

Modello Organizzativo e Codice Etico
ai sensi del D. L.vo del 8 giugno 2001 n. 231

	Data	Descrizione	Approvato
	15-09-2019	Prima edizione	CEF PUBLISHING S.p.a.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300”*.

INDICE

1 **Scopo**

2 **Riferimenti, Responsabilità, Definizioni**

2.1 **Riferimenti**

2.2 **Responsabilità**

2.3 **Definizioni**

3 **Premessa: l'attività di CEF PUBLISHING S.p.a.**

3.1 Il Decreto Legislativo: il regime della responsabilità amministrativa degli Enti

3.2 L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

4 **L'adozione del Modello**

4.1 Le aree di operatività aziendale

4.2 Obiettivi perseguiti e adozione del Modello

4.3 Destinatari del Modello

5 **Aree di rischio**

5.1 Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

5.2 Reati contro la Pubblica Amministrazione

5.3 Reati societari

5.4 Abuso di informazioni privilegiate e manipolazioni del mercato

5.5 Reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa

5.6 Reati ambientali

5.7 Corruzione tra privati

5.8 Altre tipologie di reato

5.9 Integrazione delle aree di rischio

6 Procedure e principi di controllo

- 6.1 Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
- 6.2 Reati contro la Pubblica Amministrazione
- 6.3 Reati Societari
- 6.4 Abuso di informazioni privilegiate e manipolazioni del mercato
- 6.5 Reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa
- 6.6 Reati ambientali
- 6.7 Corruzione tra privati

7 Corporate Governance

- 7.1 Principi generali
- 7.2 Il sistema delle deleghe e delle procure

8 Organismo di Vigilanza (O.d.V.)

- 8.1 Identificazione, nomina, requisiti e funzioni dell'Organismo di Vigilanza

9 Flussi informativi

- 9.1 Reporting dell'O.d.V. nei confronti degli Organi Societari
- 9.2 Reporting verso l'O.d.V.: prescrizioni generali e prescrizioni specifiche obbligatorie
- 9.3 Raccolta e conservazione delle informazioni

10 Selezione e formazione

- 10.1 Dipendenti
- 10.2 Collaboratori Esterni e Partner

11 Sistema disciplinare

- 11.1 Principi generali

11.2 Violazioni del Modello

11.3 Misure nei confronti dei Dipendenti

11.4 Misure nei confronti degli Amministratori

11.5 Misure nei confronti degli eventuali Dirigenti

11.6 Misure nei confronti di Collaboratori, Consulenti, Fornitori e altri soggetti terzi

ALLEGATI:

1 **Codice Etico:** criteri generali ed ambito applicativo; principi e norme di riferimento.

1 SCOPO

Il D.Lgs. n. 231/2001 (di seguito anche "Decreto") ha introdotto una nuova forma di responsabilità delle società, qualificata come amministrativa ma sostanzialmente di natura penale, per alcune tipologie di reati commessi, esemplificativamente, dai propri amministratori e dipendenti, nonché dai soggetti che agiscono in nome e per conto della società CEF PUBLISHING S.p.a. (di seguito "**CEF PUBLISHING S.p.a.**" o "**Società**").

Il presente Modello Organizzativo definisce i criteri di comportamento adottati dalla "**Società**" per prevenire ed in ogni caso ridurre i rischi legati alla commissione di tali reati e da cui la "**Società**" stessa possa trarre vantaggio.

2 RIFERIMENTI, RESPONSABILITA', DEFINIZIONI

2.1 Riferimenti

UNI EN ISO 9001	Sistemi gestione per la Qualità - Requisiti

2.2 Responsabilità

Le unità organizzative coinvolte nel presente documento sono responsabili della corretta applicazione dello stesso.

2.3 Definizioni

Gruppo	Società appartenenti al Gruppo CEF PUBLISHING S.p.a.
Direzione	C.d.A. della CEF PUBLISHING S.p.a.

3 PREMESSA : L'ATTIVITÀ DI CEF PUBLISHING S.p.a.

Il presente documento, il contenuto e i documenti connessi (quali a titolo esemplificativo il Codice Etico composto da “Criteri generali ed ambito applicativo” e “Principi e norme di riferimento”) e/o presupposti e/o conseguenti e/o attuativi, debbono essere letti, interpretati ed attuati in armonia a tutte le norme, disposizioni e/o codici applicabili, i quali sono da ritenersi prevalenti.

I documenti redatti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, attesa la ratio volta a prevenire i reati, sono prevalenti rispetto ad altri documenti societari e a procedure di terzi.

"CEF PUBLISHING S.p.a." è una società facente parte del Gruppo Ebano. La sede principale del Gruppo si trova a Novara, mentre le società partecipate hanno sede anche in altre aree del Piemonte e della Lombardia. I principali settori di attività del Gruppo sono l'editoria libraria e l'editoria per la formazione professionale che si avvale di corsi in modalità FAD (formazione a distanza) e piattaforme e-learning. Il Centro Europeo di Formazione si presenta come leader nell'ormai affermato contesto della formazione professionale a distanza (FAD).

Questa modalità formativa si configura come la soluzione vincente per chi desidera acquisire competenze professionali eliminando il limite della vicinanza geografica.

L'e-learning è la più recente ed innovativa evoluzione della formazione a distanza: grazie ad essa è possibile avvalersi dell'insegnamento di docenti altamente qualificati senza la necessità

della compresenza fisica, assistendo alle lezioni direttamente da casa, attraverso Internet e le più avanzate tecnologie di comunicazione.

Il CEF, attraverso la formazione FAD, offre una preparazione ideata su misura per l'allievo e lo accompagna in un percorso di studi personalizzato. Al termine dei corsi, gli studenti acquisiscono una preparazione d'eccellenza, diventando professionisti autentici del settore scelto.

Gli iter formativi sono progettati e supportati da un collegio docenti di indiscussa professionalità; a formazione conclusa viene altresì garantita assistenza nella ricerca dell'impiego.

La **"Società"** è rappresentata legalmente dal **Presidente del Consiglio di Amministrazione** (di seguito per brevità anche CdA) ¹.

Le varie funzioni organizzative, focalizzate interamente al loro servizio specifico e coordinate dalla Direzione in modo tale da garantire la necessaria interattività e sinergia, consentono la massima

specializzazione degli ambiti operativi, permettendo un consolidamento delle conoscenze specifiche: patrimonio che **"CEF PUBLISHING S.p.a."** mette a disposizione dei propri Clienti.

Sono inoltre impiegati rigorosi metodi di controllo di qualità lungo tutte le fasi di erogazione dei servizi.

La sicurezza del sistema di gestione dati è garantita da precise regole di accesso e di attività per utente o per gruppo di utenti, da pianificati processi di backup e da adeguate protezioni verso il mondo esterno.

3.1 Il Decreto Legislativo: il regime della responsabilità amministrativa degli Enti

¹ In tutti i casi in cui il presente documento (e/o i documenti connessi e/o presupposti e/o conseguenti e/o attuativi) si riferisce al Presidente del CdA pro tempore salvo diversa previsione di legge e/o statuto è ammessa la sostituzione e/ controllo e/o verifica dell'operato dello stesso ad opera del Consigliere pro tempore , o ad altro soggetto espressamente delegato, anche al fine di integrare il principio della segregazione delle funzioni.

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*" (di seguito, il "**Decreto**"), entrato in vigore il 4 luglio successivo, ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità degli Enti (persone giuridiche, società e associazioni anche prive di personalità giuridica) per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

3.1.1 Principi fondamentali del Decreto e della normativa rilevante

L'Ente (da intendersi come società) è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- da persone sottoposte alla direzione e alla vigilanza di uno dei predetti soggetti;
- la responsabilità dell'ente è invece esclusa nel caso le succitate persone agiscano nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Secondo tale disciplina gli Enti possono essere ritenuti responsabili e, conseguentemente, sanzionati, in relazione a taluni reati consumati o tentati nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso, dagli amministratori o dai dipendenti.

Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato.

L'art. 4 del Decreto disciplina i reati commessi all'estero, stabilendo che "*Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. Nei casi in cui la legge prevede che il*

colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo".

Secondo autorevole dottrina i reati commessi all'estero idonei a fondare la responsabilità dell'ente risultano dall'intersezione tra l'ambito di operatività degli artt. 7, 8, 9 e 10 c.p. e quello del D.Lgs. 231/2001.

È comunque necessario che le attività e/o i progetti di respiro internazionale siano realizzati sulla base di una preventiva pianificazione che, ferme le valutazioni strategiche e commerciali, in armonia ad ogni norma pertinente contemplino la doverosa valutazione preventiva di natura tecnica, legale e fiscale.

Attesa la delicatezza e la sensibilità del tema deve essere informato preventivamente l'Organismo di Vigilanza (di seguito per brevità anche OdV), affinché possa esercitare il proprio ruolo di controllo e vigilanza.

3.1.2 Le sanzioni

Le sanzioni previste a carico dell'Ente, in conseguenza degli illeciti amministrativi dipendenti da reato, sono:

- **sanzioni pecuniarie;**
- **sanzioni interdittive**, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o revoca di licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi;
- **confisca** (e sequestro preventivo in sede cautelare) del profitto che l'Ente ha tratto dal reato, anche per equivalente;
- **pubblicazione della sentenza** (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

3.1.3 Le fattispecie di reato

Le fattispecie di reato rilevanti ai fini del Decreto e successive integrazioni sono definite in relazione alle singole arre di rischio aziendale analizzate nel presente Modello.

3.2 L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Ferma la previsione di cui all'art. 5, comma 2, del Decreto (l'ente non risponde se le persone indicate nell'art. 5 comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi) il Decreto introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità in oggetto, nel caso il reato sia stato commesso dalle

persone indicate nell'art. 5 comma 1 lettera a) dello stesso (ovvero i soggetti in posizione apicale) qualora l'Ente dimostri:

- a)** di aver adottato e efficacemente attuato attraverso l'organo dirigente, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b)** di aver affidato a un organismo dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;
- c)** che le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e di gestione;
- d)** che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

Il successivo art. 7 del decreto prevede la configurabilità della responsabilità dell'ente – in relazione ai soggetti di cui alla lettera b) dell'art. 5 comma 1 medesimo decreto (soggetti sottoposti all'altrui direzione) soltanto nel caso in cui la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In ogni caso, è stabilito che è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

L'efficace attuazione del modello richiede – sempre a mente dell'art. 7 decreto n. 231/2001:

- una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti

nell'organizzazione o nell'attività;

- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

In ogni caso, sussiste sempre la responsabilità dell'ente quando:

- l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile;
- il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia. Così è espressamente previsto dall'art. 8 dello stesso decreto.

3.2.1 Modello quale esimente nel caso di reato

Sempre all'art. 6, il Decreto prevede inoltre che, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di organizzazione, gestione e controllo debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- 1.** individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- 2.** predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- 3.** prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- 4.** prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- 5.** configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

A ciò si aggiunga la previsione di cui all'art. 7, comma 2, del Decreto, quella di cui all'art. 26 del Decreto (nel caso in cui la Società impedisca il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento) e la previsione di cui all'art. 30 del D.Lgs. 81/2008.

3.2.2 "CEF PUBLISHING S.p.a." e l'adozione del Modello: introduzione

"CEF PUBLISHING S.p.a.", al fine di assicurare sempre più condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari delle attività aziendali, ha ritenuto di adottare un

“modello di organizzazione, gestione e controllo” in linea con le prescrizioni del Decreto (di seguito **“Modello”**), come meglio illustrato nel cap. 2 precedente .

La **“Società”** ritiene che l’adozione di tale **“Modello”**, unitamente alla contemporanea presenza del Codice Etico, costituisca, al di là delle prescrizioni di legge e fermo il rispetto delle norme stesse, un ulteriore valido strumento di sensibilizzazione di tutti i dipendenti e di tutti coloro che collaborano con la stessa, al fine di far seguire, nell’espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico-sociali cui si ispira **"CEF PUBLISHING S.p.a."** nel perseguimento del proprio oggetto sociale, e tali comunque da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto.

Ai fini della predisposizione del presente **“Modello”**, **"CEF PUBLISHING S.p.a."** ha proceduto all’analisi delle proprie aree di rischio tenendo conto, nella stesura dello stesso, delle prescrizioni del Decreto.

4 L’ADOZIONE DEL MODELLO

4.1 Le aree di operatività aziendale

"CEF PUBLISHING S.p.a." è una società per azioni.

Opera sul mercato nazionale ed è in grado di fornire – nel rispetto di ogni norma pertinente e senza escludere la possibilità di svolgere altre attività nei limiti previsti dall’oggetto sociale .

I **principali processi sensibili** che **"CEF PUBLISHING S.p.a."** ha individuato al proprio interno sono riconducibili principalmente a **tutte le funzioni operative attraverso le quali la “Società” svolge la propria attività**.

L’ambito operativo della società è descritto al punto 3 della Premessa.

4.2 Obiettivi perseguiti e adozione del “Modello”

" CEF PUBLISHING S.r.l. ", sensibile all’esigenza di diffondere e consolidare la cultura della trasparenza e dell’integrità, nonché consapevole dell’importanza di assicurare condizioni di correttezza nella conduzione degli affari e nelle attività aziendali a tutela della posizione e

dell'immagine propria e delle aspettative dei soci e dei terzi, adotta il Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto, fissandone i principi di riferimento.

4.2.1 Obiettivi del "Modello" e suoi punti cardine

L'adozione del "**Modello**", sebbene non imposta dalle prescrizioni del Decreto, si propone inoltre di sensibilizzare tutti coloro che operano in nome e/o per conto della "Società", affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto stesso.

Mira altresì a recepire le indicazioni giurisprudenziali sull'onere – gravante sugli Amministratori – di agire con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e quindi di porre in essere un risk assessment e quanto necessario per la adeguatezza organizzativa.

Il "**Modello**" si pone come obiettivo principale quello di configurare un sistema strutturato e organico di procedure e attività di controllo, volto a prevenire, per quanto possibile, la commissione di condotte idonee a integrare i reati contemplati dal Decreto.

Attraverso l'individuazione delle attività esposte al rischio di reato ("**attività sensibili**") e la loro conseguente proceduralizzazione, si vuole:

- da un lato, determinare una piena consapevolezza, in tutti coloro che operano in nome e/o per conto di " **CEF PUBLISHING S.r.l.** ", di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione e la cui commissione è fortemente censurata dalla "**Società**", in quanto sempre contraria ai suoi interessi anche quando, apparentemente, potrebbe trarne un vantaggio economico immediato;
- dall'altro, grazie a un monitoraggio costante dell'attività, consentire di intervenire per prevenire o contrastare la commissione dei reati.

Punti cardine del "Modello", oltre ai principi sopra riportati, sono:

- la mappatura delle attività a rischio, ossia quelle attività nel cui ambito è più probabile la commissione dei reati previsti dal Decreto, le "attività sensibili" appunto;
- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sul funzionamento del "**Modello**";
- la verifica e documentazione di ogni operazione rilevante;

- l'attribuzione di poteri coerenti con le responsabilità organizzative;
- la verifica *ex post* dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del **"Modello"**, con conseguente aggiornamento periodico;
- la diffusione e il coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nell'attuazione di regole comportamentali, procedure e politiche aziendali.

A ciò si aggiunga, come emerso anche in sede dottrinale e giurisprudenziale, la necessità di osservare gli ulteriori principi di riferimento in relazione a quanto segue:

- segregazione delle funzioni;
- sistema delle deleghe e poteri;
- meccanismi autorizzativi;
- trasparenza e tracciabilità delle operazioni;
- flussi informativi continui.

4.2.2 Approvazione del **"Modello"**

In ossequio alle indicazioni del Decreto, **"CEF PUBLISHING S.p.a."** ha iniziato un percorso volto all'analisi dei rischi ex D.Lgs. 231/2001 e alla impostazione di quanto previsto dal Decreto stesso. Il presente **"Modello"** viene sottoposto all'approvazione formale del Consiglio di Amministrazione.

4.2.3 Modifiche e aggiornamento del **"Modello"**

Come sancito dal Decreto, il **"Modello"** è "atto di emanazione dell'organo dirigente". Di conseguenza, le successive modifiche nonché le eventuali integrazioni/modifiche/aggiornamenti sostanziali sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di **"CEF PUBLISHING S.p.a."** sentito l'OdV o del Presidente del CdA sempre sentito l'OdV.

Dopo questa prima fase applicativa si valuteranno – sentito l'OdV – eventuali correttivi e/o eventuali integrazioni / modifiche a quanto qui previsto.

4.3 Destinatari del Modello

Le regole contenute nel **“Modello”** si applicano a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo in " **CEF PUBLISHING S.r.l.** ", ai dipendenti, nonché a coloro i quali, pur non appartenendo alla **“Società”**, operano su mandato della medesima o sono legati alla società da rapporti di collaborazione, consulenza o altro. I soggetti che già abbiano un proprio modello e/o una propria policy osserveranno comunque i principi della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001. Sono comunque fatti salvi i prevalenti principi di autonomia e indipendenza, nonché le ulteriori regole deontologiche e professionali che presiedono le attività professionali riservate, cui è dedicato l'art. 24 del Codice Etico-Principi e norme di riferimento.

La Società – se del caso attraverso l'OdV - comunica il presente **“Modello”** attraverso modalità idonee ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati.

I soggetti ai quali il **“Modello”** si rivolge sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società. "CEF PUBLISHING S.p.a." condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del **“Modello”** e del Codice Etico, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse dell'Azienda ovvero con l'intenzione di arrecare a essa un vantaggio.

5 AREE DI RISCHIO

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dagli amministratori, dirigenti (ove designati) e dipendenti "Esponenti Aziendali" della **“Società”** nelle aree di attività a rischio, nonché dai Collaboratori esterni e Partner, già definiti in precedenza (qui di seguito tutti denominati "Destinatari").

Obiettivo della presente sezione è che tutti i "Destinatari" come sopra individuati adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa e/o alle norme vigenti, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto.

5.1 Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

Si precisa che **"CEF PUBLISHING S.p.a."** si avvale del supporto di soggetti esterni qualificati cui ha chiesto di dar corso alle opportune e necessarie attività volte a:

- permettere alla società ed ai propri collaboratori di essere pienamente ottemperante alle disposizioni di sicurezza e di tutela dell'igiene e della salute sul lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008 ed alle norme connesse;
- permettere alla società ed ai propri collaboratori di essere pienamente ottemperante - per tutte le unità in cui si svolge l'attività di **"CEF PUBLISHING S.p.a."** - alla disciplina prevista dal Decreto Legislativo 195/2006 nella sua formulazione vigente relativo all'esposizione dei lavoratori ai rischi derivanti dagli agenti fisici (rumore) e dal Decreto Legislativo 187/2005 nella sua formulazione vigente sulle prescrizioni minime di sicurezza e di salute relative all'esposizione dei lavoratori ai rischi derivanti da vibrazioni meccaniche.
- **Processo di redazione del Documento di Valutazione del Rischio** ad opera dei responsabili addetti (interni ed esterni) affinché sia conforme alle prescrizioni dettate dal D.Lgs. 81/2008 per i siti aziendali in cui si articola **" CEF PUBLISHING S.r.l. "**.
- **Processo di gestione dei rapporti con la società esterna di consulenza incaricata di redigere il Documento di Valutazione del Rischio** al fine di ottenere la garanzia della conformità sostanziale e formale alle norme in materia di sicurezza e di salute dei lavoratori durante il lavoro.
- **Gestione dei rapporti con il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione**, con il **rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**, con il **Medico Competente** e con gli **altri interessati** alla sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento agli obblighi di formazione ed informazione previsti dal D.Lgs. 81/2008.

5.2 Reati contro la Pubblica Amministrazione

Tali reati hanno come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica

Amministrazione: **rapporti che possono essere diretti, indiretti ed occasionali.**

Per **rapporti diretti**, si intende esemplificativamente lo svolgimento di una attività che prevede un contatto non mediato tra la società ed una pubblica funzione o un pubblico servizio.

Per **rapporti indiretti**, si intendono esemplificativamente eventuali attività complementari e/o di supporto ad un rapporto diretto instaurato con la Pubblica Amministrazione: **ad esempio, se una**

società dovesse stipulare un contratto con una Amministrazione Pubblica e, per darvi esecuzione, ricorresse ai servizi di " CEF PUBLISHING S.r.l. ", tale ipotesi concretizzerebbe un rapporto indiretto; non è tuttavia da escludere, alla luce delle attività di " CEF PUBLISHING S.r.l. ", che la medesima possa allo stesso modo porre in essere rapporti diretti.

"**CEF PUBLISHING S.p.a.**" può trovarsi ad intrattenere con Amministrazioni Pubbliche rapporti sotto tutti e tre i profili: **diretto, indiretto ed occasionale.**

Di seguito vengono elencati i principali processi sensibili, ad oggi individuati, che "**CEF PUBLISHING S.p.a.**" ha al proprio interno, processi sensibili che possono concretizzarsi nell'ambito di rapporti diretti, indiretti ed anche occasionali e che, in seguito alla prima fase applicativa, potranno essere anche ampliati e/o modificati.

· **Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e/o comunque con soggetti competenti, esemplificativamente per l'ottenimento e/o l'emanazione e/o la richiesta e/o l'invio inerente provvedimenti, atti, documenti, certificazioni, autorizzazioni, atti di assenso, pareri, mancate obiezioni, licenze, concessioni et similia per l'esercizio delle attività aziendali; gestione dell'omaggistica, delle eventuali borse di studio, delle liberalità e delle donazioni**

- Corruzione per l'esercizio della funzione
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Istigazione alla corruzione
- Induzione indebita a dare o promettere utilità

· **Gestione dei controlli/ispezioni 2 e dei rapporti con , gli Enti pubblici e con tutte le pubbliche autorità, anche sovranazionali, con particolare riferimento – a titolo esemplificativo ma non esaustivo - al controllo della sicurezza dei luoghi di lavoro e della tutela ambientale, nonché ad altri eventuali controlli/ispezioni**

- Corruzione per l'esercizio della funzione
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Istigazione alla corruzione
- Induzione indebita a dare o promettere utilità

· **Assegnazione/gestione degli incarichi 3 e delle consulenze finalizzate alla gestione dei rapporti con soggetti pubblici nello specifico caso delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività aziendali**

- Corruzione per l'esercizio della funzione
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Corruzione in atti giudiziari
- Istigazione alla corruzione
- Induzione indebita a dare o promettere utilità

· **Partecipazione a bandi e/o selezioni 4 e/o procedure per l'assegnazione di pubbliche forniture e/o servizi anche con riferimento alle eventuali ipotesi di costituzione e partecipazione a RTI/ATI**

2 Il processo sensibile di cui alla presente nota, al di là della elencazione (fatta a titolo esemplificativo e non esaustivo) contempla tutti i possibili rapporti (nessuno escluso) che la Società Ebano S.p.A. – fermo il rispetto di ogni norma pertinente - può intrattenere con soggetti pubblici e/o comunque con soggetti/autorità competenti e/o comunque con soggetti/enti/persone (nessuno escluso), anche sovranazionali e/o stranieri.

3 Il processo sensibile di cui alla presente nota, al di là della elencazione (fatta a titolo esemplificativo e non esaustivo) contempla tutti i possibili rapporti (nessuno escluso) che la Società Ebano S.p.A. – fermo il rispetto di ogni norma pertinente - può intrattenere con soggetti pubblici e/o comunque con soggetti/autorità competenti e/o comunque con soggetti/enti/persone (nessuno escluso), anche sovranazionali e/o stranieri.

- Corruzione per l'esercizio della funzione
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Istigazione alla corruzione
- Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico

· **Gestione dei rapporti 5 con la Pubblica Amministrazione nel caso di vittoria di un bando di gara/procedura/selezione, di eventuali contenziosi giudiziali e stragiudiziali relativi – a titolo esemplificativo e non esaustivo - all'esecuzione di tali forniture e/o servizi, gestione dei rapporti contrattuali e/o convenzionali, eventuali comodati di attrezzature in proprio o in nome e/o per conto di Clienti, gestione dei rapporti di sorveglianza previsti dalla legge**

- Corruzione in atti giudiziari
- Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico
- Corruzione per l'esercizio della funzione
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Istigazione alla corruzione

4 Il processo sensibile di cui alla presente nota, al di là della elencazione (fatta a titolo esemplificativo e non esaustivo) contempla tutti i possibili rapporti (nessuno escluso) che la Società Ebano S.p.A. – fermo il rispetto di ogni norma pertinente - può intrattenere con soggetti pubblici e/o comunque con soggetti/autorità competenti e/o comunque con soggetti/enti/persone (nessuno escluso), anche sovranazionali e/o stranieri.

5 Il processo sensibile di cui alla presente nota, al di là della elencazione (fatta a titolo esemplificativo e non esaustivo) contempla tutti i possibili rapporti (nessuno escluso) che la Società Ebano S.p.A. – fermo il rispetto di ogni norma pertinente - può intrattenere con soggetti pubblici e/o comunque con soggetti/autorità competenti e/o comunque con soggetti/enti/persone (nessuno escluso), anche sovranazionali e/o stranieri.

· **Richiesta di finanziamenti**

- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni
- Malversazione a danno dello Stato
- Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico
- Corruzione per l'esercizio della funzione
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Istigazione alla corruzione
- Induzione indebita a dare o promettere utilità

· **Gestione dell'organizzazione di eventi, seminari, corsi di formazione accreditati o riunioni scientifiche 6**

- Corruzione per l'esercizio della funzione
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Istigazione alla corruzione
- Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico

· **Gestione della liquidità e contabilità**

- Corruzione per l'esercizio della funzione
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Istigazione alla corruzione
- Corruzione in atti giudiziari
- Induzione indebita a dare o promettere utilità

6 Il processo sensibile di cui alla presente nota, al di là della elencazione (fatta a titolo esemplificativo e non esaustivo) contempla tutti i possibili rapporti (nessuno escluso) che la Società Ebano S.p.A. – fermo il rispetto di ogni norma pertinente - può intrattenere con soggetti pubblici e/o comunque con soggetti/autorità competenti e/o comunque con soggetti/enti/persone (nessuno escluso), anche sovranazionali e/o stranieri.

- Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico

· **Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria**

- Corruzione per l'esercizio della funzione
- Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Istigazione alla corruzione
- Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico

· **Assegnazione/gestione degli incarichi e delle consulenze**

- Corruzione per l'esercizio della funzione
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Corruzione in atti giudiziari
- Istigazione alla corruzione
- Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico

· **Gestione affari legali ed attività giudiziale e stragiudiziale**

- Corruzione in atti giudiziari
- Corruzione per l'esercizio della funzione
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Istigazione alla corruzione
- Induzione indebita a dare o promettere utilità

Le indicate fasi/aree sensibili sono oggetto di costante attenzione e monitoraggio nell'ottica di un continuo miglioramento anche alla luce della possibile evoluzione internazionale dell'attività e, comunque, della dimensione internazionale di alcuni propri clienti. Dopo questa prima fase applicativa si valuteranno – sentito l'OdV – eventuali correttivi e/o eventuali integrazioni / modifiche a quanto qui previsto.

5.3 Reati societari

La "**Società**" svolge gran parte delle attività rientranti nelle aree di rischio potenziale sulla base di una propria policy ed è soggetta a revisioni e controllo periodici anche mediante il supporto di soggetti esterni.

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio in relazione ai reati societari sono considerate le seguenti:

- **Predisposizione dei bilanci di esercizio, relazioni e altre comunicazioni** sociali previste dalla legge (presentazione dei dati, elaborazione ed approvazione)
 - False comunicazioni sociali
 - False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori
- **Gestione delle operazioni societarie**
 - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve
 - Formazione fittizia del capitale
 - Operazioni in pregiudizio dei creditori
 - Omessa comunicazione del conflitto di interesse
- **Gestione del rapporto con l'organo di controllo e attività di preparazione delle riunioni assembleari**
 - Impedito controllo
 - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza

5.4 Abuso di informazioni privilegiate e manipolazioni del mercato

Durante la fase di identificazione dei processi sensibili, è emerso che alcuni dei clienti di **"CEF PUBLISHING S.p.a."** sono società quotate sui mercati finanziari e, pertanto, pur in astratto, non si può escludere il rischio che soggetti in posizione apicale o subordinata entrino in possesso di informazioni potenzialmente idonee ad influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari (c.d. informazioni "price sensitive").

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio in relazione ai reati di manipolazione del mercato e abuso di informazioni privilegiate sono considerate le seguenti:

- **Gestione delle notizie verso il pubblico idonee ad incidere sul prezzo di strumenti finanziari**

- Abuso di informazioni privilegiate
- Manipolazione del mercato

- **Utilizzo notizie riservate concernenti strumenti finanziari**

- Abuso di informazioni privilegiate
- Manipolazione del mercato

- **Gestione della eventuale informativa al mercato**

- Abuso di informazioni privilegiate
- Manipolazione del mercato

5.5 Reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio in relazione ai reati di riciclaggio e, autoriciclaggio di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa sono considerate le seguenti:

- **Gestione della liquidità e contabilità (anagrafica clienti e fornitori)**

- Riciclaggio
- Autoriciclaggio
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa

- **Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria**

- Riciclaggio
- Autoriciclaggio
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa

- **Gestione degli investimenti**

- Riciclaggio
- Autoriciclaggio
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa

5.6 Reati ambientali

Il decreto legislativo 7 luglio 2011 n. 121 ha determinato l'inserimento nel D.Lgs. n. 231/2001 dell'art. 25-undecies (Reati ambientali), che introduce un nuovo catalogo di reati presupposto della responsabilità degli enti che ricomprende le seguenti fattispecie.

Inquinamento idrico

1) scarico non autorizzato di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose e scarico delle medesime sostanze in violazione delle prescrizioni imposte con l'autorizzazione (rispettivamente art. 137, commi 2 e 3, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);

2) scarico di acque reflue industriali in violazione dei limiti tabellari (art. 137, comma 5, primo e secondo periodo, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);

3) violazione dei divieti di scarico al suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo (art. 137, comma 11, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);

4) scarico in mare da parte di navi ed aeromobili di sostanze di cui è vietato lo sversamento (art. 137, comma 13, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).

Rifiuti

- 1) raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256, comma 1, lett. a) e b), D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);*
- 2) realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (art. 256, comma 3, primo e secondo periodo, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);*
- 3) inosservanza delle prescrizioni contenute nell'autorizzazione alla gestione di una discarica o alle altre attività concernenti i rifiuti (art. 256, comma 4, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);*
- 4) miscelazione non consentita di rifiuti (art. 256, comma 5, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);*
- 5) deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256, comma 6, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);*
- 6) predisposizione od uso di un falso certificato di analisi dei rifiuti (art. 258, comma 4 e art. 260-bis, commi 6 e 7, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);*
- 7) traffico illecito di rifiuti (art. 259, comma 1, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);*
- 8) attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);*
- 9) violazioni del sistema di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis, comma 8, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).*

Bonifica siti inquinati

Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e delle acque sotterranee ed omissione della relativa comunicazione agli enti competenti (art. 257, commi 1 e 2, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).

Inquinamento atmosferico

- 1) Superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa (art. 279, comma 5, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).*

2) Commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (c.d. Convenzione di Washington del 3 marzo 1973 ratificata dalla Legge 19 dicembre 1975, n. 874).

3) Importazione, esportazione, trasporto ed uso illeciti di specie animali e commercio di piante riprodotte artificialmente (art.1, commi 1 e 2 e art. 2, commi 1 e 2, l. 7 febbraio 1992, n. 150).

4) Falsificazione o alterazione di certificazioni e licenze ed uso di certificazioni e licenze falsi o alterati per l'importazione di animali (art. 3-bis, l. 7 febbraio 1992, n. 150).

Ozono

Violazione delle disposizioni sull'impiego delle sostanze nocive per lo strato di ozono (art. 3, comma 6, l. 28 dicembre 1993, n. 549).

Inquinamento navi

1) sversamento doloso in mare da navi di sostanze inquinanti (art. 8, commi 1 e 2, D.Lgs. 6 novembre 2007, n. 202);

2) sversamento colposo in mare da navi di sostanze inquinanti (art. 9, commi 1 e 2, D.Lgs. 6 novembre 2007, n. 202).

Nuove fattispecie di reati ambientali introdotti dal D.Lgs. n. 121/2011

1) uccisione, distruzione, prelievo o possesso di esemplari di specie animali e vegetali selvatiche protette (art. 727-bis, c.p.);

2) distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis, c.p.).

Questa norma comporta, pertanto, che le aree che possono, anche solo astrattamente, determinare un possibile reato ambientale debbano essere considerate "a rischio" e debbano essere presidiate a prescindere da ogni valutazione di merito sulla concreta possibilità di realizzazione di reati.

"CEF PUBLISHING S.p.a." pone in essere con cadenza periodica uno specifico progetto di risk assessment ambientale, volto a individuare per ogni processo:

- le attività sensibili;

- gli aspetti ambientali connessi;
- il reato ambientale che, in via astratta ed ipotetica, potrebbe essere commesso in relazione a detta attività;
- le modalità attuative del reato;
- la valutazione della probabilità di commissione, in base ai seguenti fattori:
 - esperienza pregressa;
 - fattibilità tecnica del reato;
 - vantaggio economico dell'ente;
- la valutazione dell'impatto, in base al seguente fattore: rilevanza dell'eventuale sanzione nel caso di commissione del reato;
- la descrizione dei controlli, in relazione a procedure, aspetti organizzativi, presidi tecnici ed altro;
- la valutazione dei controlli;
- l'individuazione del rischio residuale.

Il contesto dei reati ambientali deve inoltre essere analizzato alla luce delle norme specifiche che presiedono l'attività di **"CEF PUBLISHING S.p.a."** e dei propri Clienti e, a seguito di una prima fase applicativa, sarà valutata, oltre a quanto qui indicato, una eventuale ed ulteriore specifica procedura. Dopo questa prima fase applicativa si valuteranno – sentito l'OdV – eventuali correttivi e/o eventuali integrazioni / modifiche a quanto qui previsto.

5.7 Corruzione tra privati

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *"disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13/11/2012, in vigore a partire dal 28/11/2012, è stato introdotto nel D.Lgs. 231/01 il reato di "corruzione tra privati".

La Legge apporta alcune integrazioni al c.d. "catalogo dei reati presupposto" della responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e, più precisamente:

- nella rubrica dell'art. 25, dopo la parola "concussione", sono inserite le seguenti: "induzione indebita a dare o promettere utilità";
- all'art. 25, comma 3, viene inserito il richiamo al nuovo art. 319-quater codice penale;

- all'art. 25-ter, comma 1, viene aggiunta la lettera s-bis), che richiama il nuovo delitto di corruzione tra privati, nei casi di cui al nuovo terzo comma dell'art. 2635 codice civile.

I reati introdotti nel D.Lgs. 231/01 sono, dunque:

Art. 319-quater c.p., "induzione indebita a dare o promettere utilità": *"1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. 2. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni".*

Art. 2635 c.c., "corruzione tra privati": *"1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. 2. Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma. 3. Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste. 4. Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni. 5. Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi".*

In relazione a questa fattispecie di reato sopra descritta, costituisce attività "sensibile" dell'azienda la gestione del processo di vendita dei servizi offerti da " **CEF PUBLISHING S.r.l.** ", con particolare riferimento:

- ai poteri autorizzativi all'interno del processo;
- alla definizione del prezzo di offerta;
- alla definizione delle condizioni e dei tempi di pagamento;
- alla definizione della scontistica.

"CEF PUBLISHING S.p.a." è tenuta a definire nel miglior modo possibile criteri trasparenti per la determinazione di un prezzo di offerta per singolo prodotto o servizio, in modo da poter individuare

qualsiasi anomalia, fatte salve, nel rispetto delle norme pertinenti, le valutazioni strategiche e commerciali della società.

Nella disciplina dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza si stabilisce, inoltre, di prevedere l'obbligo di comunicare operazioni di vendita e/o commerciali superiori ad € =200.000,00= (duecentomila euro/00=).

A seguito di una prima fase applicativa, sarà valutata, oltre a quanto qui indicato, una eventuale ed ulteriore specifica procedura, nonché – sentito l'OdV – eventuali correttivi e/o eventuali integrazioni / modifiche a quanto qui previsto.

5.8 Altre tipologie di reato

Per quanto concerne le altre ipotesi di reato previste dal Decreto -

esemplificativamente i falsi nummari, i delitti contro la personalità individuale (schiavitù e pedopornografia), i delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordinamento democratico, i reati transnazionali, i reati informatici, i reati associativi, i delitti di criminalità organizzata, i delitti contro l'industria e il commercio, i delitti in materia di violazione del diritto d'autore, il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria e l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare – **la "Società" ritiene che il rischio di concretizzazione di tali reati possa essere trascurabile** e, pertanto, non si prevedono allo stato specifiche regole e/o procedure dedicate, fermo restando, comunque, la previsione del rinvio a condotte rispettose

delle normative in materia, nonché alle regole generali di comportamento di cui al presente **"Modello"** e di cui al Codice Etico e fermo altresì restando l'eventuale integrazione del presente documento o dei documenti connessi ove se ne ravvisasse la necessità anche in seguito alla prima fase applicativa.

Per quanto riguarda i reati transnazionali, attesa la possibile internazionalizzazione dell'attività, si rivaluterà la situazione a breve, delineatasi la dimensione concreta del progetto.

5.9 Integrazioni delle aree di rischio

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio o "attività sensibili" potranno essere disposte dal Consiglio di Amministrazione della **"Società"** o dal Presidente del CdA o dal Consigliere, sentito l'Organismo di Vigilanza.

6 PROCEDURE E PRINCIPI DI CONTROLLO

In termini generali è previsto che tutti i contratti, gli accordi ed in generale i documenti che comportino l'assunzione di obblighi, oneri, vincoli a carico di **" CEF PUBLISHING S.r.l. "**, nonché le richieste di autorizzazione e in generale i rapporti con la Pubblica Amministrazione, devono essere esaminati dal Presidente del CdA o dal Consigliere o dal Direttore Generale al fine di valutare la conformità rispetto al presente **"Modello"** organizzativo ed al Codice Etico oltre che alle norme che regolano le singole fattispecie.

6.1 Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

6.1.1 Principi generali di comportamento prescritti nelle aree di attività a rischio

Nell'ambito della nuova fattispecie di reato introdotta con l'articolo 9 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 "misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro", le disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001 sono state integrate con la

previsione normativa di cui al nuovo art. 25 septies del ricordato decreto legislativo 231/2001, relativo al reato di *"omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro"*.

Con l'entrata in vigore del c.d. Testo unico sulla sicurezza e delle norme connesse e successive, inoltre, sono stati imposti specifici requisiti che devono sussistere in capo ai modelli di organizzazione e gestione.

A tal fine la presente sezione impone l'effettuazione (e la registrazione circa l'effettuazione, ai sensi dell'art. 30, comma 2 del D.Lgs. 81/2008) delle seguenti attività:

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

È altresì necessaria una articolazione delle funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio (art. 30, commi 3 e 4 del D.Lgs. 81/2008) oltre che un sistema di controllo sull'attuazione del modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

La presente sezione prevede, altresì, l'espresso obbligo, a carico degli Esponenti Aziendali in via diretta e, se opportuno, tramite apposite clausole contrattuali, a carico dei Collaboratori esterni e Partner, di:

1. osservare tutte le leggi, norme, codici e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento anche **alle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro**;
2. gestire qualsiasi rapporto anche con la Pubblica Amministrazione al fine dell'applicazione delle norme **antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro**, sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza.

La presente sezione prevede, conseguentemente, l'espresso divieto a carico degli Esponenti Aziendali in via diretta e, se opportuno, a carico dei Collaboratori esterni e Partner tramite apposite clausole contrattuali, di porre in essere:

1. comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-septies del Decreto);
2. comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
3. qualsiasi situazione di conflitto di interessi e/o incompatibilità e/o preclusione nei confronti della Pubblica Amministrazione e/o nei confronti di qualunque autorità preposta in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

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

- effettuare **prestazioni in favore** di outsourcer, consulenti, partner e collaboratori in generale che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi, o in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- effettuare **elargizioni in denaro** o accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad esempio la promessa di assunzione) a funzionari pubblici incaricati anche dei controlli nell'ambito delle norme **antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro**;
- distribuire **omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale**, vale a dire, ogni forma di regalo, compenso o altra utilità, anche sotto forma di sconto eccedente le normali relazioni di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti sono caratterizzati sempre per l'esiguità del loro valore e devono essere documentati in

modo idoneo, per consentire all'OdV di effettuare verifiche al riguardo. Occorre in ogni caso rispettare le previsioni dei codici di comportamento e/o deontologici pertinenti.

Al fine di prevenire l'attuazione dei comportamenti sopra descritti:

- i ***rapporti nei confronti della PA*** e con riferimento alle autorità preposte alla vigilanza sulle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro per le aree di attività a rischio devono avvenire in modo tracciabile;
- gli ***incarichi conferiti ai Collaboratori esterni*** (a qualunque titolo questi vengano fatti anche in materia di norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro) devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito o dei criteri per determinarlo;
- ***nessun tipo di pagamento*** - fatti salvi i casi ammessi dalla legge - ***può esser effettuato in contanti o in natura;***
- coloro che ***svolgono una funzione di controllo e supervisione*** su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti), devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità.

Sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela previste nell'ambito di "**CEF PUBLISHING S.p.a.**" per lo svolgimento di attività nelle aree a rischio.

6.1.2 Procedure specifiche per aree sensibili

Il complesso delle procedure e prassi aziendali che già oggi regolano le attività sensibili ed i processi di supporto dovrà essere rivisto/valutato anche nell'ottica della prevenzione dei reati ed alla luce dei "principi di controllo" sotto enunciati. Tali principi di controllo indicano i requisiti del sistema organizzativo – procedurale, necessari per garantire una corretta gestione, nel rispetto degli obiettivi di conformità alle leggi/normative/procedure oltre che di efficacia ed efficienza.

Pertanto la prevenzione dei reati, tramite l'adozione di tale "**Modello**" organizzativo, deve fondare i suoi **presupposti**:

- **sulla costante verifica** circa il rispetto delle procedure interne e dei vari livelli di controllo autorizzativi previsti, nonché sulla costante verifica della conformità normativa di ciascuna attività svolta.

In particolare per ciascuna delle aree/processi sensibili sotto riportati:

- 1)** Processo di redazione del Documento di Valutazione del Rischio ad opera dei responsabili addetti (interni ed esterni) affinché sia conforme alle prescrizioni dettate dal D.Lgs. 81/2008;
- 2)** Processo di gestione dei rapporti con la società esterna di consulenza incaricata di redigere il Documento di Valutazione del Rischio al fine di ottenere la garanzia della conformità sostanziale e formale alle norme in materia di sicurezza e di salute dei lavoratori durante il lavoro;
- 3)** Gestione dei rapporti con il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con il Medico Competente e con gli altri interessati alla sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento agli obblighi di formazione ed informazione previsti dal D.Lgs. 81/2008;

è necessario procedere almeno come segue:

- protocollare **procedure che disciplinino le modalità di partecipazione alle ispezioni giudiziarie, fiscali, amministrative e/o di vigilanza** e le modalità di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici, della sicurezza dei luoghi di lavoro, della tutela ambientale, delle norme antinfortunistiche e della tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, sia durante le ispezioni/controlli che nella fasi operative poste in essere, al fine di ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze o altro;
- verificare che, durante eventuali ispezioni / verifiche giudiziarie, tributarie e amministrative e quelle poste in essere dalle Autorità di Vigilanza di settore, partecipino (escluse quelle ove ci sia l'impossibilità oggettiva di partecipare) almeno uno dei seguenti soggetti
 - il Direttore/Responsabile interessato dall'ispezione/verifica
 - un soggetto appartenente al CdA o un soggetto da loro delegato
 - un componente dell'OdV
 - il Responsabile Per la protezione dei dati personali se l'ispezione/verifica riguarda la sicurezza dei dati personali ai sensi del regolamento Ue 2016/679 e del D. Lgs 196/03

- il Coordinatore Sicurezza sul Lavoro se l'ispezione/verifica riguarda la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs 81/08;
- verificare l'esistenza di eventuali **conflitti d'interesse e/o incompatibilità e/o preclusioni** con riferimento ai rapporti personali, patrimoniali, giuridici o altro in essere o da instaurare con i soggetti fisici/giuridici della PA con cui **"CEF PUBLISHING S.p.a."** dovesse intrattenere rapporti con riferimento alle aree sensibili in esame (ovvero sia durante le ispezioni/controlli sia durante la richiesta di autorizzazioni, licenze, concessioni o altro, con particolare riferimento alle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro);
- effettuare controlli sulla **documentazione prodotta** (in particolare il Documento di valutazione dei rischi) anche dai tecnici esterni incaricati, per la richiesta di ogni tipo di **autorizzazione, licenza, concessione o altro**, per esempio a titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo:
 - richiesta di omologazione e revisione impianti e sistemi di sicurezza e protezione ambientale;
 - documentazione relativa all'eventuale smaltimento dei rifiuti nel rispetto delle norme e delle autorizzazioni richieste e da richiedere, o rinnovare, o comunicare alle autorità competenti anche a mezzo della gestione dei registri di carico e scarico dei rifiuti (o comunque dei documenti previsti dalla legge) e a mezzo di ditte convenzionate terze;
 - documentazione relativa alle immissioni nell'aria, al valore delle immissioni, all'inquinamento atmosferico e alla richiesta delle relative autorizzazioni;
 - documentazione relativa all'ottenimento dei certificati di prevenzione incendi e/o al soddisfacimento delle richieste da parte degli organi preposti alla vigilanza sui rischi ed incendi;
 - documentazione da inviare a Soggetti/Istituzioni/Enti/Autorità preposti;
 - documentazione connessa alla sicurezza dei luoghi di lavoro ivi comprese le norme sulla osservanza delle leggi sanitarie, alle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, con particolare riferimento ai rischi specifici.

- procedere ***alla tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni fatte con la PA*** tramite adeguati supporti documentali/informativi anche con riferimento alle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, avendo sempre cura di tenere conto delle modifiche che dovessero intervenire dopo l'emanazione per presente modello organizzativo;
- tutta la ***comunicazione in entrata ed uscita da e verso le autorità preposte*** alla verifica del rispetto delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, deve avvenire in ***forma scritta***;
- eventuali ***contenziosi/contestazioni*** o altre problematiche devono essere portati immediatamente a conoscenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione, del Direttore Generale, del proprio responsabile di funzione di appartenenza, nonché portati all'attenzione, per iscritto, all'OdV;
- formalizzare a tal fine - sentito l'OdV - ***programmi di formazione*** e controlli volti alla verifica dell'effettiva conoscenza, sia del Modello di organizzazione, controllo e gestione che del Codice Etico e delle altre procedure aziendali in materia di norme antinfortunistiche, tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, da parte di tutte le funzioni aziendali.
- effettuare ***programmi di informazione-formazione*** periodica di amministratori, di soggetti apicali e dipendenti in genere sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e sui reati connessi al mancato rispetto delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro e relativi sistemi sanzionatori;
- ***effettuare incontri periodici con i responsabili, anche esterni, della sicurezza*** sui luoghi di lavoro al fine di analizzare costantemente la capacità di tenere aggiornate nel tempo - ed in funzione delle novità normative - le misure idonee alla sicurezza dei luoghi di lavoro in generale;
- gli ***incarichi conferiti ai Collaboratori esterni*** (per esempio tecnici per la preparazione della documentazione tecnica propedeutica al fine del rinnovo delle autorizzazioni e licenze e al rispetto delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro) ***devono essere redatti per iscritto***, con l'indicazione del compenso pattuito o dei criteri per determinarlo;
- nei contratti con gli outsourcer, i consulenti, i partner ed i collaboratori in genere deve essere contenuta ***apposita dichiarazione dei medesimi*** con cui si affermi di

essere a conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per la Società e di impegnarsi al rispetto del D.Lgs. 231/2001 o dei suoi principi;

- nessun tipo di ***pagamento*** – fatti salvi i casi ammessi dalla legge - ***può esser effettuato in contanti o in natura***;
- le consulenze rese ***come risultati degli incarichi conferiti, per esempio, ai tecnici***, e relativi anche ad attestazione circa il corretto e puntuale rispetto delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro devono contenere solo elementi assolutamente veritieri;
- procedere a verificare l'esistenza di eventuali ***conflitti d'interesse e/o incompatibilità*** nella gestione dei suddetti rapporti con la Pubblica Amministrazione. Ove ammesso dalla legge saranno altresì sottoscritte dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e/o di assenza di cause di incompatibilità.

6.2 Reati contro la Pubblica Amministrazione 7

6.2.1 Principi generali di comportamento prescritti nelle aree di attività a rischio

La presente sezione prevede l'espresso obbligo, a carico degli Esponenti Aziendali in via diretta e, se opportuno, tramite apposite clausole contrattuali, a carico dei Collaboratori esterni e Partner, di:

- 1.** una stretta osservanza di tutte le leggi, norme, codici e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione e alle attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio;
- 2.** gestione di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza.

7 Nella presente sezione dedicata ai principi e regole di comportamento in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione i singoli processi sensibili sono da intendersi alla luce delle note esplicative di cui al Paragrafo 5 del presente elaborato ("Aree di rischio"); in particolare, le elencazioni devono essere intese a titolo esemplificativo e non esaustivo.

La presente sezione prevede, conseguentemente, l'espresso divieto a carico degli Esponenti Aziendali in via diretta e, se opportuno, a carico dei Collaboratori esterni e Partner tramite apposite clausole contrattuali, di porre in essere:

1. comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto;
2. comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
3. qualsiasi situazione di conflitto di interessi e/o incompatibilità e/o preclusione nei confronti della Pubblica Amministrazione e/o nei confronti di qualunque autorità preposta in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

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

- effettuare **prestazioni in favore** di outsourcer, consulenti, partner e collaboratori in generale che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi, o in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- effettuare illegittime **elargizioni in denaro** o accordare illegittimi vantaggi di qualsiasi natura (ad esempio la promessa di assunzione) a dipendenti pubblici;
- distribuire **omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale**, vale a dire, ogni forma di regalo, compenso o altra utilità, anche sotto forma di sconto eccedente le

normali relazioni di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti sono caratterizzati sempre per l'esiguità del loro valore e devono essere documentati in modo idoneo, per consentire all'OdV di effettuare verifiche al riguardo. Occorre in ogni caso rispettare le previsioni dei codici di comportamento e/o deontologici pertinenti.

Al fine di prevenire l'attuazione dei comportamenti sopra descritti:

- i **rapporti nei confronti della PA** per le aree di attività a rischio devono essere gestiti in modo tracciabile;
- gli **incarichi conferiti ai Collaboratori esterni** (a qualunque titolo questi vengano fatti) devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito o dei criteri per determinarlo;

- ***nessun tipo di pagamento*** – fatti salvi i casi ammessi dalla legge - ***può esser effettuato in contanti o in natura***;
- coloro che ***svolgono una funzione di controllo e supervisione*** su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità;
- occorre ***verificare il rispetto*** dei principi del ***codice etico***;
- occorre ***verificare il rispetto di ogni norma, anche deontologica e/o di comportamento***, pertinente al caso concreto.

Sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela previste nell'ambito di ciascuna delle Direzioni/Funzioni per lo svolgimento di attività nelle aree a rischio.

6.2.2 Procedure specifiche per aree sensibili

Il complesso delle procedure e prassi aziendali che già oggi regolano le attività sensibili ed i processi di supporto dovrà essere rivisto/valutato anche nell'ottica della prevenzione dei reati ed alla luce dei "principi di controllo" sotto enunciati. Tali principi di controllo indicano i requisiti del sistema organizzativo – procedurale, necessari per garantire una corretta gestione, nel rispetto degli obiettivi di conformità alle leggi/normative/procedure oltre che di efficacia ed efficienza.

Pertanto la prevenzione dei reati, tramite l'adozione di tale "**Modello**" organizzativo, deve fondare i suoi **presupposti**:

- ***sulla costante verifica*** circa il rispetto delle procedure interne e dei vari livelli di controllo autorizzativi previsti, nonché sulla costante verifica della conformità normativa di ciascuna attività svolta.

In particolare, è necessario procedere almeno come segue:

- protocollare procedure che disciplinino le modalità di partecipazioni da parte dei soggetti incaricati, alle **ispezioni giudiziarie, fiscali, amministrative e/o di vigilanza** e le modalità di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici, sia durante le ispezioni/controlli che nelle fasi operative poste in essere (esemplificativamente con

Autorità di Vigilanza e/o di settore e/o competenti e/o in occasione di rapporti inerenti la propria attività,) comunque denominati, soggetti / enti / autorità preposti alla verifica del rispetto delle norme in materia di trattamento dati personali, sicurezza, lavoro) al fine di ottenere autorizzazioni, licenze, concessioni o altro ⁸ ;

- verificare che, durante eventuali ispezioni / verifiche giudiziarie, tributarie e amministrative e quelle poste in essere dalle Autorità di Vigilanza di settore, partecipino (escluse quelle ove ci sia l'impossibilità oggettiva di partecipare) almeno uno dei seguenti soggetti
- il Direttore/Responsabile interessato dall'ispezione/verifica
- un soggetto appartenente al CdA o un soggetto da loro delegato
- un componente dell'OdV
- il Responsabile Qualità e Privacy se l'ispezione/verifica riguarda la sicurezza dei dati personali ai sensi del D. Lgs 196/03
- il Coordinatore Sicurezza sul Lavoro se l'ispezione/verifica riguarda la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs 81/08.

Di tutto il procedimento relativo all'ispezione / verifica devono essere **redatti e conservati gli appositi verbali e/o comunque idonea documentazione**. Nel caso in cui il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'OdV ne deve essere informato con nota scritta da parte del Presidente del CdA o da parte del Direttore Generale;

- verificare l'esistenza di eventuali **conflitti d'interesse e/o incompatibilità e/o preclusioni** con riferimento ai rapporti personali, patrimoniali, giuridici o altro in essere o da instaurare con i soggetti fisici/giuridici della PA con cui **"CEF PUBLISHING S.p.a."** dovesse intrattenere rapporti con riferimento alle aree sensibili in esame (ovvero sia durante le ispezioni/controlli sia durante la richiesta di autorizzazioni, licenze, concessioni o altro);

⁸ Nella presente sezione dedicata ai principi e regole di comportamento in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione i singoli processi sensibili (e le fasi operative richiamate dal paragrafo di cui alla presente nota) sono da intendersi alla luce delle note esplicative di cui al Paragrafo 3 del presente elaborato ("Aree di rischio"). In generale si è usato un metodo di elencazione esemplificativo e non esaustivo.

- effettuare controlli sulla **documentazione prodotta** anche dai tecnici esterni incaricati, per la richiesta di ogni tipo di autorizzazione, licenza, concessione o altro, per esempio a titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo:
 - documentazione relativa alle richieste di autorizzazioni, licenze, concessioni o altro;
 - documentazione relativa allo smaltimento dei rifiuti nel rispetto delle norme e delle autorizzazioni richieste e da richiedere o rinnovare o comunicare alle autorità competenti anche a mezzo della gestione dei registri di carico e scarico dei rifiuti (o comunque dei documenti previsti dalla legge) e a mezzo di ditte convenzionate terze;
 - documentazione da inviare a Soggetti/Istituzioni/Enti/Autorità preposti;
- procedere **alla tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni** fatte con la Pubblica Amministrazione tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- tutta la **comunicazione in entrata ed uscita da e verso la PA** deve avvenire in **forma scritta**;
- eventuali **contenziosi/contestazioni devono essere portati** immediatamente a conoscenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione, del Direttore Generale, del proprio responsabile di funzione aziendale di competenza, nonché portati all'attenzione, per iscritto, dell'OdV;
- formalizzare a **tal fine – sentito l'OdV - controlli volti alla verifica dell'effettiva conoscenza** sia del Modello di organizzazione, controllo e gestione che del Codice Etico e delle altre procedure aziendali in essere presso **"CEF PUBLISHING S.p.a."** da parte di tutte le funzioni aziendali, anche tramite programmi di informazione-formazione periodica di amministratori, di soggetti apicali e dipendenti in genere sui reati contro la Pubblica Amministrazione e relativi sistemi sanzionatori;
- gli **incarichi conferiti ai Collaboratori esterni** (per esempio tecnici per la preparazione della documentazione tecnica) **devono essere redatti per iscritto**, con l'indicazione del compenso pattuito o dei criteri per determinarlo;
- nei contratti con gli outsourcer, i consulenti, i partner ed i collaboratori in genere deve essere contenuta **apposita dichiarazione dei medesimi** con cui si affermi di

essere a conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per la **"Società"** e di impegnarsi al rispetto del D.Lgs. 231/2001 o dei suoi principi;

- nessun tipo di ***pagamento*** – fatti salvi i casi ammessi dalla legge - ***può esser effettuato in contanti o in natura***;
- le consulenze rese ***come risultati degli incarichi conferiti, per esempio, ai tecnici***, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri;
- procedere a verificare l'esistenza di eventuali ***conflitti d'interesse e/o incompatibilità*** nella gestione dei suddetti rapporti con la Pubblica Amministrazione. Ove ammesso dalla legge saranno altresì sottoscritte dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e/o di assenza di cause di incompatibilità.

Ulteriori rapporti con la Pubblica Amministrazione

1) Partecipazione a bandi e/o selezioni e/o procedure per l'assegnazione di pubbliche forniture e/o servizi anche con riferimento alle eventuali ipotesi di costituzione e partecipazione a RTI/ATI

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire le seguenti procedure:

- verificare la corretta ***applicazione della normativa sui contratti con la PA*** (anche per il tramite di RTI/ATI) sia con riferimento alla fase di ricezione della informazione circa la natura del bando/procedimento cui si vorrà partecipare anche in forma associata (ovvero il modo con cui si è venuti a conoscenza del bando/procedimento), sia con riferimento alla valutazione del bando/procedimento stesso, alla sua approvazione, che alla predisposizione e spedizione della documentazione all'Ente (o alla capofila) che indice il relativo bando e/o che indice la procedura;
- verificare l'esistenza di eventuali ***conflitti d'interesse e/o incompatibilità e/o preclusioni*** con riferimento anche alla possibilità di partecipare o meno al bando/procedimento;
- effettuare controlli sulla ***documentazione attestante l'esistenza di condizioni essenziali per partecipare*** ai bandi/procedimenti, le delibere autorizzative alla partecipazione alla gara, la verifica dell'integrità della busta accompagnatoria della documentazione necessaria per partecipare al bando;

- procedere ***alla tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni*** fatte con la Pubblica Amministrazione tramite adeguati supporti documentali/informativi in linea con la normativa sulla tracciabilità oltre che con tutte le altre norme rilevanti rispetto a tale attività;
- verificare le ***modalità autorizzative e di monitoraggio effettuate*** dalle funzioni apicali sui bandi/procedimenti;
- monitorare i ***poteri anche con riferimento alla verifica delle firme autorizzative*** per i bandi/procedimenti vinti e per quelli in cui si procede alla partecipazione.

2) Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione nel caso di vittoria di un bando di gara/procedura/selezione e di eventuali contenziosi giudiziali e stragiudiziali relativi – a titolo esemplificativo e non esaustivo - all’esecuzione di tali forniture e/o servizi, gestione dei rapporti contrattuali e/o convenzionali, eventuali comodati di attrezzature in proprio o in nome e/o per conto di Clienti, gestione dei rapporti di sorveglianza previsti dalla legge

Con riferimento a tali aree sensibili è necessario seguire le seguenti procedure:

I rapporti tra la “**Società**” e la PA devono rispettare quanto indicato ai successivi punti:

- tutta la ***comunicazione in entrata ed uscita da e verso la PA e/o la RTI/ATI*** Capofila, devono avvenire in ***forma scritta*** e devono fare capo al Presidente del CdA o al Consigliere o al Direttore Generale;
- a cadenze periodiche, il delegato nella gestione di tale rapporto ***deve informare il CdA*** e l’OdV di “ **CEF PUBLISHING S.r.l.**” circa l’andamento del rapporto e le eventuali problematiche riscontrate, coerentemente alle modalità di esecuzione di tale rapporto stabilite dal bando;
- eventuali ***contenziosi/contestazioni devono essere portati*** immediatamente a conoscenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione o del Consigliere o del Direttore Generale, del proprio responsabile di funzione aziendale di competenza, nonché portati all’attenzione, per iscritto, dell’OdV.

3) Richiesta di finanziamenti

Con riferimento a tali aree sensibili è necessario seguire le seguenti procedure:

- le modalità attraverso cui la **"Società"** predispone la documentazione, ivi compresa anche la redazione di programmi di sviluppo, finanziari e di crescita, al fine di ottenere finanziamenti da parte di organismi nazionali e comunitari a ciò preposti, devono essere ***definite per iscritto o comunque predeterminate***;
- la ***documentazione redatta ed in genere ogni altra informazione formalizzata*** deve contenere solo elementi assolutamente veritieri;
- tutte le ***attività di rendicontazione*** connesse alla destinazione e/o utilizzo dei finanziamenti, devono contenere elementi assolutamente veritieri e devono essere coerenti all'oggetto per cui sono stati richiesti. A tal fine tutta l'attività di rendicontazione prodotta da **"CEF PUBLISHING S.p.a."** deve essere archiviata in un apposito fascicolo.

4) Gestione dell'organizzazione di eventi, seminari, corsi di formazione accreditati o collaborazioni

Con riferimento a tali aree sensibili è necessario seguire le seguenti procedure:

- le gestioni delle organizzazioni di eventi o riunioni scientifiche e i relativi accordi con i Partner, collaboratori a qualsiasi titolo devono essere ***definiti per iscritto*** con l'evidenziazione di tutte le condizioni - o dei criteri per determinarle - dell'accordo stesso, in particolare per quanto concerne le condizioni economiche concordate; devono altresì essere rispettate le disposizioni, anche deontologiche, vigenti e pertinenti.
- gli ***incarichi conferiti ai Collaboratori esterni devono essere redatti per iscritto***, con l'indicazione del compenso pattuito o dei criteri per determinarlo;
- nessun tipo di ***pagamento*** – fatti salvi i casi ammessi dalla legge - ***può esser effettuato in contanti o in natura***;
- le ***dichiarazioni rese come risultati di tali eventi e/o riunioni scientifiche o altro in genere***, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri;
- formalizzare a ***tal fine – sentito l'OdV - controlli volti alla verifica dell'effettiva conoscenza*** sia del Modello di organizzazione, controllo che del Codice Etico da parte di tutte le funzioni aziendali, anche tramite programmi di informazione-formazione periodica di amministratori, di soggetti apicali e dipendenti in genere sui reati contro la Pubblica Amministrazione, e relativi sistemi sanzionatori.

Altri rapporti con la Pubblica Amministrazione

1) Gestione della liquidità e contabilità

Con riferimento a tale area sensibile è necessario:

- verificare la corrispondenza tra accordi, ordini di acquisto, fatturazioni, pagamenti relativi anche alle **somme da versare al fisco, agli enti previdenziali**;
- analizzare i principali **indicatori del Sistema di Controllo di Gestione** e reporting;
- effettuare controlli sui **report gestionali, flussi finanziari e riconciliazioni bancarie**;
- effettuare controlli sulla **documentazione societaria**.

2) Assegnazione/gestione degli incarichi e delle consulenze

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire le seguenti procedure:

- verificare la corretta applicazione del Modello e del Codice Etico con riferimento alla selezione e valutazione del fornitore, ricezione e valutazione della offerta, approvazione della stessa, fatturazione e relativa contabilizzazione dell'IIVA e/o di altre voci richieste dalla legge;
- i contratti tra **"CEF PUBLISHING S.p.a."** e gli outsourcer, i consulenti e i partner devono essere definiti per iscritto ove possibile in tutte le loro condizioni e termini e rispettare quanto indicato al successivo punto;
- nei contratti con gli outsourcer, i consulenti, i partner ed i collaboratori in genere deve essere contenuta **apposita dichiarazione dei medesimi** con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per la **"Società"** e di impegnarsi al rispetto del D.Lgs. 231/2001 o dei suoi principi.

3) Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria

Con riferimento a tale area sensibile è necessario:

- protocollare procedure che disciplinino la **partecipazioni alle ispezioni giudiziarie**, fiscali, amministrative e/o di vigilanza;

- verificare che, durante eventuali ispezioni / verifiche giudiziarie, tributarie e amministrative e quelle poste in essere dalle Autorità di Vigilanza di settore, partecipino (escluse quelle ove ci sia l'impossibilità oggettiva di partecipare) almeno uno dei seguenti soggetti
- il Direttore/Responsabile interessato dall'ispezione/verifica
- un soggetto appartenente al CdA o un soggetto da loro delegato
- un componente dell'OdV
- il Responsabile Qualità e Privacy se l'ispezione/verifica riguarda la sicurezza dei dati personali ai sensi del D. Lgs 196/03
- il Coordinatore Sicurezza sul Lavoro se l'ispezione/verifica riguarda la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs 81/08.

4) Gestione dell'omaggistica, delle eventuali borse di studio, delle liberalità e delle donazioni

Con riferimento a tale area sensibile è necessario:

- procedere alla verifica dell'**effettiva conoscenza del "Modello" e del Codice Etico** e dei **programmi di formazione-informazione** sulle disposizioni di cui al Decreto in capo a tutti i Collaboratori in generale della Società;
- **non effettuare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura** (ad esempio la promessa di assunzione) a funzionari pubblici;
- non distribuire **omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale**, vale a dire, ogni forma di regalo, compenso o altra utilità, anche sotto forma di sconto eccedente le normali relazioni di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
- **verificare il rispetto** dei principi e delle procedure già previste all'interno del **codice etico**;

- **verificare il rispetto** di ogni norma, anche deontologica e/o di comportamento, pertinente al caso concreto.

6.3 Reati Societari

6.3.1 Principi generali di comportamento prescritti nelle aree di attività a rischio

La presente sezione prevede l'espresso divieto a carico dei "Destinatari" di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-ter del Decreto);
- 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.

La presente sezione prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei "Destinatari" di conoscere e rispettare:

- i principi di **Corporate Governance** approvati dagli Organi Sociali di "**CEF PUBLISHING S.p.a.**" che rispecchiano le normative applicabili e le *best practices* internazionali;
- il **sistema di controllo**, e quindi le **procedure aziendali**, la documentazione e le disposizioni inerenti la **struttura gerarchico-funzionale** aziendale ed organizzativa della "**Società**" ed il **sistema di controllo di gestione**;
- le norme interne inerenti il **sistema amministrativo, contabile, finanziario**, di reporting;
- le norme interne inerenti l'uso ed il funzionamento del **sistema informativo** di "**CEF PUBLISHING S.r.l.**" & "**CEF PUBLISHING S.r.l.**";
- in generale, la **normativa applicabile**.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, **è tassativamente imposto di:**

- **tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo**, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione **del bilancio d'esercizio** e delle altre comunicazioni sociali, al fine di

fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- ***tenere un comportamento corretto e trasparente***, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamenti, nonché delle procedure aziendali interne, nell'acquisizione, elaborazione e ***comunicazione dei dati e delle informazioni*** necessarie per consentire un fondato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività;
- ***osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge*** a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- ***assicurare il regolare funzionamento della "Società"*** e degli organi sociali garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione della ***"Società"*** stessa;
- ***astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente***, nonché dal diffondere notizie false o non corrette, idonee a provocare una sensibile distorsione dei risultati economici/patrimoniali e finanziari conseguiti dalla ***"Società"***;
- ***effettuare con tempestività***, correttezza e ***buona fede*** tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità Pubbliche anche di vigilanza e controllo, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate.

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

- ***rappresentare o trasmettere per l'elaborazione*** del bilancio d'esercizio e dei documenti connessi, di relazioni e prospetti o di 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"***;
- ***restituire conferimenti ai soci o liberare*** gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ***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;
- porre in essere **comportamenti che impediscano materialmente**, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte dell'incaricato del controllo contabile ai sensi degli artt. 2409 e ss del codice civile;
- **omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività**, tutte le **segnalazioni periodiche previste dalle leggi** e dalla normativa applicabile cui è soggetta la Società;
- **esporre nelle predette comunicazioni** e trasmissioni **fatti non rispondenti al vero**, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della **"Società"**;
- **porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo** all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità pubbliche (Gdf, Ispettorato del Lavoro, etc...) quali per esempio: espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni nella messa a disposizione di documenti, ritardi nelle riunioni per tempo organizzate.

Inoltre si rendono necessari i seguenti presidi integrativi:

- attivazione – sentito l'OdV - di un **programma di formazione - informazione periodica** del personale interessato sulle regole di *Corporate Governance* e sui reati societari;
- previsione di **riunioni periodiche tra le funzioni preposte al controllo della "Società" e l'OdV** per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria e di *Corporate Governance*;
- trasmissione alle **funzioni deputate al controllo della "Società" e all'OdV**, con congruo anticipo, di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni degli Organi Sociali o sui quali essi debbano esprimere un parere ai sensi di legge.

Sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela previste nell'ambito di ciascuna delle Direzioni/Funzioni per lo svolgimento di attività nelle aree a rischio.

6.3.2 Procedure specifiche per aree sensibili

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente paragrafo, devono rispettarsi, oltre ai principi generali contenuti nel presente **"Modello"** e nel Codice Etico, le procedure specifiche qui di seguito descritte per le singole aree sensibili.

1) Predisposizione dei bilanci di esercizio, relazioni e altre comunicazioni sociali previste dalla legge (presentazione dei dati, elaborazione ed approvazione)

Le suddette comunicazioni e/o documenti (per esempio ***bilanci d'esercizio, relazioni periodiche***) devono essere redatti in base a specifiche procedure aziendali che:

- ***determinino con chiarezza e completezza i dati e le notizie*** che ciascuna funzione deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna;
- prevedano la ***trasmissione di dati ed informazioni alla funzione responsabile attraverso un sistema (anche informatico)*** che consenta la tracciatura dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema, ferme restando le norme pertinenti, tra cui ad esempio quelle sui limiti ai controlli dei lavoratori;
- prevedano ***incontri e/o scambi di informazioni periodici con gli eventuali outsourcer contabili, fiscali etc...;***
- utilizzino ***informazioni previsionali condivise*** dalle funzioni coinvolte ed approvate dagli Organi Sociali.

2) Gestione delle operazioni societarie

La gestione delle operazioni societarie deve essere svolta in base a specifiche procedure aziendali che prevedano:

- la formalizzazione di controlli sul regolare ***funzionamento delle Assemblee*** in base allo Statuto della Società;
- il verificare il rispetto delle regole interne di ***corporate governance, del codice etico;***

- **controlli sulla trasmissione dei report gestionali** economici e finanziari, sui flussi finanziari e sulle riconciliazioni bancarie, in base a quanto previsto dal sistema di controllo di gestione e dai relativi indicatori gestionali **passibili** anche di anomalie nel funzionamento delle regole di buon governo societario;
- controlli sull'**osservanza delle norme di massima collaborazione**, chiarezza, completezza e accuratezza di informazioni fornite da tutti i componenti lo staff amministrativo nella redazione del bilancio;
- controlli sull'effettiva **attività di formazione continua** almeno di base sulle principali nozioni di bilancio;
- controlli volti alla **verifica dell'effettiva conoscenza** del Modello di organizzazione e del Codice Etico, da parte di tutte le funzioni aziendali, anche tramite programmi di informazione-formazione periodica di amministratori, soggetti apicali e dipendenti in genere sui reati in materia societaria, e relativi sistemi sanzionatori;
- controlli **sul sistema di comunicazione anche esterno** in cui la "**Società**", con il supporto dell'OdV, renda manifesto al mercato e ai principali interlocutori della "**Società**" che è stato adottato l'apposito modello ex D.Lgs. 231/2001 per la prevenzione dei reati previsti dalla norma e che dunque venga fortemente enfatizzata l'eticità di "**CEF PUBLISHING S.r.l.**";
- controlli **sull'attuazione di tutti gli interventi di natura organizzativo - contabile** necessari ad estrarre i dati e le informazioni per la corretta compilazione dei documenti contabili ed il loro puntuale invio alle Autorità Pubbliche secondo le modalità ed i tempi stabiliti dalla normativa applicabile;
- controlli **sull'adeguata formalizzazione delle procedure** in oggetto e successiva documentazione dell'esecuzione degli adempimenti in esse previsti;
- previsione di attività di riporto **direttamente all'Assemblea** (organo ultimo deputato al controllo del C.d.A.) e all'OdV di fatti anomali riscontrati nell'esperimento delle attività di verifica anche in capo agli Organi Sociali (sia individualmente che collegialmente considerati).

3) Gestione del rapporto con l'organo di controllo e attività di preparazione delle riunioni assembleari

La gestione dell'area sensibile individuata deve prevedere che:

- l'OdV proceda alla predisposizione di controlli sul regolare funzionamento delle Assemblee e degli altri Organi Sociali alla luce dello Statuto della "**Società**".

6.4 Abuso di informazioni privilegiate e manipolazioni del mercato

6.4.1 Principi generali di comportamento prescritti nelle aree di attività a rischio

Ferme restando le regole stabilite dalle procedure interne di "**CEF PUBLISHING S.p.a.**" si individuano qui di seguito i principi generali circa le modalità di trattamento delle informazioni privilegiate da parte dei dipendenti che, in relazione alle funzioni svolte, si vengano a trovare in possesso di tali informazioni.

Le disposizioni aziendali ***devono contenere vincoli formalizzati*** per il mantenimento della riservatezza delle informazioni rilevanti di cui i dipendenti, i componenti del Consiglio di amministrazione o di ogni altro organo societario vengano a conoscenza. Tali vincoli prevedono il generale divieto di diffusione dell'informazione rilevante all'interno o all'esterno di "**CEF PUBLISHING S.p.a.**"

Con riferimento al reato di ***abuso di informazione privilegiata***, gli Esponenti Aziendali possono comunicare le informazioni privilegiate di cui sono venuti in possesso, nell'esercizio del proprio lavoro, esclusivamente:

- a ***soggetti interni*** a "**CEF PUBLISHING S.p.a.**" che hanno necessità di conoscerle per motivi anch'essi attinenti al normale esercizio del proprio lavoro, evidenziando la natura riservata delle informazioni;
- a ***soggetti terzi***, esterni a "**CEF PUBLISHING S.p.a.**" che hanno necessità di conoscerle per un motivo attinente allo svolgimento del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio svolto da tali soggetti.

La comunicazione delle informazioni privilegiate ai soggetti esterni deve comunque avvenire nel rispetto degli ***obblighi di riservatezza***.

Inoltre, gli Esponenti Aziendali dovranno:

- ***evitare di discutere*** informazioni privilegiate in locali in cui siano presenti estranei o comunque soggetti che non hanno necessità di conoscere tali informazioni;
- ***prestare particolare attenzione*** nell'utilizzo di telefoni cellulari e di telefoni "viva voce", onde evitare che informazioni privilegiate possano essere ascoltate da estranei o comunque da soggetti che non hanno necessità di conoscere tali informazioni;
- ***evitare di lasciare documentazione*** contenente informazioni privilegiate in luoghi in cui potrebbe facilmente essere letta da persone che non hanno necessità di conoscere tali informazioni;
- ***catalogare la documentazione*** riservata;
- ***conservare la documentazione*** riservata in armadi chiusi o, per le strutture che ne siano dotate, negli appositi armadi di sicurezza;
- ***eliminare la documentazione riservata*** non più necessaria **e per la quale non vi siano obblighi di conservazione** mediante utilizzo di "distruggi documenti", laddove disponibili;
- ***gestire i documenti elettronici*** contenenti informazioni privilegiate con particolare riservatezza, osservando scrupolosamente anche le disposizioni dettate dalle norme vigenti (quali esemplificativamente il D.Lgs 196/2003 e i provvedimenti pertinenti);
- rispettare, in generale, la ***normativa applicabile***.

Con specifico riferimento al reato di ***manipolazione del mercato***, gli esponenti aziendali dovranno astenersi dal tenere i seguenti comportamenti:

- ***diffondere informazioni*** di mercato false o fuorvianti tramite mezzi di comunicazione, compreso internet, o tramite qualsiasi altro mezzo;
- ***produrre e diffondere studi e ricerche in violazione delle norme***, interne ed esterne, specificamente dettate per tale attività e, in particolare, senza comunicare nei modi richiesti dalla normativa gli interessi rilevanti e/o i conflitti eventualmente sussistenti.

Sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela previste nell'ambito di ciascuna delle divisioni per lo svolgimento di attività nelle aree a rischio.

6.4.2 Procedure specifiche per aree sensibili

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente paragrafo, devono rispettarsi, oltre ai principi generali contenuti nel presente **"Modello"**, le procedure specifiche qui di seguito descritte per le singole aree sensibili.

- 1) Gestione delle notizie verso il pubblico idonee ad incidere sul prezzo di strumenti finanziari
- 2) Utilizzo di notizie riservate concernenti strumenti finanziari
- 3) Gestione dell'eventuale emissione di comunicati stampa e di informativa al mercato

La gestione di tali aree sensibili individuate deve prevedere che:

- l'OdV effettui controlli periodici sulle modalità di gestione delle informazioni da parte degli Esponenti Aziendali in possesso di informazioni privilegiate;
- stante la natura dell'oggetto sociale di **"CEF PUBLISHING S.p.a."** e i contatti che questa ha con diverse tipologie di clientela anche quotate, l'OdV provvede a verificare che le ***informazioni privilegiate***, acquisite nel corso delle attività sociali da tutti i dipendenti, a qualunque titolo questi operino, vengano trattate con il massimo riserbo e nella più aderente regola di sana e prudente gestione delle informazioni riservate;
- l'OdV verifichi il rispetto costante della policy relativa alla gestione delle informazioni privilegiate da parte di tutti gli Esponenti Aziendali.

6.5 Reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa

6.5.1 Principi generali di comportamento prescritti nelle aree di attività a rischio

La presente sezione prevede l'espresso divieto a carico dei "Destinatari" 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.

La presente sezione prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei "Destinatari" di conoscere e rispettare:

- i principi di **Corporate Governance** approvati dagli Organi Societari di "**CEF PUBLISHING S.p.a.**" che rispecchiano le normative applicabili e le *best practices* internazionali anche in materia di antiriciclaggio;
- il **sistema di controllo**, e quindi le **procedure aziendali**, la documentazione e le disposizioni inerenti la **struttura gerarchico-funzionale** aziendale ed organizzativa della Società ed il **sistema di controllo di gestione**;
- le norme interne inerenti il **sistema amministrativo, contabile, finanziario**, di reporting;
- le norme interne inerenti l'uso ed il funzionamento del **sistema informativo** di "**CEF PUBLISHING S.r.l.**";
- in generale, la **normativa applicabile**.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, **è tassativamente imposto di:**

- **tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo**, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alle comunicazioni sociali;
- **assicurare** un pieno rispetto delle norme e regolamenti, nonché delle procedure aziendali interne, nell'acquisizione, elaborazione e **comunicazione dei dati e delle informazioni anche per finalità di legge**;
- **effettuare con tempestività**, correttezza e **buona fede** tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità Pubbliche anche di vigilanza e controllo, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate.

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

- **rappresentare o trasmettere** comunicazioni e **dati falsi**, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà;
- **omettere dati ed informazioni imposti dalla legge** sulla normativa antiriciclaggio ove applicabile ad eventuali operazioni ritenute sospette;
- porre in essere **comportamenti che impediscano materialmente**, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da chiunque preposto a tale ruolo;

- **omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività**, tutte le **segnalazioni previste dalle leggi** e dalla normativa anche sul riciclaggio cui è soggetta eventualmente la **"Società"**;
- **porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo** all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità pubbliche quali per esempio: espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni nella messa a disposizione di documenti.

Inoltre si rendono necessari i seguenti presidi integrativi:

- attivazione – sentito l'OdV - di un **programma di formazione - informazione periodica** del personale sui reati di riciclaggio e autoriciclaggio;
- previsione di **riunioni periodiche tra le funzioni preposte al controllo della "Società" e l'OdV** per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa antiriciclaggio.

Sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela previste nell'ambito di ciascuna delle divisioni per lo svolgimento di attività nelle aree a rischio e per l'individuazione del rischio residuale.

6.6 Corruzione tra privati

6.6.1 Principi generali di comportamento prescritti nelle aree di attività a rischio

La presente sezione prevede l'espresso divieto a carico dei "Destinatari" 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.

La presente sezione prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei "Destinatari" di conoscere e rispettare:

- il **sistema di controllo**, e quindi le **procedure aziendali**, la documentazione e le disposizioni inerenti la **struttura gerarchico-funzionale** aziendale ed organizzativa della Società;
- le norme pertinenti di settore;
- in generale, la **normativa applicabile**.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, **è tassativamente imposto di:**

- **tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo**, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività;
- **assicurare** un pieno rispetto delle norme e regolamenti, nonché delle procedure aziendali interne, nell'acquisizione, elaborazione e **comunicazione dei dati e delle informazioni anche per finalità di legge**;
- **effettuare con tempestività**, correttezza e **buona fede** tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità Pubbliche anche di vigilanza e controllo, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate.

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

- **rappresentare o trasmettere** comunicazioni e **dati falsi**, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà;
- **omettere dati ed informazioni imposti dalla legge**;
- porre in essere **comportamenti che impediscano materialmente**, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da chiunque preposto a tale ruolo;
- **omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività**, tutte le **segnalazioni previste dalle leggi** e dalla normativa cui è soggetta eventualmente la Società;
- **porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo** all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità pubbliche quali per esempio: espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni nella messa a disposizione di documenti.

Inoltre si rendono necessari i seguenti presidi integrativi:

- attivazione – sentito l’OdV - di un ***programma di formazione - informazione periodica*** del personale sul reato di “corruzione tra privati”;
- previsione di ***riunioni periodiche tra le funzioni preposte e l’OdV*** per verificare l’osservanza della disciplina.

Sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela previste nell’ambito di ciascuna delle Direzioni/Funzioni per lo svolgimento di attività nelle aree a rischio.

6.6.2 Procedure specifiche per aree sensibili

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13/11/2012, in vigore a partire dal 28/11/2012, è stato introdotto nel D.Lgs. 231/01 il reato di “corruzione tra privati”.

In relazione a questa fattispecie di reato sopra descritta, costituisce attività “sensibile” dell’azienda la gestione del processo di vendita dei servizi offerti dalle società del **Gruppo che fa capo ad " CEF PUBLISHING S.r.l. "**, con particolare riferimento:

- ai poteri autorizzativi all’interno del processo;
- alla definizione del prezzo di offerta;
- alla definizione delle condizioni e dei tempi di pagamento;
- alla definizione della scontistica.

"CEF PUBLISHING S.p.a." non partecipa a questi processi che sono demandati alle singole società possedute o partecipate ma è tenuta comunque a definire nel miglior modo possibile criteri trasparenti per la determinazione di un prezzo di offerta per singolo servizio, in modo da poter individuare qualsiasi anomalia, fatte salve, nel rispetto delle norme pertinenti, le valutazioni strategiche e commerciali della società.

Nella disciplina dei flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza si stabilisce, inoltre, di prevedere l’obbligo di comunicare operazioni di vendita e/o commerciali superiori ad € =200.000,00= (duecentocentomilaeuro/00=).

A seguito di una prima fase applicativa, sarà valutata, oltre a quanto qui indicato, una eventuale ed ulteriore specifica procedura.

7 CORPORATE GOVERNANCE

7.1 Principi generali

La "**Società**" e i suoi organi conformano la loro attività, ai principi di corretta gestione societaria e imprenditoriale, nonché a quelli stabiliti dal presente "**Modello**", dal Codice Etico e da ogni norma o provvedimento pertinente.

Tale sistema di governo societario è orientato:

- alla creazione del valore dei soci;
- alla qualità del servizio ai clienti;
- alla trasparenza nei confronti del mercato;
- alla correttezza e lealtà nei confronti dei collaboratori, dei consulenti, dei fornitori e, in generale, in ogni rapporto.

Ruolo del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione ha il potere e il dovere di dirigere l'impresa sociale, perseguendo l'obiettivo primario della creazione di valore per il socio; a tal fine assume tutte le decisioni necessarie o utili per attuare l'oggetto della "**Società**".

Poteri del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi di statuto, esercita tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, esercitando il generale potere di indirizzo e di controllo sull'attività della Società e sull'esercizio dell'impresa sociale; in particolare:

- a)** esamina ed approva i piani strategici, industriali e finanziari della "**Società**";
- b)** valuta ed approva il *budget* annuale della "**Società**";
- c)** esamina ed approva le operazioni – compresi gli investimenti e i disinvestimenti – che, per loro natura, rilievo strategico, entità o impegni che possono comportare, abbiano incidenza notevole sull'attività della "**Società**";

- d)** verifica l'adeguatezza dell'assetto organizzativo ed amministrativo generale della "**Società**";
- e)** redige ed adotta le regole di *corporate governance* della "**Società**";
- f)** esercita gli altri poteri ad esso attribuiti dalla legge e dallo Statuto.

Doveri degli Amministratori

Gli Amministratori apportano alla "**Società**" le specifiche professionalità di cui sono dotati; conoscono i compiti e le responsabilità della carica; dedicano ad essa il tempo necessario; deliberano in modo informato; mantengono riservate le informazioni acquisite in ragione dell'ufficio ricoperto.

Composizione del Consiglio di Amministrazione

A comporre il Consiglio di Amministrazione sono chiamati soggetti che per specifiche competenze sono in grado di contribuire all'assunzione di deliberazioni valutate in ogni loro aspetto e pienamente motivate.

Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, ferme restando le previsioni statutarie:

- a)** convoca le riunioni del Consiglio di Amministrazione, ne determina l'ordine del giorno e, in preparazione delle riunioni, trasmette ai Consiglieri, con la necessaria tempestività tenuto conto delle circostanze del caso, la documentazione idonea a permettere un'informatà partecipazione ai lavori dell'organo collegiale;
- b)** regola lo svolgimento delle riunioni e delle votazioni;
- c)** cura la verbalizzazione delle riunioni;
- d)** assicura adeguati flussi informativi fra il *management* ed il Consiglio di Amministrazione e, in particolare, si adopera al fine di garantire la completezza delle informazioni sulla base delle quali vengono assunte le deliberazioni e sono esercitati dal Consiglio i poteri di direzione, di indirizzo e di controllo dell'attività della Società;
- e)** provvede a che il Consiglio sia regolarmente informato sui fatti di maggior rilievo intervenuti e anche sull'andamento generale della "**Società**";;
- f)** esercita gli altri poteri ad esso attribuiti dalla legge e dallo Statuto.

Riunioni del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce – in base alle previsioni di legge e di Statuto - periodicamente e comunque ogni qual volta lo richieda, a giudizio del Presidente, l'interesse della **"Società"**; si riunisce altresì ai sensi di legge e di Statuto.

Deleghe

Il Consiglio di Amministrazione attribuisce a uno o più suoi componenti deleghe, determinandone l'oggetto e i limiti, e può in ogni momento revocarle. In tal caso viene istituito il ruolo specifico del Consigliere Delegato che opera in relazione ai poteri conferitigli. Il Consiglio di Amministrazione può attribuire a suoi componenti particolari incarichi, definendone oggetto, limiti e durata.

Controllo interno

Il sistema di controllo interno della **"Società"** è un processo volto ad assicurare l'efficienza della gestione societaria ed imprenditoriale; la sua conoscibilità e verificabilità; l'affidabilità dei dati contabili e gestionali.

Operazioni con parti correlate

L'attività svolta dalla Società è informata a principi di correttezza e di trasparenza, nonché di rispetto di ogni norma pertinente ed applicabile.

Assemblee

La **"Società"** incoraggia e facilita la partecipazione dei soci alle Assemblee, in particolare fornendo ogni informazione e tutti i documenti necessari per un'agevole e consapevole partecipazione all'Assemblea.

7.2 Il sistema delle deleghe e delle procure

Il sistema delle deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei reati (rintracciabilità ed evidenziabilità delle operazioni sensibili) e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività aziendale.

L'OdV verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative (tali sono quei documenti interni all'azienda con cui vengono conferite le deleghe).

8 ORGANISMO DI VIGILANZA (O.D.V.)

Ferme restando le altre norme che prevedono una esimente, nel caso si verifichino le ipotesi di reato previste, ove si realizzino le condizioni di cui al D.Lgs. 231/2001 il Decreto stesso pone come condizione per la concessione dell'esimente dalla responsabilità amministrativa che sia stato affidato a un organismo dell'Ente (dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

8.1 Identificazione, nomina, requisiti e funzioni dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV può essere invitato a partecipare alle sedute del CdA. Deve essere invitato ogni qual volta il CdA discuta di questioni attinenti il D.Lgs. 231/2001 e/o comunque aventi un riflesso o una connessione con la suddetta normativa e/o con sistemi di vigilanza e/o controllo.

In armonia al dettato legislativo all'OdV sono attribuite funzioni di sorveglianza (sia attraverso controlli periodici di routine che a sorpresa), nonché gli altri compiti previsti dalla legge (ad esempio quelli di segnalazione ex art. 52 del D.Lgs. 21.11.2007 n. 231).

Rimangono estranei ai compiti dell'OdV, anche giuridicamente, sia una posizione di garanzia che un potere operativo-impeditivo dei reati sul piano gestionale, sia con riferimento alle fattispecie dolose che colpose.

L'OdV, una volta che sia venuto a conoscenza di eventuali operazioni a rischio reato, non vanta il potere di sostituirsi ai soggetti apicali.

9 FLUSSI INFORMATIVI

9.1 Reporting dell'OdV nei confronti degli Organi Societari

L'Organismo di Vigilanza – fermo il rispetto di ogni norma pertinente - deve comunicare al Consiglio di Amministrazione:

- **all'inizio di ciascun esercizio:** il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai propri compiti;
- **periodicamente:** lo stato di avanzamento del programma definito ed eventuali cambiamenti apportati al piano;
- **immediatamente o entro un termine congruo:** eventuali problematiche significative scaturite dalle attività;
- **relazionare, almeno annualmente,** in merito all'attuazione del Modello e del Codice Etico da parte di " **CEF PUBLISHING S.r.l.** ".

L'Organismo di Vigilanza – fermo il rispetto di ogni norma pertinente - potrà, inoltre, comunicare, valutando le singole circostanze:

- 1)** i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi, qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tale fattispecie sarà necessario che l'Organismo di Vigilanza ottenga dai responsabili dei processi un piano delle azioni, con relativa tempistica, per le attività suscettibili di miglioramento, nonché le specifiche delle modifiche operative necessarie per realizzare l'implementazione;
- 2)** segnalare eventuali comportamenti/azioni non in linea con il "**Modello**" e il Codice Etico e con le procedure aziendali, al fine di acquisire tutti gli elementi per effettuare eventuali comunicazioni per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Le attività indicate al punto 2) dovranno essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione nel più breve tempo possibile, richiedendo ove necessario anche il supporto delle altre strutture aziendali.

I verbali e/o la relativa documentazione saranno custoditi dall'Organismo di Vigilanza.

9.2 Reporting verso l'OdV : prescrizioni generali e prescrizioni specifiche obbligatorie

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del **"Modello"** e del Codice Etico, in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della **"Società"** ai sensi del Decreto.

Prescrizioni di carattere generale

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere raccolte da ciascun responsabile di funzione aziendale eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati contemplati dal Decreto o comunque a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento di cui al **"Modello"** e del Codice Etico; ciascun responsabile di funzione aziendale farà all'OdV una relazione periodica o su richiesta dello stesso OdV;
- ciascun dipendente deve segnalare la violazione (o presunta violazione) del **"Modello"** e del Codice Etico contattando il proprio diretto superiore gerarchico e/o l'Organismo di Vigilanza (con disposizione dell'Organismo di Vigilanza sono istituiti "canali informativi dedicati" per facilitare il flusso di segnalazioni quali, ad esempio, linee telefoniche, email o mail boxes);
- i consulenti, i collaboratori e i partner commerciali, per quanto riguarda la loro attività svolta nei confronti della Società, effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza mediante "canali informativi dedicati" da definire;
- l'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere; gli eventuali provvedimenti conseguenti sono definiti e applicati in conformità a quanto infra previsto in ordine al sistema disciplinare, nonché in armonia ad ogni norma pertinente.

Anche in analogia allo spirito di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 (così come introdotto dalla Legge 190/2012) i segnalanti in buona fede non subiranno ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni e, in ogni caso, sarà mantenuta la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di

legge e la tutela dei diritti della **"Società"** o delle persone/soggetti accusati erroneamente e/o in mala fede.

Prescrizioni specifiche obbligatorie

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le notizie relative:

- ai procedimenti disciplinari azionati in relazione a notizie di violazione del **"Modello"** e del Codice Etico;
- alle sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti), ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Reporting da parte di esponenti aziendali o di terzi

Fermo il rispetto di ogni norma pertinente in ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, oltre alla documentazione prescritta nel capitolo 4 del **"Modello"**

secondo le procedure ivi contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi e attinente all'attuazione del **"Modello"** e del Codice Etico.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal Decreto in relazione alle attività aziendali o, comunque, a comportamenti non in linea con le linee di condotta adottate dalla Società;
- l'afflusso di segnalazioni deve essere canalizzato verso l'Organismo di Vigilanza che valuterà le segnalazioni ricevute nel rispetto di ogni norma pertinente, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione;
- le segnalazioni dovranno preferibilmente essere in forma scritta e avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del **"Modello"** e del Codice Etico. I segnalanti in buona fede non subiranno ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni, e sarà mantenuta la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi obblighi di legge e la tutela dei diritti delle società o delle persone/soggetti accusati erroneamente e/o in mala fede;
- è prevista l'istituzione di "canali informativi dedicati" ("Canale dedicato"), con duplice funzione: quella di facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso l'Organismo di Vigilanza e quella di risolvere casi di dubbio.

9.3 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, *report* previsti nel **"Modello"** e nel Codice Etico sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito database informatico e/o cartaceo. I dati e le informazioni conservate nel database sono poste a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza previa autorizzazione dell'Organismo stesso e nel rispetto di ogni norma pertinente.

Quest'ultimo definisce con apposita disposizione interna criteri e condizioni di accesso e gestione del database.

10 SELEZIONE E FORMAZIONE

10.1 Dipendenti

Selezione del personale

L'Organismo di Vigilanza, in coordinamento con il responsabile delle Risorse Umane e/o in collaborazione con altro/i Referente/i aziendale/i valuta l'opportunità di istituire uno specifico sistema di valutazione del personale in fase di selezione, che tenga conto delle esigenze in relazione all'applicazione del Decreto.

Formazione dei dipendenti

Ai fini dell'efficacia del presente **"Modello"**, è obiettivo della **"Società"** di garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute sia nei confronti dei Dipendenti di sede che dei c.d. "esterni". Tale obiettivo riguarda tutte le risorse aziendali che rientrano nelle due categorie anzidette, sia si tratti di risorse già presenti in Società, sia che si tratti di quelle da inserire.

Il livello di formazione e informazione è attuato con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle "attività sensibili".

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del **"Modello"** è gestita dalle Risorse Umane e/o in collaborazione con altro/i Referente/i aziendale/i sentito l'Organismo di Vigilanza.

La partecipazione alle sessioni formative è obbligatoria.

10.2 Collaboratori Esterni e Partner

Informativa a Collaboratori Esterni e Partner

Potranno essere forniti dall'OdV a soggetti esterni alla **"Società"** (ad esempio, Consulenti e Partner) apposite informative sulle politiche e le procedure adottate sulla base del presente **"Modello"** organizzativo.

11 SISTEMA DISCIPLINARE

11.1 Principi generali

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. e) del Decreto, ai sensi dell'art. 7, comma 4, lett. b) del Decreto, nonché ai sensi dell'art. 30, comma 3 del D.Lgs. 81/2008 il **"Modello"** può ritenersi efficacemente attuato solo qualora preveda un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

Tale sistema disciplinare si rivolge ai lavoratori dipendenti e agli eventuali dirigenti, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare.

La violazione delle regole di comportamento delle misure previste dal **"Modello"**, da parte di lavoratori dipendenti della **"Società"** e/o degli eventuali dirigenti della stessa, costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono vincolanti per i Destinatari, indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato quale conseguenza del comportamento commesso.

11.2 Violazioni del **"Modello"**

Ai fini dell'ottemperanza del D.Lgs. 231/2001, a titolo esemplificativo, costituisce violazione del Modello qualsiasi azione o comportamento non conforme alle prescrizioni del **"Modello"**

stesso e/o dei principi del Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal **"Modello"** e/o dai principi del Codice Etico, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione di reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001.

11.3 Misure nei confronti dei Dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente **"Modello"** e nel Codice Etico sono definiti illeciti disciplinari. La commissione di illeciti disciplinari importa l'instaurazione di un procedimento disciplinare ex art. 7 Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), nonché in armonia alle norme vigenti della contrattazione collettiva ed ad ogni altra norma pertinente.

L'art. 2104 c.c., individuando il dovere di "obbedienza" a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro deve osservare nello svolgimento del proprio lavoro le disposizioni di natura sia

legale che contrattuale impartite dal datore di lavoro. In caso di inosservanza di dette disposizioni il datore di lavoro può irrogare sanzioni disciplinari, graduate secondo la gravità dell'infrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

Il sistema disciplinare deve in ogni caso rispettare i limiti al potere sanzionatorio imposti dalla legge (c.d. Statuto dei lavoratori), ove applicabili, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili, che per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

L'accertamento e le sanzioni disciplinari sono disciplinate dalle norme vigenti e dal CCNL applicato.

11.4 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione della normativa vigente o di mancato rispetto delle procedure interne previste dal Modello e dal Codice Etico, da parte degli Amministratori della Società, l'Organismo di Vigilanza informa l'Organo di controllo e il Consiglio di Amministrazione, il quale valuta le opportune iniziative.

11.5 Misure nei confronti degli eventuali Dirigenti

In caso di violazione della normativa vigente, o di mancato rispetto delle procedure interne previste dal Modello e/o dal Codice Etico da parte di eventuali dirigenti (ove effettivamente presenti in azienda), si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro pertinente.

11.6 Misure nei confronti di Collaboratori, Consulenti, Fornitori e altri soggetti terzi

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, consulenti, fornitori, partner o da altri terzi collegati alla "**Società**" da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del "**Modello**" e/o del Codice Etico e/o del D.Lgs. 231/2001 sarà valutato in armonia alle norme vigenti.

ALLEGATI:

1 Codice Etico

CODICE ETICO

CRITERI GENERALI ED AMBITO APPLICATIVO

1. PREMESSA

2. MISSIONE E VISIONE ETICA

3. IL CODICE ETICO

4. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

4.1 Efficacia del Codice Etico rispetto ad altre fonti

4.2 Efficacia territoriale del Codice Etico

4.3 Diffusione del Codice Etico

1. PREMESSA

CEF PUBLISHING S.r.l. (di seguito anche **"CEF PUBLISHING S.p.a."** e/o la **"Società"**) al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali si ispira per raggiungere i propri obiettivi, ha predisposto il Codice Etico, la cui osservanza è essenziale per il corretto funzionamento, affidabilità, reputazione ed immagine della **"Società"**.

Le attività di **"CEF PUBLISHING S.p.a."** devono, quindi, essere conformi ai principi espressi nel Codice Etico.

"CEF PUBLISHING S.p.a." riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale nella conduzione degli affari e delle attività aziendali e si impegna al rispetto dei legittimi interessi dei propri interlocutori e delle collettività in cui opera. Contestualmente richiede a tutti i dipendenti ed a tutti coloro che cooperano all'esercizio dell'attività di **"CEF PUBLISHING S.p.a."** il rispetto delle regole aziendali e dei precetti stabiliti nel Codice.

2. MISSIONE E VISIONE ETICA

" CEF PUBLISHING S.r.l. " intende mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i propri clienti, consulenti e fornitori ed in generale con i propri interlocutori e perseguire i propri obiettivi ricercando il migliore temperamento degli interessi coinvolti, nel rispetto di tutte le disposizioni di legge e dei principi di onestà, imparzialità, affidabilità, lealtà, correttezza, trasparenza e buona fede.

3. IL CODICE ETICO

" CEF PUBLISHING S.r.l. " ha ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare un proprio codice di comportamento che espliciti i valori a cui tutti i propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo devono adeguarsi. La conoscenza e l'osservanza del codice di comportamento da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa in **"CEF PUBLISHING S.p.a."** sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della stessa. Il codice è inoltre portato a conoscenza di tutti i soggetti con cui **"CEF PUBLISHING S.p.a."** intrattiene rapporti d'affari.

Il Codice Etico costituisce altresì presupposto e riferimento – previa valutazione dei rischi-reato eventualmente connessi alle attività svolte – del modello di organizzazione, gestione e controllo, adottato dalla “**Società**”.

4. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Il Codice Etico si applica a tutti i dipendenti e collaboratori di " **CEF PUBLISHING S.r.l.** ". I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che operano sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo. Tutti i predetti soggetti nel seguito sono collettivamente definiti “destinatari”. I soggetti che già abbiano un proprio modello e/o una propria policy osserveranno comunque i principi della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001. Sono comunque fatti salvi i prevalenti principi di autonomia e indipendenza, nonché le ulteriori regole deontologiche e professionali che presiedono le attività professionali riservate, cui è dedicato il successivo art. 24 del Codice etico, principi e norme di riferimento.

In particolare i componenti della direzione e del management della società sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi da perseguire, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della “**Società**” rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, anche nei confronti dei terzi che entrino in contatto con la stessa.

I dipendenti ed i collaboratori non subordinati della “**Società**”, nonché i partner in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con la “**Società**”, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice o comunque ai principi della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001.

4.1 Efficacia del Codice Etico rispetto ad altre fonti

Il presente documento e i documenti connessi e/o presupposti e/o attuativi, debbono essere letti, interpretati ed attuati in armonia a tutte le norme, disposizioni e/o codici applicabili, i quali sono da ritenersi prevalenti.

I documenti redatti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, attesa la ratio volta a prevenire i reati, sono prevalenti rispetto ad altri documenti societari e a procedure di terzi.

4.2 Efficacia territoriale del Codice Etico

Il Codice Etico si applica a tutte le operazioni economiche della “**Società**”, in qualsiasi Stato del mondo ove esse siano condotte.

Il rinvio alle norme di legge ed agli eventuali codici deontologici e/o di comportamento si intende come rinvio alle norme applicabili.

4.3 Diffusione del Codice Etico

La “**Società**” – se del caso attraverso l’OdV - si impegna a dare la più ampia diffusione alle prescrizioni del Codice Etico, affinché tutti i destinatari siano a conoscenza dei comportamenti vietati, consigliati e prescritti.

Il Codice Etico sarà esposto in formato cartaceo, così come previsto dall’Articolo 7, co. 1, della legge n. 300/1970 e delle leggi speciali applicabili, mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Il Codice Etico sarà pubblicato in formato elettronico, nel testo in lingua italiana, sul sito aziendale della “**Società**”.

Allo scopo, altresì, di assicurare la corretta comprensione del codice Etico, sono periodicamente predisposti e realizzati piani di comunicazione volti a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenuti nel Codice.

CODICE ETICO

PRINCIPI E NORME DI RIFERIMENTO

1 Principio di legalità. Rispetto del Codice Etico, delle norme e delle procedure aziendali

2 Onestà e correttezza

3 Rispetto dei diritti individuali

4 Imparzialità e pari opportunità

5 Trasparenza e completezza dell'informazione

6 Fiducia e collaborazione

7 Rispetto delle regole di libera concorrenza

8 Diligenza nell'uso delle risorse aziendali

9 Registrazioni contabili

10 Riservatezza delle informazioni

10.1 Tutela del segreto aziendale e della proprietà intellettuale ed industriale

11 Prevenzione dei conflitti di interesse dei propri Amministratori e Dipendenti

12 Corporate Governance

13 Risorse Umane

14 Clienti

15 Fornitori

16 Dovere di correttezza nella negoziazione, redazione ed esecuzione dei contratti con i terzi

17 Omaggi offerti, dati e ricevuti

18 Contributi, sponsorizzazioni, liberalità, donazioni, borse di studio

19 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

20 Rapporti tra soggetti appartenenti alla medesima società

21 Tutela dell'ambiente e reati ambientali

22 Disposizioni sanzionatorie

23 Rapporti con Professionisti iscritti in Albi

24 Disposizioni finali

PRINCIPI E NORME DI RIFERIMENTO

1 Principio di legalità. Rispetto del Codice Etico, delle norme e delle procedure aziendali

"CEF PUBLISHING S.p.a." riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, norme, disposizioni, codici (comunque denominati) e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera.

È, pertanto, interesse della **"Società"** che ogni azione compiuta in nome e/o per conto di essa, nel contesto di un processo aziendale, sia pienamente conforme alle norme giuridiche, al Codice Etico ed alle regole tecniche, scientifiche, contabili e di buona amministrazione applicabili. Lo stesso Codice Etico ed ogni documento connesso e/o derivato e/o presupposto e/o attuativo deve essere letto, interpretato ed attuato in armonia ad ogni norma, disposizione e/o codice applicabili.

Ogni operazione eseguita nel quadro di ogni processo aziendale deve essere legittima, coerente, congrua, autorizzata, documentata e verificabile.

Sono censurati i comportamenti contrari alla legge ed al Codice Etico. È inoltre richiesta una politica aziendale orientata alla loro attenta prevenzione e severa repressione, sia che essi si instaurino nei rapporti interni, sia nei rapporti esterni.

2 Onestà e correttezza

I rapporti con i clienti, i consulenti ed i fornitori, oltre che con ogni genere di interlocutore della Società, sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e

reciproco rispetto. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della **“Società”** e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale.

3 Rispetto dei diritti individuali

La **“Società”** promuove il rispetto dell'integrità psico-fisica e culturale della persona.

Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri. Non tollera richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi dei diritti di ciascuno.

4 Imparzialità e pari opportunità

La **“Società”** si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con tutti i suoi interlocutori.

5 Trasparenza e completezza dell'informazione

La **“Società”** si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti gli interlocutori circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo, mediante le funzioni a tal fine demandate.

6 Fiducia e collaborazione

I rapporti con tutti gli interlocutori della **“Società”**, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di lealtà, onestà, collaborazione e reciproco rispetto attraverso un dialogo costante e trasparente. Solo in questo modo è possibile garantire la continuità dei rapporti di fiducia e collaborazione per un reciproco beneficio e una crescita sostenibile del valore creato.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. Tutti coloro che operano in "

CEF PUBLISHING S.r.l. ", senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno si giustifica e richiede che anche i soggetti con cui la **"Società"** ha rapporti a qualunque titolo agiscano nei suoi confronti con regole e modalità che rispettino gli stessi valori.

7 Rispetto delle regole di libera concorrenza

Ferme le previsioni ex lege, la **"Società"** rispetta le regole della libera concorrenza come elemento essenziale del mercato in cui opera e condanna ogni condotta lesiva od elusiva di tali regole.

8 Diligenza nell'uso delle risorse aziendali

È fatto obbligo ad ogni membro dell'organizzazione aziendale della **"Società"** di rispettare le istruzioni ricevute ed i criteri di diligenza, precauzione e buona fede nell'uso delle risorse aziendali assegnate in uso al medesimo.

Ogni guasto, danno o pericolo di danno per l'integrità e la funzionalità delle risorse assegnate in uso deve essere prontamente segnalato alle funzioni aventi competenza a provvedere, identificate secondo l'organigramma aziendale.

9 Registrazioni contabili

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

10 Riservatezza delle informazioni

La **"Società"** assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali.

Tutte le informazioni a disposizione della “**Società**” vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

A tal riguardo ogni dipendente dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni, in ogni caso nel rispetto delle norme vigenti;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei, o soggetti non autorizzati, di prenderne conoscenza;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni;
- verificare la sussistenza di eventuali ulteriori vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con i terzi.

10.1 Tutela del segreto aziendale e della proprietà intellettuale ed industriale

Premesso che “**CEF PUBLISHING S.p.a.**” intende operare con la massima trasparenza nei confronti dei portatori di interessi, ogni informazione di natura tecnica, economica o di qualsiasi altra natura, che venga acquisita dai dipendenti della “**Società**” nell’esecuzione delle proprie mansioni o dagli altri destinatari del Codice Etico nell’esecuzione dei rapporti contrattuali instaurati con la “**Società**” costituisce parte essenziale del patrimonio di beni immateriali indispensabile per la creazione di valore e, come tale, oggetto di tutela da parte di “**CEF PUBLISHING S.r.l.**”.

Fatte salve le norme pertinenti, tale tutela è parte fondamentale del patrimonio aziendale, nonché primario fattore di creazione di valore in merito alle informazioni riservate in proprio possesso ed ai diritti di proprietà industriale e/o intellettuale sulle idee sviluppate all’interno dell’organizzazione aziendale. Tale tutela è volta, altresì, ad assicurare la eventuale possibilità di ottenere brevetti ed altri

titoli di proprietà industriale e/o intellettuale su di esse e sulle invenzioni industriali sviluppate attraverso l’applicazione di queste.

I dipendenti devono osservare regole di speciale prudenza nel comunicare ad altri dipendenti o consulenti tali informazioni riservate tramite il telefono, il telefax, il telex e/o la posta elettronica e/o altro strumento, ed in generale porre in essere tutte le altre cautele, anche qui non espressamente previste, ma che siano comunque opportune al fine di impedire la divulgazione non autorizzata e la conseguente caduta in pubblico dominio.

È fatto divieto assoluto di divulgare informazioni riservate a terzi esterni all'organizzazione aziendale della **"Società"** che non abbiano sottoscritto un impegno di riservatezza, salvo siano già soggetti a regole di segreto professionale.

In ogni caso **"CEF PUBLISHING S.p.a."** tratta le informazioni in proprio possesso con ogni modalità idonea a mantenerne il segreto, anche a tutela dei propri clienti e dei loro titoli di proprietà intellettuale/industriale.

Nell'ambito dell'attività di sperimentazione, peraltro, è prevista una modalità di trattamento delle informazioni analoga al segreto professionale.

"CEF PUBLISHING S.p.a." impone anche il rispetto dei diritti di proprietà industriale e/o intellettuale dei terzi.

È fatto obbligo, in caso di dubbi sull'interpretazione delle leggi che tutelano tali diritti nei vari Stati del mondo o dell'estensione dei titoli (brevetti, marchi, etc.), di chiedere la consulenza a soggetti qualificati prima di prendere qualsiasi iniziativa che possa costituire violazione di tali leggi. Il presente articolo si applica a qualsiasi tipo di informazioni che siano in possesso della **"Società"** e siano

sottoposte a regime di riservatezza, a prescindere dalla loro natura (economica, commerciale, giuridica, scientifica e/o tecnica).

11 Prevenzione dei conflitti di interesse dei propri Amministratori e Dipendenti

La **"Società"** opera al fine di evitare situazioni ove i propri Amministratori e Dipendenti siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi della stessa.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono - per i dipendenti - conflitto di interessi:

- la cointeressenza – palese od occulta – del dipendente in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- l'accettazione da parte dei dipendenti, a titolo di compenso od a qualunque altro titolo, dell'offerta di denaro o altre utilità o benefici da parte di concorrenti, clienti o fornitori;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'azienda;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda e/o i patti in vigore con l'azienda, salvo i casi ammessi dalla legge e/o autorizzati dall'azienda;
- qualsiasi situazione che pregiudichi o possa pregiudicare l'obiettività, la fedeltà alla **“Società”** od il rendimento nell'esercizio delle mansioni.

In tale prospettiva gli amministratori e i dipendenti di **"CEF PUBLISHING S.p.a."** devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda o che

possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Gli amministratori e i dipendenti devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività

economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della società.

La “**Società**” presta altresì la massima attenzione alle norme sulle incompatibilità, sulle preclusioni e sul conflitto di interesse inerente i dipendenti pubblici operando in piena armonia alle stesse.

12 Corporate Governance

La “**Società**” crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse.

Il sistema di Corporate Governance adottato dalla “**Società**” è conforme a quanto previsto dalla legge ed è principalmente indirizzato a:

- assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;
- controllare i rischi;
- realizzare la massima trasparenza nei confronti degli interlocutori dell'impresa
- rispondere alle aspettative legittime dei soci;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri interlocutori;
- rispettare le norme in materia giuslavoristica e di sicurezza sul lavoro, valorizzando l'operato delle risorse umane.

13 Risorse umane

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'azienda ed un fattore critico per competere con successo sul mercato.

L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della “**Società**” e rappresentano le caratteristiche richieste da “**CEF PUBLISHING S.p.a.**” ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

Pertanto la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

La “**Società**” si impegna inoltre a consolidare ed a diffondere una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori, al fine di preservarne la salute e la sicurezza. In particolare la “**Società**” si impegna ad adottare tutte le misure di sicurezza richieste dalla relativa normativa.

A tutti i dipendenti e collaboratori della “**Società**” si richiede di impegnarsi ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti della “**Società**”.

14 Clienti

Lo stile di comportamento nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità la “**Società**” si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti, a fornire servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità; ad attenersi a verità nelle comunicazioni commerciali o di qualsiasi altro genere.

15 Fornitori

I processi di acquisto sono improntati alla massima lealtà.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato.

Il dipendente che riceva omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio, o altra forma di beneficio, ed informarne il proprio superiore.

16 Dovere di correttezza nella negoziazione, redazione ed esecuzione dei contratti con i terzi

I membri dell'organizzazione aziendale della “**Società**” sono tenuti a comportarsi secondo buona fede e correttezza verso la controparte.

17 Omaggi offerti, dati e ricevuti

È fatto esplicito divieto ai Destinatari delle presenti norme di offrire, chiedere o ricevere a/dal chiunque (tanto direttamente, quanto tramite terzi) alcuna regalia, compenso o altra utilità, anche sotto forma di sconto, che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali relazioni di cortesia, ovvero essere intesa come rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla “**Società**”.

Qualora un Destinatario delle presenti norme riceva offerte e/o richieste di regali o benefici - salvo omaggi di cortesia e comunque di modico valore – è tenuto ad informarne immediatamente il proprio responsabile, al quale è demandata la responsabilità di valutare – ove opportuno con il coinvolgimento del Presidente del CdA, del Direttore Generale e sentito l'OdV – le direttive ed i parametri da adottarsi.

18 Contributi, sponsorizzazioni, liberalità, donazioni, borse di studio

Le eventuali liberalità, donazioni, borse di studio, nonché le attività di contribuzione e sponsorizzazione sono (nella loro somma totale) ricomprese nel Budget approvato a tal fine dal Consiglio di Amministrazione della “**Società**” e devono rispettare ogni norma pertinente, anche deontologica e/o di comportamento.

19 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nei rapporti con dipendenti e rappresentanti di enti pubblici, occorre tenere un comportamento ispirato a principi di trasparenza, onestà e correttezza.

Si prescrive l'osservanza di quanto disposto dal Codice Etico e dalle norme pertinenti in materia di conflitti d'interessi, incompatibilità e preclusioni.

Essi daranno immediata comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Direttore Generale e/o all'OdV, di ogni tentativo di concussione operato nei loro confronti da operatori sanitari agenti nella veste di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Nel caso in cui la **“Società”** conferisca un incarico di rappresentanza ad un terzo, per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, tale terzo è soggetto all'applicazione del Codice Etico e/o in ogni caso al rispetto di ogni norma vigente.

20 Rapporti tra soggetti appartenenti alla medesima società

I rapporti tra i soggetti appartenenti alla medesima società si ispirano ai principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, prudenza, nel rispetto dell'autonomia e dei ruoli di ciascuno e degli specifici ambiti di attività, astenendosi dal porre in essere attività che rientri nelle funzioni di altro soggetto.

21 Tutela dell'ambiente e reati ambientali

La **“Società”** si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente, avendo come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali.

A questo fine gli impegni includono:

- il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria in campo ambientale;
- la prevenzione degli inquinamenti;
- la sensibilizzazione dei soci, dei dipendenti e dei collaboratori alle tematiche ambientali.

La **“Società”** si impegna a promuovere la sicurezza e la salute sul lavoro, avendo come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in tema di sicurezza.

A questo fine gli impegni includono:

- il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria relativa a salute e sicurezza sul lavoro;

- la sensibilizzazione e la formazione dei soci, dei dipendenti e dei collaboratori affinché, nello svolgimento delle attività di competenza, garantiscano in ogni caso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria relativa alla salute e sicurezza sul lavoro ed adottino le misure più adeguate per minimizzare i rischi connessi con tali attività.

In particolare la “**Società**”, nell’assumere le proprie decisioni a qualunque livello operativo, fa riferimento ai principi fondamentali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, così individuati:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possano essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all’uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e produzione;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima tecnica, l’organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l’influenza dei fattori dell’ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

22 Disposizioni sanzionatorie

L’osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni dei dipendenti. Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire

inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

La “**Società**” si impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

23 Rapporti con Professionisti iscritti in Albi

In ogni caso in cui la “**Società**” si relazioni con Professionisti iscritti in Albi (quali a titolo esemplificativo gli Avvocati, i Commercialisti, i Medici) è sempre fatta salva la loro autonomia e indipendenza professionale, nonché – in armonia ad ogni norma pertinente - il loro segreto professionale.

La sussistenza di un Ordine professionale e la necessità – per tali Professionisti – di ottemperare scrupolosamente alle rispettive prescrizioni deontologiche e quindi ad ogni norma pertinente, è dalla “**Società**” ritenuta sufficiente – senza che siano necessari a carico degli stessi ulteriori adempimenti o impegni - ad integrare il rispetto, previsto dalla propria impostazione organizzativa, del presente Codice Etico, del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e del D.Lgs. 231/2001, nonché dei relativi principi normativi.

24 Disposizioni finali

Il presente Codice Etico, ricognitivo della prassi aziendale, è approvato dal Consiglio di Amministrazione di “**CEF PUBLISHING S.p.a.**”. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione della “**Società**” sentito l’OdV e diffusa ai “Destinatari”.