono essere utilizzate esclusivamente per l'espletamento della propria attività e assoluto divieto di connettersi e/o scaricare dati a/da siti web che siano da considerarsi illeciti (ad esempio, siti che promuovano o appoggino movimenti terroristici o sovversivi o che effettuino attività di pirateria informatica, di pedopornografia ovvero che violino le norme dettate in materia di copyright e di proprietà intellettuale);
- procedure per il ripristino delle attività operative del Sistema Informativo a causa di eventi accidentali che ne impediscano il corretto funzionamento.

È raccomandabile inoltre, laddove possibile, il divieto di modifica delle configurazioni standard di software e hardware aziendale.

Le norme di comportamento stabilite nelle regolamentazioni interne per l'utilizzo dei sistemi informativi della Società devono essere applicate dal personale anche quando accede a sistemi informativi esterni o opera sui sistemi informativi dei clienti.

Nel caso di attacco informatico (cyber crime), al fine di scongiurare l'ipotesi che il soggetto giuridico possa divenire autore, o concorrente, nella realizzazione di un illecito, la società deve provvedere alla denuncia obbligatoria alla Polizia Postale e delle Comunicazioni, sin dal momento di ricezione del messaggio infettato di posta elettronica.

TRACCIABILITÀ

La Società deve prevedere che tutti i soggetti aventi accesso alle risorse informatiche prendano visione delle norme interne circa le modalità di utilizzo di tali strumenti ed i relativi divieti.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo è condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

PROCURE E DELEGHE

Le attività devono essere svolte coerentemente con le responsabilità organizzative attribuite, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto e dal sistema interno di deleghe e procure.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

18. SMALTIMENTO RIFIUTI

REGOLAMENTAZIONE

Nell'ambito dell'esecuzione degli interventi nell'officina e dello svolgimento delle attività di ufficio vengono prodotti una serie di rifiuti "speciali" (batterie, olio esausto, *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 ACIMMAGINE dalla società esterna incaricata, come previsto dalla normativa di riferimento.

A tale riguardo le clausole contrattuali con le società esterne addette dovranno riguardare la presentazione, secondo le modalità stabilite nel contratto, della documentazione autorizzativa di legge e inerente al formulario di identificazione rifiuti.

Con particolare riferimento allo "stanziamento" o al "deposito" temporaneo dei rifiuti "speciali" prodotti in aree dedicate all'interno dell'officina, prima che gli stessi vengano consegnati allo smaltitore, dovranno essere effettuati controlli specifici per assicurare una corretta gestione dei tempi di stoccaggio e di consegna allo smaltitore, rispetto a quelli di produzione.

ACIMMAGINE 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.

TRACCIABILITÀ

Tutte le fasi di gestione dei rifiuti, ivi incluse la selezione e l'affidamento del servizio di trasporto e smaltimento ad operatori specializzati, devono essere debitamente autorizzate ed accuratamente documentate; tutta la documentazione relativa alla raccolta, ritiro e smaltimento dei rifiuti a cura degli operatori ai quali è stato affidato l'incarico, nonché ai controlli periodici che vengono effettuati deve essere accuratamente archiviata presso gli Uffici responsabili, in modo tale da consentire la "ricostruzione" degli atti e delle motivazioni sottostanti a ciascun movimento dei rifiuti.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di segregazione dei ruoli e delle responsabilità fra le funzioni coinvolte; in particolare deve essere assicurata la separazione dei compiti tra chi seleziona ed affida i servizi di smaltimento dei rifiuti, chi gestisce il rapporto con il fornitore del servizio (*per quanto attiene le fasi di ritiro, con il rilascio della documentazione*) e, chi infine effettua il monitoraggio ed il controllo dei processi di gestione dei rifiuti, nonché le verifiche sulle attività svolte al fine di accertare il rispetto delle prescrizioni adottate.

PROCURE E DELEGHE

Le attività devono essere svolte coerentemente con le responsabilità organizzative attribuite, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto e dal sistema interno di deleghe e procure.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rel.:</i>	3.0
	PARTE SPECIALE	<i>Del:</i>	16.12.2025

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

19. GESTIONE DEI CONTENZIOSI LEGALI GIUDIZIALI O STRAGIUDIZIALI

Tale attività, come rilevato nell'ambito della Matrice di Mappatura, è stata identificata come sensibile, poiché si potrebbe configurare un illecito nei rapporti con la Pubblica Amministrazione nel caso in cui la Società prometta denaro o altre "utilità" nei procedimenti legali a Giudici o Cancellieri.

REGOLAMENTAZIONE

Nella gestione dei contenziosi (anche con riferimento ai contenziosi in ambito sportivo) la società si avvale del supporto di legali esterni, in virtù delle competenze specialistiche necessarie. Il processo relativo alla gestione degli stessi si articola nelle seguenti fasi: *affidamento pratica; gestione della pratica; condivisione stato della pratica affidata; controllo della fatturazione e pagamento.*

Obiettivo della regolamentazione del processo è assicurare la correttezza, la trasparenza e la tracciabilità dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, anche quando gestiti per il tramite di un legale esterno.

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

- la formalizzazione dell'incarico a consulenti legali esterni deve essere garantita dall'emissione di una lettera d'incarico, conferimento di apposito mandato alle liti e/o dalla stipula di un contratto, la decisione deve essere presa dai soggetti apicali (Presidente) attraverso modalità e tempi noti;
- dei rapporti intrattenuti con l'Autorità Giudiziale e la Pubblica Amministrazione deve essere richiesta al consulente esterno adeguata informazione sull'andamento dell'attività giudiziale;
- l'eventuale documentazione da inviare all'autorità giudiziaria (mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) deve essere verificata dal legale incaricato e viene condivisa con i soggetti apicali (Consiglio di Amministrazione, Presidente);
- solamente i legali incaricati e i soggetti apicali della Società (e i soggetti eventualmente da questi delegati) possono interfacciarsi con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari;
- della formalizzazione da parte del legale esterno di qualsiasi atto che impegni la Società deve essere fornita costante e adeguata informazione ai soggetti apicali (Consiglio di Amministrazione, Presidente).

Tale attività, nel caso in cui si presenti, è condotta da uno studio legale esterno appositamente incaricato. Il processo è gestito dalla Direzione aziendale con il supporto dell'ufficio legale svolto da in funzione di un contratto di service appositamente stipulato.

TRACCIABILITÀ

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

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo è condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare, è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza la formalizzazione dell'incarico a consulenti legali esterni (*spettano al Consiglio di Amministrazione ed al Presidente*) e chi esegue (*Legali esterni*).

PROCURE E DELEGHE

Le attività devono essere svolte coerentemente con le responsabilità organizzative attribuite, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto e dal sistema interno di deleghe e procure.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rel.:	3.0
	PARTE SPECIALE	Del:	16.12.2025

20. GESTIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE DA PARTE DI ENTI DELLA PA / AUTORITÀ DI VIGILANZA

Tale attività, come rilevato nell'ambito della Matrice di Mappatura, è stata identificata come sensibile, poiché si potrebbe configurare un illecito nei rapporti con la Pubblica Amministrazione nel caso in cui si promettano denaro o altre utilità al fine di trarre un indebito vantaggio nello svolgimento di visite ispettive da parte di Enti della Pubblica Amministrazione.

REGOLAMENTAZIONE

Le procedure 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, INPS, Guardia di Finanza, ANAC, 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 responsabile della Funzione interessata, 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 appartenenti all'organico aziendale e 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.

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 e il Consiglio di Amministrazione.

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 altra 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.

TRACCIABILITÀ

Tutta la documentazione inerente la verifica, quali la relazione interna, l'eventuale documentazione prodotta e il verbale ispettivo redatto deve essere archiviata.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo richiede che le attività da svolgere in fase di visite ispettive da parte di Organismi ed Enti della Pubblica Amministrazione, con coinvolgimento diretto della società, siano gestite da almeno due soggetti interni.

Il verbale con eventuali rilievi deve essere siglato dal Responsabile del processo interessato dalla verifica.

PROCURE E DELEGHE

Le attività devono essere svolte coerentemente con le responsabilità organizzative attribuite, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto e dal sistema interno di deleghe e procure.