

EFFEBI

Società a Responsabilità Limitata

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

secondo il D. Lgs. 231/2001

Versione dicembre 2022

Sommario

PARTE GENERALE 4

1.	INFORMAZIONI GENERALI.....	4
1.1.	<i>PRINCIPALI ATTIVITÀ REALIZZATE</i>	4
2.	DEFINIZIONI.....	5
3.	LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	5
3.1.	<i>LA NORMATIVA IN TEMA DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE IMPRESE</i>	5
4.	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI EFFEBI.....	6
4.1.	<i>ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA</i>	6
4.2.	<i>L'APPROCCIO ALLA DEFINIZIONE DEL MODELLO</i>	7
4.3.	<i>L'ANALISI DEI PROCESSI SENSIBILI</i>	9
4.5.	<i>GLI OBIETTIVI DEL MODELLO</i>	9
4.5.	<i>I DESTINATARI DEL MODELLO</i>	10
5.	L'ATTUAZIONE DEL MODELLO EX 231/2001.....	10
5.1.	<i>IL SISTEMA DI GESTIONE</i>	10
5.2.	<i>IL PROCESSO DECISIONALE</i>	11
5.3.	<i>I PROTOCOLLI EX D. LGS. 231/2001</i>	11
6.	LA FUNZIONE DI ORGANISMO DI VIGILANZA.....	12
7.	LINEE DI CONDOTTA.....	12
8.	FORMAZIONE E DIVULGAZIONE DEL MODELLO 231/2001.....	13
9.	RIESAME E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	13
10.	IL SISTEMA DISCIPLINARE.....	14

PARTE SPECIALE..... 15

1.	FINALITÀ.....	15
1.1	<i>METODOLOGIA PER L'ANALISI DEI PROCESSI SENSIBILI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO</i>	15
2.	INQUADRAMENTO E ASPETTI GENERALI.....	16
3.	SISTEMA di Governo e AMMINISTRATIVO.....	16
3.1.	<i>SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETÀ</i>	16
3.2.	<i>ASPETTI AMMINISTRATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE</i>	17
3.4.	<i>CONTROLLI SULL'OPERATO DELLA SOCIETÀ</i>	18
4.	VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO.....	18
4.1.	<i>REATI PER I QUALI NON SONO STATI INDIVIDUATI PROCESSI A RISCHIO</i>	18
4.2.	<i>REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART. 24 E ART.25)</i>	19
4.2.1.	<i>VALUTAZIONE</i>	19
4.2.2.	<i>PROTOCOLLO</i>	20

4.3.	<i>DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO (ART. 25 BIS.1)</i>	22
4.3.1.	<i>VALUTAZIONE</i>	22
4.3.2.	<i>PROTOCOLLO</i>	22
4.4.	<i>REATI SOCIETARI (ART. 25 TER) E REATI TRIBUTARI (ART. 25-QUINQUESDECIES)</i>	22
4.4.1.	<i>VALUTAZIONE</i>	22
4.4.2.	<i>PROTOCOLLO</i>	24
4.5.	<i>OMICIDIO COLPOSO O LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 25-SEPTIES)</i>	26
4.5.1.	<i>VALUTAZIONE</i>	26
4.5.2.	<i>PROTOCOLLO</i>	28
4.6.	<i>RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO (ART. 25-OCTIES)</i>	30
4.6.1.	<i>VALUTAZIONE</i>	30
4.6.2.	<i>PROTOCOLLO</i>	30
4.7.	<i>DELITTI IN MATERIA DI REATI AMBIENTALI (ART. 25-UNDECIES)</i>	32
4.7.1.	<i>VALUTAZIONE</i>	32
4.7.2.	<i>PROTOCOLLO</i>	33
4.8.	<i>IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (ART. 25-DUEDECIES)</i>	34
4.8.1.	<i>VALUTAZIONE</i>	34
4.8.2.	<i>PROTOCOLLO</i>	34
5.	GESTIONE DI SEGNALAZIONI O TENTATE VIOLAZIONI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	36
5.1.	<i>VALUTAZIONE</i>	36
5.2.	<i>PROTOCOLLO</i>	36
6.	ALLEGATI	38
6.1.	<i>ELENCO DEI REATI E DELLE FATTISPECIE PREVISTE DAL D. LGS. 231/2001</i>	38
6.2.	<i>INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO</i>	38

PARTE GENERALE

1. INFORMAZIONI GENERALI

Dati generali

<i>Denominazione</i>	EffeBi Srl
<i>Data costituzione</i>	31.08.2022
<i>Codice fiscale e nr. Iscr. Reg. Imprese C.C.I.A.A. TN</i>	0268670225
<i>Nr. REA</i>	TN – 242288
<i>Natura giuridica</i>	Società a Responsabilità Limitata
<i>Sistema di amministrazione e controllo contabile</i>	Amministratore Unico

Sede legale e amministrativa

<i>Indirizzo</i>	Località Moncovo, 3
<i>Città</i>	Ton (TN)
<i>Cap</i>	38010
<i>E-mail PEC</i>	Effeb.srl@pec.it

Sistema di Governo

<i>Sistema di amministrazione e controllo contabile</i>	Amministratore Unico (Legale rappresentante)
<i>Poteri associati alla carica di Amministratore Unico</i>	L'organi amministrativo ha tutti i poteri per l'amministrazione della società. In sede di nomina possono tuttavia essere indicati limiti ai poteri degli amministratori. L'Amministratore Unico ha la rappresentanza della società.

1.1. PRINCIPALI ATTIVITÀ REALIZZATE

La principale attività EffeBi srl è quella di gestire la Residenza per anziani Casa del Filò, che si trova a Moncovo, frazione del comune di Ton (TN), a 5 km da Mezzolombardo e meno di 20 minuti da Trento, con ingresso dalla strada statale 43.

La struttura offre servizi di natura socio-sanitaria e socio-assistenziale destinati al target di popolazione anziana (over 65 anni), sia in forma residenziale che semi-residenziale. In particolare, sono realizzati i seguenti servizi.

<i>Servizi socio-sanitari e socio assistenziali</i>	Servizio di assistenza medica Servizio di coordinamento Servizio infermieristico Servizio riabilitativo Servizio di assistenza Servizio di animazione
<i>Servizi alberghieri</i>	Servizio di ristorazione Servizio di lavanderia e guardaroba

Servizio di pulizia ambientale
Altri servizi alla persona
Servizio amministrazione

2. DEFINIZIONI

All'interno del documento sono utilizzate le seguenti definizioni:

<i>Processo/</i>	Processo o attività all'interno del quale esiste un rischio di commissione di uno o
<i>Attività sensibile</i>	più reati previsti dal D. Lgs. 231/2001; in altri termini, nell'ambito di tali processi/attività si potrebbero in linea teorica prefigurare le condizioni o le occasioni per la commissione dei reati
<i>Autorità</i>	Autorità giudiziarie, di controllo o vigilanza
<i>D.Lgs. 231/2001</i> <i>(Decreto)</i>	Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 intitolato "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", e successive modificazioni
<i>Modello</i>	Il Modello di organizzazione, gestione e controllo messo in atto da EffeBi srl ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera a) del D. Lgs. 231/2001
<i>Soggetti apicali</i>	Le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'azienda, dotati di autonomia finanziaria e funzionale, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo aziendale (art. 5, comma 1, lettera a) del D. Lgs. 231/2001). In EffeBi tali soggetti sono stati identificati nell'Amministratore Unico
<i>Sottoposti</i>	Le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei Soggetti apicali (art. 5, comma 1, lettera b))
<i>Organismo di</i> <i>Vigilanza</i>	Organo, dotato di poteri autonomi, a cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/2001, nonché di segnalare le necessità di aggiornamento.
<i>Protocollo</i>	Documento di varia natura (procedura, istruzione, regolamento, ecc.) finalizzato a definire le modalità di realizzazione di una specifica attività o processo
<i>Reati</i>	Reati a cui si applica la disciplina prevista dal D. Lgs. 231/2001 ed indicati all'interno della stessa norma
<i>Sistema</i> <i>disciplinare</i>	Insieme delle misure sanzionatorie applicabili anche in violazione del Modello di Organizzazione e Gestione messo in atto da EffeBi

3. LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

3.1. LA NORMATIVA IN TEMA DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE IMPRESE

In data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto Legislativo n. 231 che ha inteso adeguare la normativa nazionale in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l'Italia aveva aderito.

Il Decreto ha introdotto anche nel nostro Paese una forma di responsabilità amministrativa degli enti, associazioni e consorzi, qualora vi sia la commissione, o la tentata commissione, di alcuni reati da parte dei Soggetti apicali o dei Sottoposti, nell'interesse o a vantaggio della Società.

La responsabilità amministrativa degli enti è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona che ha commesso il fatto.

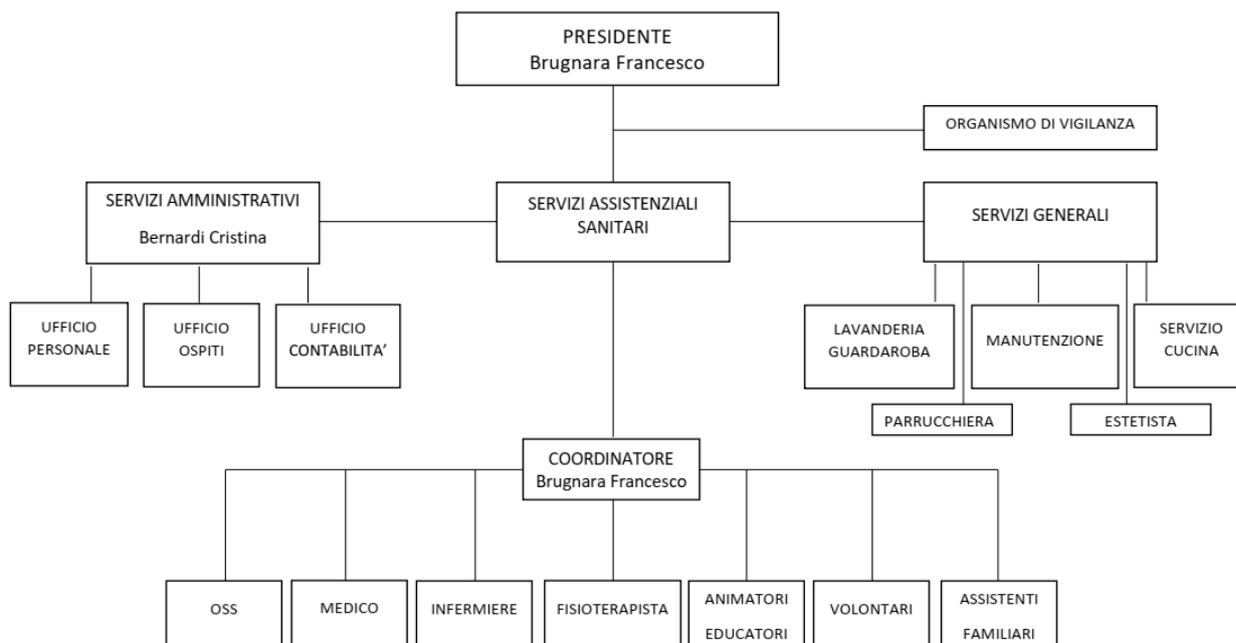
Il D. Lgs. 231/2001 richiama esplicitamente i reati per i quali è configurabile la responsabilità

amministrativa della Società. Al presente Modello è **allegato** l'elenco dei reati e delle singole fattispecie richiamate da ciascun articolo aggiornato alla data di emissione.

4. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI EFFEBI

4.1. ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

Organigramma



Funzionigramma

FUNZIONI E RUOLI	DESCRIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E COMPITI
Amministratore Unico Ruolo di direzione dell'organizzazione	L'Amministratore Unico ha la rappresentanza legale della società, cura i rapporti istituzionali con le Istituzioni e gli Enti, promuove piani di strategia aziendale, è responsabile della trasparenza e della correttezza amministrativa.
Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001	Organo previsto dal D.lgs. n. 231/2001 con il compito di vigilare sul funzionamento e la osservanza del Modello di Organizzazione e gestione di cui all'art. 6 dello stesso Decreto. Il ruolo di Organismo di Vigilanza assunto dall'Amministratore Unico ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.lgs. 231/2001 ¹
Servizi amministrativi Ruolo di gestione amministrativo-contabile	Funzione che svolge attività diretta ad amministrare e a gestire la società dal punto di vista economico, organizzativo, patrimoniale, del personale, budget ecc.. La funzione comprende 3 uffici (Personale, Ospiti, Contabilità).
Ufficio Personale	Ha il compito di verificare costantemente il corretto utilizzo delle risorse disponibili, gestire i turni del personale e occuparsi di tutto ciò che attiene alla risoluzione di problematiche interne alla struttura legate al personale.
Ufficio Ospiti	Si occupa di tutto ciò che attiene alla figura dell'ospite dal punto di

¹ 4. Negli enti di piccole dimensioni i compiti indicati nella lettera b), del comma 1, possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente.

EFFEBI Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE secondo il D. Lgs. 231/2001	Pag. 7 di 38
----------------------	--	-----------------

FUNZIONI E RUOLI	DESCRIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E COMPITI
	vista della gestione amministrativa, dei rapporti con i familiari, della gestione del sito internet (per il costante aggiornamento delle informazioni relative alla struttura gestita), della gestione trattamento dei dati personali degli ospiti, della predisposizione della fatturazione delle rette, ecc.
Ufficio Contabilità	Gestisce la contabilità della società in stretto raccordo con la consulenza esterna (commercialista): prima nota, registrazione delle fatture, acquisti, ecc.
Servizi assistenziali sanitari	Area che fa riferimento a tutto ciò che attiene alla figura dell'ospite dal punto di vista della cura e assistenza alla persona.
Coordinatore Ruolo di coordinamento della struttura e di formazione del personale dipendente	Si occupa di tutto il coordinamento dei servizi legati alla cura della persona all'interno della struttura. È responsabile della gestione complessiva dei Piani Assistenziali Individualizzati redatti per ciascun ospite. Si preoccupa di attivare e mantenere efficace la rete di servizi alla persona. Cura la formazione del personale che attiene all'Area.
Operatore Socio Sanitario (OSS)	Gli OSS svolgono le attività di aiuto, cura e assistenza degli ospiti, anche nell'assunzione delle terapie prescritte. Sono sempre presenti durante le varie attività (ad es.: momento del pasto, igiene personale, mobilitazione, socializzazione, ecc.)
Medico	Assume il ruolo e le relative funzioni di Medico della struttura, anche nella prescrizione e verifica delle terapie specifiche per ciascun ospite.
Infermiere	Ha la responsabilità di controllare tutto il percorso sanitario e assistenziale realizzato all'interno della struttura, di preparazione della terapia prevista per ciascun ospite e dell'effettuazione di eventuali medicazioni.
Fisioterapista	Garantisce lo svolgimento quotidiano di un'ora di attività motoria finalizzata a mantenere o migliorare aspetti funzionali dell'ospite, nel rispetto dei limiti e dei ritmi di ogni individuo.
Educatori/Animatori	Svolgono attività legate alla funzione psicomotoria degli ospiti rivolte ad un miglioramento del benessere psicofisico dell'ospite. Le attività proposte tengono conto degli interessi espressi dagli ospiti stessi e mirano a stimolare capacità oltre che a soddisfare desideri.
Volontari	Partecipano alle attività della struttura a supporto soprattutto di educatori/ animatori.
Assistenti familiari	Svolgono attività di assistenza diretta alla persona, dall'igiene, alla cura dell'ambiente, all'aiuto nelle funzioni di alimentazione.
Servizi generali	Rientrano in questa categoria una serie di servizi accessori a quelli assistenziali quali: la cucina, la lavanderia e la manutenzione ordinaria all'interno della struttura.
Cucina	Si occupa della preparazione dei pasti per gli ospiti.
Lavanderia/Guardaroba	Si occupa del lavaggio, riparazione e stiratura dell'abbigliamento degli ospiti e della biancheria piana.
Manutenzione	Funzione di manutenzione ordinaria della struttura, gestione dei rifiuti, cura del verde, ecc.
Parrucchiera/Estetista	A richiesta, gli ospiti possono usufruire di prestazioni di cura della persona presso la struttura, svolte da personale qualificato.

4.2. L'APPROCCIO ALLA DEFINIZIONE DEL MODELLO

Il D. Lgs. 231/2001 prevede forme di esonero della responsabilità amministrativa degli enti e, in particolare, è stabilito che la Società non risponda se volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento. È prevista infatti l'esenzione dalla responsabilità amministrativa per gli enti che si siano dotati di effettivi ed efficaci modelli di organizzazione e

di gestione, idonei a prevenire i reati inseriti all'interno del D. Lgs. 231/2001.

In caso di reato commesso da soggetti apicali (art. 6.) la responsabilità è esclusa se la Società prova che:

- a) l'organo di governo ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire i reati previsti;
- b) i compiti di vigilanza sull'osservanza dei modelli siano affidati ad un organismo della Società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il fatto eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo, previsto al punto b).

In caso di reati commessi da soggetti sottoposti, che prefigurano una responsabilità in capo alla Società causata dall'inosservanza di obblighi di direzione o di vigilanza, la responsabilità amministrativa viene esclusa (art. 7.) quando la Società dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire i reati contemplati dal Decreto.

I modelli di organizzazione e di gestione, per risultare idonei a prevenire i reati, devono rispondere ad alcuni requisiti:

- individuare le attività e i processi nel cui ambito sussiste un rischio di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 (cosiddetti "processi sensibili");
- predisporre specifici "protocolli" diretti a regolamentare lo svolgimento delle attività, con particolare riferimento alla formazione e attuazione delle decisioni;
- prevedere idonei flussi informativi nei confronti dell'organismo interno deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- definire un sistema disciplinare che preveda sanzioni in caso di mancato rispetto di quanto previsto dal modello.

L'adozione di modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 è facoltativa e non obbligatoria. L'Amministratore Unico di EffeBi srl ha peraltro ritenuto, in linea con le politiche della Società, di procedere alla definizione e successiva attuazione di un tale modello, impegnandosi a mantenerlo aggiornato nel tempo.

Questa decisione risponde alle seguenti esigenze principali:

- assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nei rapporti di affari con i propri clienti e la Pubblica Amministrazione;
- garantire la medesima correttezza e trasparenza nella gestione delle attività interne;
- tutelare i soci dal rischio perdite economiche (derivanti dall'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa) o danni reputazionali.

L'Amministratore Unico di EffeBi srl ha adottato un proprio modello di organizzazione e gestione ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (qui identificato con il termine **Modello di Organizzazione e Gestione** o più semplicemente "**Modello**") il quale richiama regole e comportamenti definiti nel più generale sistema di gestione dell'organizzazione e li integra per alcuni aspetti.

Le attività finalizzate all'adozione del modello sono consistite in:

- analisi delle attività "sensibili", cioè delle attività all'interno della quali è potenzialmente ravvisabile il rischio di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- individuazione delle procedure di regolamentazione e monitoraggio delle attività sensibili necessarie a garantire l'adeguamento alle prescrizioni della normativa;
- formalizzazione e diffusione di un "Codice Etico" che riporta principi e linee di condotta

volti a indirizzare i comportamenti dei destinatari del Modello 231/2001;

- identificazione della funzione di Organismo di Vigilanza (OdV), al quale affidare il compito di vigilare sul funzionamento del modello;
- definizione di iniziative di formazione, informazione e sensibilizzazione, modulate in relazione ai diversi compiti, responsabilità e posizioni organizzative ricoperte;
- definizione del sistema disciplinare collegato all'applicazione del Modello 231/2001.

L'amministratore Unico di EffeBi srl ha il compito di verificare le necessità di aggiornamento del modello che dovessero derivare dall'inserimento di nuove ipotesi di reato nel D. Lgs. 231/2001 applicabili, nonché da adeguamenti organizzativi della Società.

La responsabilità di promuovere l'attuazione del **Modello di Organizzazione e Gestione** attiene all'Amministratore Unico.

4.3. L'ANALISI DEI PROCESSI SENSIBILI

L'analisi dei processi sensibili consiste nell'individuazione e nell'esame di tutti i processi aziendali, allo scopo di verificare:

- i precisi contenuti e le concrete modalità operative adottate, nonché la ripartizione delle competenze e delle responsabilità;
- la possibilità che si realizzino le fattispecie di reato indicate dal D. Lgs. 231/2001.

Nello specifico, è stata condotta un'analisi di tutte le attività della Società, dei processi direzionali ed operativi e del sistema di controllo interno. Le aree a rischio di commissione di reato sono state identificate attraverso interviste e l'esame puntuale della documentazione disponibile.

L'analisi ha consentito di:

- individuare le aree, i processi e le attività che risultano interessate da possibili casistiche di reato (con specifico riferimento a quelli previsti dal D. Lgs. 231/2001);
- analizzare i rischi potenziali, anche in relazione ad una corretta valutazione delle misure di prevenzione attualmente esistenti e delle necessità di adeguamento/miglioramento;
- valutare il sistema dei controlli messo in atto dall'azienda allo scopo di mitigare o eliminare i rischi individuati.

La mappatura dei processi in cui esiste il potenziale rischio di commissione di reati ha consentito, tra l'altro, di definire in modo maggiormente preciso i comportamenti che devono essere adottati e rispettati.

I principi comportamentali rappresentano parte integrante del Codice Etico, mentre specifiche regole di dettaglio sono contenute all'interno di protocolli, procedure, istruzioni e altri documenti di carattere gestionale e operativo.

La metodologia adottata e i risultati dell'attività di analisi sono riepilogati nella Parte Speciale del Modello.

4.5. GLI OBIETTIVI DEL MODELLO

Il Modello di Organizzazione e Gestione di EffeBi srl ha il principale scopo di definire "regole" volte a indirizzare i comportamenti da tenere nell'ambito delle attività individuate come sensibili, con l'obiettivo di:

- rendere noto a tutti gli associati e collaboratori che eventuali comportamenti illeciti possono dare luogo a sanzioni penali per il singolo e sanzioni amministrative per la Società;
- assicurare la correttezza dei comportamenti dei collaboratori (interni ed esterni) e di tutti coloro che operano in nome o per conto della Società;

- rafforzare il sistema dei controlli interni, in modo da prevenire e contrastare la commissione dei reati;
- manifestare all'esterno le proprie scelte in tema di etica, trasparenza e rispetto della legalità, che contraddistinguono l'operato di EffeBi.

4.5. I DESTINATARI DEL MODELLO

Il Modello di Organizzazione e Gestione è rivolto in primo luogo agli associati, all'Amministratore Unico e ai collaboratori interni, con particolare riferimento a quelli impiegati nei processi ritenuti "sensibili".

Le disposizioni sono indirizzate sia ai soggetti "apicali" che alle persone che a loro rispondono, le quali vengono opportunamente formate e/o informate in merito ai contenuti del Modello stesso, per quanto di competenza.

Il Modello si rivolge anche ai soggetti esterni (persone fisiche e persone giuridiche), nei confronti dei quali, quando possibile, viene raccolto in sede contrattuale l'impegno ad attenersi ai principi e alle regole stabilite quando svolgano attività a favore della Società.

I destinatari del Modello 231/2001, nello svolgimento delle proprie attività, devono attenersi:

- alle disposizioni legislative applicabili;
- alle previsioni dello Statuto;
- al Codice Etico;
- alle deliberazioni dell'Amministratore Unico;
- alle disposizioni specificatamente previste in sede di attuazione del Modello 231/2001;
- ai protocolli, regolamenti e procedure interne definite da EffeBi.

5. L'ATTUAZIONE DEL MODELLO EX 231/2001

EffeBi ritiene che l'adozione e l'attuazione di un efficace Modello 231/2001, oltre che consentire il beneficio dell'esimente previsto dal D. Lgs. 231/2001, possa migliorare la propria organizzazione, limitando anche il rischio di comportamenti illeciti che possono avere effetti negativi sulla reputazione della Società o causare perdite economiche.

Per questo motivo, il Modello di Organizzazione e Gestione è stato pienamente integrato nel sistema di gestione della Società, che prevede tra l'altro una pianificazione specifica di interventi formativi volti all'applicazione concreta delle procedure, delle regole e delle linee di condotta definite.

5.1. IL SISTEMA DI GESTIONE

EffeBi adotta un proprio **sistema di gestione** che comprende:

- la formalizzazione di ruoli, responsabilità e deleghe;
- un insieme di documenti (regolamenti, manuali, procedure e altri documenti operativi e gestionali) volti a definire in modo puntuale lo svolgimento delle diverse attività;
- un sistema di controllo e monitoraggio delle attività, finalizzato a prevenire effetti indesiderati sotto il profilo legale, operativo e gestionale.

I principali riferimenti documentali che regolano il sistema di gestione aziendale sono:

- lo **Statuto**, che rappresenta il documento fondamentale su cui si basa il sistema di governo di EffeBi e in cui vengono definiti l'oggetto sociale, lo scopo e le finalità della Società, nonché i compiti e le responsabilità degli Organi sociali;
- il **Codice Etico**;
- le **deliberazioni** dell'Amministratore Unico;

- i **regolamenti** interni;
- la **documentazione di carattere gestionale e operativo**, che comprende tra l'altro:
 - l'**assetto organizzativo** e il **sistema delle deleghe** attribuite ai diversi organi sociali e ai soggetti apicali;
 - il **Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)** e in generale tutta la documentazione relativa alla gestione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - il **Manuale di autocontrollo per l'igiene alimentare (Manuale HACCP)**
 - le **procedure e istruzioni** di carattere gestionale ed operativo, che comprendono le procedure e i protocolli finalizzati a regolamentare le prassi all'interno delle attività classificate come maggiormente sensibili;
 - la **documentazione** riferita alla normativa in tema di **trattamento dei dati personali (Privacy)**.

In sede di analisi dei processi sensibili si è proceduto a verificare la rispondenza della documentazione ai requisiti previsti dal D. Lgs. 231/2001, con specifico riferimento all'art. 6, comma 2, lettere a), b) e c).

5.2. IL PROCESSO DECISIONALE

I poteri e le deleghe sono definiti dallo Statuto e/o dalle deliberazioni dell'Amministratore Unico e vengono resi noti a tutti i soci e collaboratori interni, nonché, quando necessario, ai terzi.

Il processo decisionale viene attivato quando è necessario affrontare un imprevisto o intervenire in emergenza. Le varie fasi del processo decisionale sono documentate e verificabili.

Nel corso delle attività di analisi è stato verificato il grado di copertura delle procedure applicate, o in assenza delle prassi operative, valutandone in particolare l'idoneità a prevenire eventuali comportamenti illeciti o inadempienze normative. Per quanto attiene specificatamente alla formazione e all'attuazione del processo decisionale, il controllo è efficacemente garantito da:

- particolari modalità comportamentali che privilegiano sempre la condivisione delle informazioni nelle quotidiane attività operative e amministrative;
- le verifiche e i controlli interni previsti dal sistema di gestione, dalla normativa applicabile alla Società, dalle convenzioni e dai contratti stipulati.

5.3. I PROTOCOLLI EX D. LGS. 231/2001

Il Codice etico e i Regolamenti che operano su un piano "di principio" non possono esaurire di per sé i presidi di organizzazione, gestione e controllo necessari alla corretta attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/2001.

Il Modello deve infatti fondare la sua possibile efficacia esimente anche su altri elementi che chiariscono ed esplicitano la portata applicativa dei principi generali, agevolando il controllo della loro osservanza.

Sono ricompresi tra tali elementi certamente i "protocolli", che forniscono indicazioni sui comportamenti ritenuti auspicabili, sia per assicurare l'efficienza e l'efficacia delle attività, sia per prevenire la commissione di reati e orientare le prassi aziendali nella direzione della legalità.

I "protocolli" hanno, dunque, lo scopo di fare in modo che, in un determinato ambito, tutti i destinatari del Modello agiscano in modo uniforme e formalmente riconosciuto. Le procedure scritte sono importanti anche per agevolare e rendere concretamente possibile l'attività di controllo/vigilanza.

In EffeBi hanno valenza di "protocollo" nell'accezione sopra delineata:

- i **protocolli** contenuti nella **parte speciale del Modello**;
- i **documenti di carattere gestionale e operativo**;

- i **documenti dispositivi** predisposti **in osservanza di norme cogenti** (quali ad esempio la normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, la normativa sulla tutela dei dati personali, la normativa in tema di igiene e sicurezza alimentare, ecc.);
- altri **documenti predisposti in ambito contrattuale** (a fronte delle richieste di Enti finanziatori e/o richiesti da clienti).

6. LA FUNZIONE DI ORGANISMO DI VIGILANZA

Nel Modello ex D.Lgs. 231/2001 di EffeBi srl le funzioni di Organismo di Vigilanza (OdV) **sono assunte dall'Amministratore Unico (Rappresentante dell'Impresa).**

In tale ruolo, L'Amministratore Unico ha la responsabilità di vigilare sul funzionamento e l'attuazione del Modello ex D.Lgs. 231/2001, individuare interventi correttivi e di miglioramento, proporre gli eventuali aggiornamenti, nonché, in particolare:

- **promuovere** la **diffusione** del Modello 231/2001 all'interno e all'esterno della Società;
- **analizzare** periodicamente il corretto **funzionamento** del Modello 231/2001;
- **definire i flussi informativi** di cui necessita per l'espletamento della propria funzione;
- **verificare** l'adeguatezza dei **canali informativi**, predisposti in applicazione della disciplina sul *whistleblowing*, affinché siano tali da assicurare la corretta segnalazione dei reati o delle irregolarità da parte dei dipendenti, collaboratori o terzi e idonei a garantire la riservatezza nell'intero processo di gestione della segnalazione;
- **accertare**, per gli opportuni provvedimenti, le **violazioni** al Modello 231/2001 che possano configurare l'insorgere di responsabilità amministrative in capo alla Società;
- **adottare provvedimenti disciplinari nei confronti dei soggetti interni alla Società o terzi che si sono resi responsabili di violazione del Modello 231/2001 o del Codice Etico;**
- **aggiornare** il Modello 231/2001, a seguito di variazioni nella normativa, nell'organizzazione o nei processi aziendali;
- **vigilare** sul rispetto del **divieto di atti di ritorsione o discriminatori**, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione (art. 6, comma 2-bis, lett. c, del Decreto 231/2001).

7. LINEE DI CONDOTTA

I principi e le linee generali di condotta adottate dalla Società sono riportate all'interno del **Codice Etico**, il quale si ispira ai seguenti principi generali:

- riconoscimento della legalità (intesa quale pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti) come principio primo e imprescindibile a cui orientare i propri comportamenti e quelli di tutti i soggetti che operano per conto della Società a qualsiasi titolo;
- ogni decisione di operazione rilevante deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima e coerente;
- tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dalla Società sono ispirati alla massima correttezza, alla completezza e trasparenza delle informazioni, nonché alla legittimità, chiarezza e veridicità dei documenti contabili;
- pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali per sé o per altri, sono senza eccezione proibiti e sanzionati in base al sistema disciplinare interno;
- non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali e dipendenti

pubblici o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Inoltre, con specifico riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Codice Etico e alcuni documenti del Modello (anche a carattere contrattuale) contengono indicazioni che si riferiscono alla prevenzione dei rischi, alla loro valutazione, alla programmazione della prevenzione, all'adeguamento dell'ambiente di lavoro ed alla formazione del personale.

8. FORMAZIONE E DIVULGAZIONE DEL MODELLO 231/2001

Il Modello ex D.Lgs. 231/2001 di EffeBi srl è portato a conoscenza di tutti i destinatari interni attraverso interventi di comunicazione e formazione modulati in base alle responsabilità ricoperte nell'ambito dell'organizzazione e al diverso livello di coinvolgimento nelle aree di attività considerate a rischio.

L'Amministratore Unico gestisce una diretta informativa nei confronti del personale alle proprie dipendenze, oltre che ai collaboratori esterni o ai volontari dei quali abbiano la diretta gestione.

L'amministratore Unico di EffeBi srl definisce i fabbisogni informativi e formativi relativi al Modello. La formazione viene opportunamente registrata e documentata.

Informazione e formazione ai Responsabili e dipendenti

Il Modello è comunicato formalmente agli operatori e al personale amministrativo mediante specifici interventi formativi che illustrano i principi e contenuti del D. Lgs. 231/2001 e del Modello di Organizzazione e Gestione di EffeBi srl. Il livello di informazione e formazione è stabilito sulla base di un differente grado di approfondimento connesso al diverso livello di coinvolgimento delle persone nei "processi sensibili".

La partecipazione alla formazione è obbligatoria. Qualora necessario, la formazione viene estesa anche a eventuali volontari maggiormente coinvolti nelle attività e servizi a maggior rischio della Società.

Comunicazione iniziale

Particolare cura viene dedicata alla informazione dei nuovi collaboratori e volontari, ai quali viene fornita una raccolta informativa con il fine di assicurare le conoscenze primarie del Modello 231/2001. EffeBi srl raccoglie da tali soggetti una dichiarazione sottoscritta in cui si attesta di aver ricevuto e di conoscere i contenuti della raccolta informativa fornita.

Comunicazione ai fornitori, consulenti, personale non esclusivo e terzi

I principi e i contenuti del Codice Etico e nel Modello 231/2001 sono portati a conoscenza, con diverse modalità in relazione al tipo di rapporto, di tutti coloro con i quali EffeBi srl intrattiene relazioni contrattuali. L'impegno all'osservanza della legge e dei principi di riferimento del Codice Etico e del Modello da parte dei terzi aventi rapporti contrattuali con la società è previsto da apposita clausola del relativo contratto ed è oggetto di accettazione da parte del terzo contraente.

9. RIESAME E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il Modello viene riesaminato periodicamente dall'Amministratore Unico, il quale verifica le necessità di aggiornamento e apporta, quando necessario, le opportune variazioni. EffeBi procede all'adeguamento tempestivo del Modello nei casi in cui:

- siano introdotti nel D. Lgs. 231/2001 nuovi reati rilevanti per le attività svolte e i servizi erogati;
- siano apportate significative modifiche all'organizzazione e/o al sistema delle deleghe;
- vengano avviate nuove attività o servizi che possano risultare "sensibili" al rischio di commissione dei reati in base a quanto disposto dal D. Lgs. 231/2001;
- emergano carenze nel Modello 231/2001 tali da suggerirne un immediato adeguamento.

10. IL SISTEMA DISCIPLINARE

L'introduzione di un sistema disciplinare volto a sanzionare il mancato rispetto delle misure contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione costituisce un aspetto essenziale nella gestione della responsabilità amministrativa della Società (art. 6., comma 2., lett. e. del D.Lgs. 231/2001).

Le sanzioni si applicano in caso di violazione delle disposizioni del Modello indipendentemente dalla commissione o meno del reato e dall'esito dell'eventuale procedura penale avviata dall'Autorità Giudiziaria. L'adeguatezza del sistema disciplinare è oggetto di monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Il Sistema disciplinare viene riportato nel **Codice Etico** ed è diversamente strutturato a seconda dei soggetti destinatari nel rispetto delle procedure e di quanto previsto dalla normativa cogente e dalla contrattazione collettiva.

PARTE SPECIALE

1. FINALITÀ

Il primo obiettivo di questa parte del Modello è quello di individuare ed analizzare i processi e le attività all'interno delle quali possono concretizzarsi le fattispecie di reato esplicitamente previste dal D. Lgs. 231/2001 (cosiddette "attività sensibili").

In questa analisi, si è provveduto a mappare le aree a rischio in conseguenza delle potenziali modalità attuative degli illeciti, attuando contestualmente una valutazione del sistema delle procedure e dei controlli preventivi esistente ad oggi (i cosiddetti "protocolli" o "procedure" previsti dallo stesso D. Lgs 231/2001).

La mappatura dei rischi ha consentito di individuare le aree e i processi che necessitano di maggiore attenzione e per i quali si rende opportuna la definizione e l'applicazione di specifiche indicazioni comportamentali, procedure e controlli.

Il secondo obiettivo è quello di definire, a fronte delle aree ritenute maggiormente a rischio o comunque meritevoli di regolamentazione, specifici "protocolli" di comportamento, che possono anche consistere nel richiamo a procedure e altre disposizioni del sistema di gestione adottato da EffeBi srl.

1.1 METODOLOGIA PER L'ANALISI DEI PROCESSI SENSIBILI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La Parte Speciale del Modello dedicata all'analisi dei processi e valutazione dei rischi comprende:

- l'esame di alcuni aspetti di carattere generale e trasversale finalizzata a inquadrare l'attività della Società, l'assetto di governo e organizzativo, a esaminare gli aspetti legati alla gestione amministrativa e ai flussi finanziari di incassi e pagamenti, verificare l'esistenza e a valutare le caratteristiche del sistema disciplinare.
- la mappatura e analisi dei processi sensibili.

La metodologia prevede di partire dall'esame degli articoli e dei reati presupposto indicati all'interno del D. Lgs. 231/2001.

La valutazione è stata formalizzata nel documento "Individuazione dei processi sensibili e valutazione del rischio", **allegato** al presente Modello.

La valutazione è riferita al "rischio residuo", considerando da un lato, la **probabilità** che i reati presupposto si concretizzino, dall'altro l'**impatto** delle possibili conseguenze sulla Società derivanti dalla realizzazione dei reati. Al fine del calcolo del valore residuo, nella valutazione della probabilità si è tenuto conto della copertura del modello organizzativo attualmente applicato e finalizzato a mitigare il rischio che le fattispecie di reato si realizzino.

Sia la probabilità che l'impatto sono stati valutati con una scala qualitativa comprendente i seguenti valori:

Basso
Medio
Alto
N.A. (Non applicabile)

Il valore del rischio residuo è dato dalla media dei valori attribuiti a probabilità e impatto.

2. INQUADRAMENTO E ASPETTI GENERALI

L'art. 2 (Oggetto) dello Statuto definisce le attività che formano l'**oggetto sociale**.

(...)

- a) *acquisto, gestione, diretta e indiretta, di residenze polifunzionali per anziani, case albergo, residenze protette, residenze sanitarie assistenziali, centri di accoglienza, colonie, centri vacanza e, comunque, strutture e servizi per soggetti anziani, minori e disabili psicofisici e soggetti in situazioni di difficoltà e di disadattamento o, comunque, a rischio di emarginazione e ciò anche in regime di appalto, concessione, convenzione con enti pubblici e privati;*
- b) *gestione di case di diagnosi e cura, stabilimenti termali, strutture di riabilitazione, alberghi, residenze turistiche in genere, mense, bar;*
- c) *fornitura, per conto proprio e/o terzi, di servizi di turismo sociale, assistenza domiciliare, assistenza domiciliare integrata, ospedalizzazione domiciliare, telesoccorso, telecontrollo;*
- d) *servizi di ristorazione collettiva, servizi di pulizia civile e industriale, per conto proprio o di terzi, il tutto subordinatamente e nei limiti delle necessarie autorizzazioni, se richieste dalla legge;*
- e) *costruzione, vendita, acquisto, permuta, locazione, frazionamento, urbanizzazione, lottizzazione e, in genere, valorizzazione di proprietà immobiliari; costruzione di complessi edilizi sia per le attività di cui ai precedenti punti, sia per altre attività.*

(...)

3. SISTEMA DI GOVERNO E AMMINISTRATIVO

3.1. SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETÀ

L'art. 9 dello Statuto (Amministratori) riporta:

(...)

9.1 La società può essere amministrata, alternativamente, su decisione dei soci in sede della nomina:

- a. *da un amministratore unico;*
- b. *da un consiglio di amministrazione composto da due a cinque amministratori, secondo il numero determinato dai soci al momento della nomina;*
- c. *da due o più amministratori con poteri congiunti, disgiunti o da esercitarsi a maggioranza.*

9.2 Gli amministratori possono essere anche non soci.

9.3 Non si applica agli amministratori il divieto di concorrenza di cui all'articolo 2390 c.c.

(...)

Attualmente la società è amministrata da un Amministratore Unico, che ha assunto anche la rappresentanza della Società ai sensi dell'art. 14 dello Statuto.

I poteri degli amministratori sono definiti all'interno dell'art. 13 dello Statuto (Poteri dell'Organo Amministrativo).

(...)

13.1 L'organo amministrativo ha tutti i poteri per l'amministrazione della società.

In sede di nomina possono tuttavia essere indicati limiti ai poteri degli amministratori.

13.2 Nel caso di nomina del consiglio di amministrazione, questo può delegare tutti o parte dei suoi poteri ad un comitato esecutivo composto da alcuni dei suoi componenti, ovvero ad uno o più dei suoi componenti, anche disgiuntamente.

13.3 Nel caso di consiglio di amministrazione formato da due membri, qualora gli

amministratori non siano d'accordo circa la eventuale revoca di uno degli amministratori delegati, entrambi i membri del consiglio decadono dalla carica e devono entro otto giorni sottoporre alla decisione dei soci la nomina di un nuovo organo amministrativo.

13.4 Nel caso di nomina di più amministratori, al momento della nomina i poteri di amministrazione possono essere attribuiti agli stessi congiuntamente, disgiuntamente o a maggioranza, ovvero alcuni poteri di amministrazione possono essere attribuiti in via disgiunta e altri in via congiunta. In mancanza di qualsiasi precisazione nell'atto di nomina, in ordine alle modalità di esercizio dei poteri di amministrazione, detti poteri si intendono attribuiti agli amministratori congiuntamente tra loro.

Nel caso di amministrazione congiunta, i singoli amministratori non possono compiere alcuna operazione, salvi i casi in cui si renda necessario agire con urgenza per evitare un danno alla società.

(...)

È prevista la possibilità di nominare un Organo di controllo (art. 16 dello Statuto). Alla data tale non è stata ritenuto opportuno nominare un organo controllo o revisore.

La gestione della compagine sociale è regolata dagli articoli 18 (Decisioni dei soci) e 19 (Assemblea) dello Statuto. Peraltro, essendo attualmente la Società a socio unico, tali articoli non trovano applicazione concreta.

3.2. ASPETTI AMMINISTRATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

L'art. 24 dello Statuto (Bilancio e utili), stabilisce che:

(...)

24.1 Gli esercizi sociali si chiudono il 31 dicembre di ogni anno.

24.2 Gli utili netti risultanti dal bilancio, dedotto almeno il 5% (cinque per cento) da destinare a riserva legale fino a che questa non abbia raggiunto il quinto del capitale, verranno ripartiti tra i soci proporzionalmente alle quote possedute, salvo diversa decisione dei soci.

(...)

All'interno del processo di gestione delle risorse finanziarie si possono realizzare in astratto comportamenti diretti a concretizzare condotte delittuose. Ad esempio, le movimentazioni dai conti della Società potrebbero essere l'occasione per ottenere e registrare in contabilità fatture false, non veritiere o per operazioni inesistenti, concretizzando in tal modo il reato di false comunicazioni sociali. Ancora, la movimentazione di denaro in uscita può integrare il reato di malversazione, quando il contributo o il finanziamento ottenuto venga utilizzato per finalità diverse da quelle a cui era stato destinato. Inizialmente va premesso che qualsiasi movimentazione finanziaria viene posta in essere a seguito dell'attuazione di un processo decisionale. Inoltre, il processo in esame viene analizzato in maniera trasversale nel presente capitolo, mentre saranno fatti riferimenti puntuali all'interno dei paragrafi propri del capitolo successivo relativo alle specifiche aree di rischio reato.

Nell'organizzazione di EffeBi srl è prevista una funzione amministrativa di staff all'Amministratore Unico alla quale è affidata la gestione del processo amministrativo e la tenuta della contabilità. Tale funzione, anche con il supporto di consulenze esterne specializzate, assicura la registrazione di tutte le operazioni contabili, garantendone l'accuratezza e la tracciabilità. Analogamente avviene per la gestione degli aspetti amministrativi di gestione del personale.

L'analisi del processo del ciclo passivo (flussi finanziari in uscita) ha consentito di verificare che sono attive buone prassi contabili e un sufficiente livello di controllo.

Tutte le spese di un certo rilievo vengono discusse, approvate e deliberate dall'Amministratore Unico. L'Amministrazione procede al pagamento solo in presenza di tali autorizzazioni.

Sostanzialmente tutti i pagamenti vengono effettuati con bonifico bancario e i pagamenti per cassa sono residuali e riguardano piccoli importi.

Per quanto attiene il ciclo attivo, la Società eroga i propri servizi a clienti pubblici e privati in base a contratti di fornitura i quali, in alcuni casi, prevedono la predisposizione di specifiche rendicontazioni, la cui relativa documentazione viene puntualmente verificata e approvata dal Legale rappresentanze prima dell'invio.

È previsto che la Società possa accedere a contributi e finanziamenti pubblici. In tali casi, la documentazione di richiesta verrà sempre verificata e approvata, prima dell'invio, dal Legale rappresentante, il quale analogamente verificherà e autorizzerà tutta la documentazione di rendicontazione.

3.4. CONTROLLI SULL'OPERATO DELLA SOCIETÀ

In base allo Statuto, (art. 16 - Organo di controllo) i controlli sul regolare andamento della Società possono essere demandati all'Organo di controllo o revisore. **Attualmente tale Organo di controllo non è stato nominato.**

I controlli sono oggi realizzati dall'Amministratore Unico in stretta collaborazione con l'Amministrazione.

4. VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

4.1. REATI PER I QUALI NON SONO STATI INDIVIDUATI PROCESSI A RISCHIO

L'analisi condotta ha consentito di individuare le categorie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001 le cui ipotesi di commissione sono state valutate altamente improbabili e remote.

Di seguito l'elenco di tali tipologie di reato e le motivazioni che hanno portato alla non applicabilità alla realtà di EffeBi.

Art. 24 bis <i>Delitti informatici e trattamento illecito di dati</i>	La natura dell'attività svolta le dimensioni dell'organizzazione rendono sostanzialmente impossibile la commissione dei reati presupposto richiamati.
Art. 25-bis <i>Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento</i>	Il trattamento di denaro contante è molto residuale nell'attività della Società. Inoltre, i valori, la missione e la natura della Società rendono altamente improbabile la commissione dei reati presupposto richiamati.
Art. 24-ter <i>Delitti di criminalità organizzata</i>	I valori, la missione e la natura della Società rendono altamente improbabile la commissione dei reati presupposto richiamati.
Art. 25-quater <i>Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico</i>	I valori, la missione e la natura della Società rendono altamente improbabile la commissione dei reati presupposto richiamati.
Art. 25-quater.1 <i>Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili</i>	I valori, la missione e la natura della Società rendono altamente improbabile la commissione dei reati presupposto richiamati.
Art. 25-quinquies <i>Delitti contro la personalità individuale</i>	I valori, la missione e la natura della Società rendono altamente improbabile la commissione dei reati presupposto richiamati.

EFFEBI Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE secondo il D. Lgs. 231/2001	Pag. 19 di 38
----------------------	--	------------------

<i>Art. 25-sexies</i> <i>Reati di abuso di mercato</i>	La Società non è una società di capitali quotata ne opera su mercati finanziari con possibilità di influenzare i valori dei titoli.
<i>Art. 25-octies.1</i> <i>Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti</i>	Le dimensioni, la tipologia di attività, la missione e la natura della società fanno ritenere molto remota la possibilità che possano essere commessi i reati richiamati da questo articolo.
<i>Art. 25-novies</i> <i>Delitti in materia di violazione del diritto d'autore</i>	I valori, la missione e la natura della Società rendono altamente improbabile la commissione dei reati presupposto richiamati.
<i>Art. 25-decies</i> <i>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</i>	I valori, la missione e la natura della Società rendono altamente improbabile la commissione dei reati presupposto richiamati.
<i>Art. 25-terdecies</i> <i>Razzismo e xenofobia</i>	I valori, la missione e la natura della Società rendono altamente improbabile la commissione dei reati presupposto richiamati.
<i>Art. 25-quaterdecies</i> <i>Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati</i>	La Società non opera nel settore dei giochi d'azzardo o delle scommesse sportive
<i>Art. 25- sexiesdecies</i> <i>Contrabbando</i>	La Società non esercita alcuna attività che presuppone movimenti commerciali da e verso l'estero a mezzo dogana.
<i>Art. 25- septiesdecies</i> <i>Delitti contro il patrimonio culturale</i>	I valori, la missione e la natura della Società rendono altamente improbabile la commissione dei reati presupposto richiamati.
<i>Art. 25- duodevicies</i> <i>Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici</i>	I valori, la missione e la natura della Società rendono altamente improbabile la commissione dei reati presupposto richiamati.
<i>Art. 12, L. n. 9/2013</i> <i>Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato</i>	I Reati richiamati costituiscono presupposto solo per le società che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva
<i>(Legge 16 marzo 2006, n.146 art.10)</i> <i>Reati transnazionali</i>	La Società non realizza affari con l'estero e i reati richiamati costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti solo se commessi in modalità transnazionale

4.2. REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART. 24 E ART.25)

4.2.1. VALUTAZIONE

I processi ritenuti maggiormente a rischio sono stati individuati nei seguenti:

- la partecipazione a gare d'appalto indette da enti pubblici;
- la stipulazione e successiva esecuzione delle convenzioni con soggetti pubblici;
- l'acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti da parte di soggetti pubblici o privati;

- la verifica dei requisiti per il mantenimento dell'autorizzazione e/o accreditamento istituzionale

I principali reati presupposto considerati sono riportati di seguito.

Reati in tema di erogazioni pubbliche

I reati in tema di erogazione pubbliche "Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico" (art. 316-ter c.p.), "Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche" (art. 640 bis) e "Malversazione a danno dello Stato" (art.316 bis c.p.) mirano a tutelare l'assegnazione di finanziamenti pubblici nel momento dell'erogazione e in quello successivo dell'utilizzazione.

EffeBi ha richiesto in passato, richiede anche oggi con regolarità, contributi ad enti pubblici e quindi realizza attività legate alla richiesta, acquisizione e rendicontazione di contributi pubblici.

Truffa e Frode nelle pubbliche forniture

Si tratta di una tipologia di reato realizzabile potenzialmente in tutti gli ambiti aziendali e si caratterizza per la falsificazione del vero in ordine a situazioni la cui esistenza è essenziale per l'atto di disposizione patrimoniale da parte della Pubblica Amministrazione.

Rientrano tra i processi sensibili quelli inerenti alla stipulazione e successiva esecuzione di convenzioni con i soggetti pubblici e, in particolare, relativamente alle attività di trasmissione ad un ente pubblico della documentazione e delle informazioni relativa a:

- realizzazione di servizi in convenzione con Enti Pubblici;
- partecipazione a gare d'appalto;
- comunicazione del possesso di requisiti finalizzati all'ottenimento di accreditamenti per la realizzazione di specifici servizi regolamentati;
- rendicontazione delle attività svolte.

Corruzione, Concussione, Istigazione alla corruzione

I reati, relativi all'area della corruzione, vedono la possibilità di concretizzazione nei rapporti tra esponenti della Società e pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Il rischio residuo attinente ai processi sensibili dell'area è stato valutato con valore **MEDIO**.

4.2.2. PROTOCOLLO

Principi di comportamento

- Assicurare che i rapporti intrattenuti con i pubblici funzionari avvengano nell'assoluto rispetto di leggi e normative vigenti e che siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri, sulla base del sistema di poteri e deleghe stabilito.
- Gestire il rapporto con la Pubblica Amministrazione improntando la condotta a criteri di massima correttezza e trasparenza.
- Comunicare senza ritardo all'Amministratore Unico, eventuali comportamenti posti in essere dalla controparte pubblica, volti ad ottenere favori o elargizioni illecite di danaro, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse che sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione (tentativi di concussione).
- Assicurare che gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione siano effettuati con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere, evitando e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.
- Garantire che le forme di collaborazione con le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni (quali ad esempio l'organizzazione e la partecipazione a eventi) siano mantenute sotto forma strettamente istituzionale e non siano finalizzate a ottenere indebiti favori.

- Sottoporre alla verifica e approvazione dell'Amministratore Unico, ovvero di altre persone da lui appositamente delegate, ogni documento destinato alla Pubblica Amministrazione (ad esempio nella documentazione da presentare in caso di richiesta/rendicontazione di finanziamenti pubblici).
- Archiviare ordinatamente tutta la documentazione prodotta e consegnata al fine di assicurare la tracciabilità di tutte le fasi ed operazioni.
- In caso di visite ispettive da parte di organismi della Pubblica Amministrazione e/o dell'Autorità giudiziaria, garantire che a rappresentare la Società siano soggetti autorizzati in base al sistema di poteri e deleghe stabilito e che sia tenuta traccia delle ispezioni effettuate e delle eventuali sanzioni comminate.

Comportamenti vietati

- Effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro, omaggi (ad eccezione di quelli rientranti negli usi comuni e nella pratica commerciale usuale) a pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o persone a questi vicini (quali loro parenti e/o amici).
- Favorire indebitamente gli interessi della Società (ad esempio, fornendo informazioni non veritiere) nel corso di incontri con funzionari pubblici volti alla definizione e rappresentazione della posizione dello stesso ente.
- Presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà e/o omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione.
- Ricorrere a forme di remunerazione occulta con il fine di influenzare l'attività dei pubblici funzionari nell'espletamento dei loro doveri (quali ad es.: affidamento di incarichi professionali o di consulenza a pubblici funzionari, pubblicità o sponsorizzazioni ad associazioni compiacenti vicine a pubblici funzionari, ecc.).
- Tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione, tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazione e/o accreditamento.

Principi di controllo***Gestione di autorizzazioni, accreditamenti, permessi, concessioni e altri adempimenti***

- Verifica della completezza, correttezza e accuratezza dei dati e delle informazioni predisposte e destinate alla Pubblica Amministrazione e alle Autorità di Vigilanza, da parte dell'Amministratore Unico o di altro soggetto da lui delegato, mantenendo adeguata tracciabilità delle verifiche svolte (ad esempio, mediante apposizione di una sigla sui documenti verificati).
- In caso di richiesta di finanziamenti pubblici o richiesta/rinnovo di autorizzazioni, sottoscrizione della documentazione trasmessa alla Pubblica Amministrazione, Autorità di Vigilanza ed Enti Finanziatori, da parte del Legale Rappresentante o altro soggetto validamente delegato.
- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e l'Autorità di Vigilanza tenuti esclusivamente da soggetti dotati di idonei poteri o da soggetti da questi delegati.

Gestione di visite ispettive

- Annotare gli accessi alle sedi da parte di funzionari pubblici, con indicazione dei nominativi, dell'orario di accesso e di uscita e della Società di appartenenza.
- Formalizzare eventuali contestazioni delle risultanze delle visite ispettive rigorosamente per iscritto (nel caso in cui i funzionari pubblici non producano verbali dovrà essere comunque predisposta una relazione di sintesi a cura della persona coinvolta).

EFFEBI Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE secondo il D. Lgs. 231/2001	Pag. 22 di 38
----------------------	--	------------------

- Archiviazione di tutti i documenti prodotti nell'ambito della visita ispettiva ai fini di una loro pronta rintracciabilità.

Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità giudiziaria

- L'avvio di cause, arbitrati o simili procedimenti che prevedono risarcimenti, spese legali e/o oneri consenziali deve essere approvato dal Legale Rappresentante.
- Verifica, in termini di correttezza e accuratezza, e sottoscrizione della documentazione (mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) da trasmettere all'Autorità giudiziaria da parte del Legale Rappresentante.
- La nomina dei legali esterni incaricati di gestire i rapporti con l'Autorità Giudiziaria deve essere effettuata dal Legale Rappresentante.
- Archiviazione della documentazione relativa alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Autorità di Vigilanza e l'Autorità giudiziaria ai fini di una pronta rintracciabilità.

4.3. DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO (ART. 25 BIS.1)

4.3.1. VALUTAZIONE

Il processo ritenuto maggiormente a rischio è individuato nel seguente:

- Somministrazione di prodotti alimentari.

I principali reati presupposto considerati sono riportati di seguito.

Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine.

Reato previsto dall' art. 516 c.p. che può essere commesso da chiunque pone in vendita o mette altrimenti in commercio come genuine sostanze alimentari non genuine.

Il rischio residuo attinente al processi sensibile individuato è stato valutato con valore **BASSO**.

4.3.2. PROTOCOLLO

I principi di comportamento, i comportamenti vietati e i controlli stabiliti sono riportati nel *Manuale di autocontrollo per l'igiene alimentare (Piano HACCP)*.

4.4. REATI SOCIETARI (ART. 25 TER) E REATI TRIBUTARI (ART. 25-QUINQUESDECIES)

4.4.1. VALUTAZIONE

I processi ritenuti maggiormente a rischio sono stati individuati nei seguenti:

- Gestione amministrativo-contabile
- Predisposizione e approvazione del Bilancio/Rendiconto finanziario
- Convocazione, preparazione e svolgimento dell'assemblea dei soci
- Gestione degli adempimenti fiscali, contributivi e retributivi.

I principali reati presupposto considerati sono riportati di seguito.

False comunicazioni sociali

I reati in tema di falso nelle comunicazioni sociali mirano a tutelare i destinatari delle informazioni relative alla "consistenza ed alle attività economiche della società", quali i soci, i creditori e qualsiasi terzo di natura pubblica o privata. I processi sensibili riguardano dunque principalmente la predisposizione, l'approvazione e la diffusione del bilancio, di relazioni o altre comunicazioni. Nello specifico, le ipotesi criminose previste dagli artt. 2621 e 2622 c.c. coincidono quasi integralmente e si distinguono per il verificarsi o meno di un danno

patrimoniale nei confronti dei destinatari delle comunicazioni.

Il reato di “False comunicazioni sociali”, previsto dall’articolo 2621 del Codice civile, concerne l’esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali non rispondenti al vero, o l’omissione di informazioni obbligatorie per legge. Questa fattispecie si realizza nel momento in cui vengono elaborate valutazioni mendaci nell’interesse della Società. A titolo d’esempio, il reato può concretizzarsi nei casi in cui viene iscritto un ammontare nominale di crediti senza tener conto del loro reale valore di realizzo, al fine di non far emergere una perdita che comporterebbe l’assunzione di provvedimenti sul capitale sociale.

Impedito controllo

Il reato di “Impedito controllo” si concretizza in una serie di possibili comportamenti, tra i quali si menzionano: l’occultamento di informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, la mancata consegna di informazioni, l’impedimento all’accesso alle sedi della Società o ai sistemi informatici, dare istruzioni al personale di non collaborare con gli enti controllanti, atti ad impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, alle società di revisione o a enti esterni, causando un danno ai soci.

Illecita influenza sull'assemblea

I comportamenti alla base di questa fattispecie possono riguardare la presentazione all’Assemblea di atti e documenti falsi o non completi o comunque alterati in alcuni loro contenuti, allo scopo di indurre l’assemblea ad approvare una puntuale delibera su uno specifico argomento. Un’ulteriore modalità di realizzazione del reato può considerare l’illecita determinazione della maggioranza assembleare.

Corruzione tra privati

L’ipotesi di atti corruttivi realizzati o tentati, ad esempio, nei confronti dei rappresentanti di clienti privati o nei confronti di rappresentanti di società concorrenti per ignorare opportunità d'affari nella quale c’è interesse della Società (ad esempio: accordo dietro compenso per l’astensione dal partecipare a una gara d’appalto).

Reati tributari di cui al D.Lgs. n. 74/2000

Diversamente da altre fattispecie di reato, i reati tributari sono pervasivi nell’ambito dell’attività di impresa ed è quindi difficile relegarli in ambiti di attività specifici o circoscritti. Le principale aree a rischio sono da ricercare nella corretta tenuta della documentazione contabile e nel complesso delle attività dichiarative volte alla determinazione dei tributi. Devono essere attenzionate anche le procedure di gestione dei rapporti con i fornitori e clienti, con particolare riguardo al processo di selezione e adeguata identificazione della controparte. Il ciclo attivo e il ciclo passivo sono aree in cui potrebbero originarsi fatture false (passive o attive).

Aree di attività come quelle sopra menzionate, prima dell’introduzione nel D.Lgs. 231/2001 dei reati tributari, venivano analizzate in quanto fonti di rischio indiretto o “strumentale”, in grado di ospitare condotte volte ad occultare o preparare la commissione di reati quali il riciclaggio, la corruzione tra privati o le illecite operazioni sul capitale sociale, mentre oggi sono diventate aree a rischio “diretto”.

Peraltro, molte delle misure di prevenzione possono coincidere con quelle adottate per i reati societari, tra le quali, il primo e più importante presidio è l’adozione di un sistema amministrativo-contabile adeguato, affiancato da un sistema gestionale altrettanto efficace, nonché di un robusto sistema dei controlli interno.

Il rischio residuo attinente al processi sensibile individuato è stato valutato con valore **MEDIO**.

4.4.2. PROTOCOLLO

Principi di comportamento

- Operare nel rispetto del Codice civile, delle normative e regolamenti vigenti, dei principi contabili e del Codice Etico e in coerenza con il sistema di deleghe e procure stabilito.
- Operare in modo che siano sempre ricostruibili la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, a garanzia della trasparenza delle operazioni e delle scelte effettuate.
- Osservare, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società e di formazione del bilancio/rendiconto d'esercizio, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo.
- Fornire ai soci e ai terzi in generale informazioni veritiere e complete sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività.
- Assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.
- Osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio della Società, al fine di non ledere le garanzie dei soci, dei creditori e dei terzi in genere.
- Utilizzare in via privilegiata il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti dalle attività del ciclo attivo e passivo, nel pieno rispetto della normativa anticiclaggio (ex D. Lgs. 231/2007).
- Utilizzare la clausola di non trasferibilità per le operazioni effettuate a mezzo assegno bancario.
- Archiviare e conservare documenti riguardanti l'attività della Società con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

Comportamenti vietati

- Predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta e veritiera della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
- Omettere di comunicare dati e informazioni imposti dalla legge riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
- Restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi previsti dalla legge.
- Effettuare riduzioni del patrimonio sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.
- Porre in essere pratiche finalizzate alla creazione di fondi occulti (ad esempio: omettendo di pagare imposte e tasse, effettuando pagamenti fittizi non dovuti, ecc.), anche per il successivo reimpiego nella Società.
- Tenere comportamenti che impediscono o che ostacolano, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione della gestione della Società.
- Corrispondere compensi, provvigioni o commissioni a partner commerciali, collaboratori, fornitori o soggetti pubblici in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese e/o non conformi all'incarico conferito (da valutare in base ai criteri di ragionevolezza e in riferimento alle condizioni e prassi di mercato o determinate da tariffe).
- Porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti al fine di alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

- Promettere o dare denaro o altri beni ad altri soggetti privati, al fine di ottenere vantaggi per sé o per altri, compiendo od omettendo atti, in violazione degli obblighi societari o degli obblighi di fedeltà, causando un danno alla Società.
- Aprire conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare conti aperti presso filiali in Paesi esteri ove ciò non sia correlato alla sottostante attività economica/ commerciale;
- Detenere/trasferire denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera per importi, anche frazionati, complessivamente pari o superiori ai limiti definiti dalla normativa antiriciclaggio.
- Effettuare pagamenti in contanti a fornitori oltre gli importi consentiti dalla normativa antiriciclaggio.
- Effettuare pagamenti o incassare contanti e assegni bancari e postali per importi pari o superiori ai limiti definiti dalla normativa vigente e che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario.
- Effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati, secondo quanto previsto dal sistema di deleghe aziendali.
- Emettere fatture o altri documenti di incasso per operazioni inesistenti.
- Predisporre e/o liquidare dichiarazioni fiscali fraudolente mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, mediante occultamento o distruzione di documenti o mediante altri artifici.

Principi di controllo***Gestione della contabilità generale, predisposizione e approvazione del bilancio/rendiconto d'esercizio***

- Abilitazione all'effettuazione delle scritture contabili nel sistema informativo di contabilità solamente per il personale autorizzato e dotato degli adeguati profili di accesso (userid e password).
- Verifiche periodiche dei dati amministrativo/contabili e annuali sui dati di bilancio.
- Verifiche periodiche dei principali dati relativi all'andamento della Società (ad es.: situazioni di cassa, crediti in scadenza, andamento dei costi e dei ricavi, ecc.) da parte dell'Amministratore Unico.
- Riconciliazione periodica tra saldi bancari e saldi contabili.
- Verifica della documentazione di bilancio/rendicontazione da parte del Legale rappresentante, preventivamente alla verifica e approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci.
- Verifica delle scritture di chiusura e riapertura dei conti da parte dell'Amministrazione.
- Verifica, con cadenza periodica, della quadratura dei saldi dei conti di contabilità generale con i conti sezionali da parte dell'Amministrazione.
- Formalizzazione delle decisioni prese dall'Amministratore Unico in appositi verbali.
- Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla predisposizione e approvazione del bilancio/rendiconto d'esercizio.
- Controlli periodici sulla tenuta della contabilità, dei registri obbligatori e sulla formazione del bilancio di esercizio da parte del consulente contabile esterno (commercialista).

Gestione dei pagamenti

- Verifica da parte dell'Amministrazione, al ricevimento delle fatture, della corrispondenza tra quanto ordinato e quanto ricevuto in termini di quantità e prezzi.

EFFEBI Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE secondo il D. Lgs. 231/2001	Pag. 26 di 38
----------------------	--	------------------

- Monitoraggio del rispetto della normativa vigente in materia di limiti all'utilizzo del contante (normativa antiriciclaggio).
- Controllo preventivo di tutte le dichiarazioni fiscali, retributive e contributive, nonché delle relative disposizioni di pagamento, in modo da verificarne la correttezza e l'effettiva rispondenza alla realtà contabile.
- Controllo delle principali operazioni di pagamento da parte dell'Amministratore Unico.

Gestione degli incassi

- In fase di registrazione di un nuovo soggetto in anagrafica, l'Amministrazione verifica l'identità della controparte, sia essa persona giuridica o fisica.
- L'Amministrazione verifica che le movimentazioni di somme di denaro avvengano sempre attraverso intermediari finanziari (banche, istituti di credito o altri soggetti tenuti all'osservanza delle direttive antiriciclaggio) e che vengano osservati tutti gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore.
- Controllo delle principali operazioni di incasso da parte dell'Amministratore Unico.

Gestione dei rapporti con le banche

- Verifica dell'apertura di conti correnti bancari, di linee di credito e di finanziamenti da parte del Legale Rappresentante.
- Verifica delle riconciliazioni bancarie a cura dell'Amministrazione;
- Controllo della contrattualistica bancaria, degli estratti conto e delle principali operazioni da parte dell'Amministratore Unico.

Gestione della cassa

- Verifica, a cura dell'Amministrazione, di tutti i movimenti di cassa e autorizzazione degli stessi da parte dei soggetti delegati (in base al sistema di deleghe stabilito)
- Definizione dei limiti di giacenza per la gestione della cassa.
- Controllo della cassa da parte dell'Amministratore Unico.

4.5. OMICIDIO COLPOSO O LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 25-SEPTIES).

4.5.1. VALUTAZIONE

L'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro) ha individuato le caratteristiche che deve possedere il Modello di organizzazione e gestione al fine di prevenire i reati in esame., e in particolare l'azienda deve assicurare l'attuazione di un idoneo sistema per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro

in sicurezza da parte dei lavoratori;

g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;

h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;

Con questo reato per la prima volta il legislatore ha previsto una responsabilità amministrativa della Società per reati di natura colposa. Il criterio di "interesse" o "vantaggio" della Società fissato all'art. 5 del D. Lgs. 231/2001 risulta in ipotesi incompatibile con i reati colposi non essendo configurabile rispetto ad essi una finalizzazione soggettiva dell'azione. In questo caso specifico, la responsabilità della Società risulta peraltro applicabile solo quando dal fatto illecito derivi un vantaggio per la Società in termini di risparmio di costi o di tempi.

Il processo ritenuto maggiormente a rischio è individuato nel seguente:

- Gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

I principali reati presupposto considerati sono riportati di seguito.

Omicidio colposo (589 c.p.), commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Il reato si configura quando taluno cagiona involontariamente la morte di una persona per effetto di una condotta consistente nella violazione di norme precauzionali non scritte di diligenza, prudenza e perizia, ovvero nell'inosservanza di misure cautelari prescritte da leggi, regolamenti, ordini o discipline.

Le modalità di realizzazione della condotta colposa possono essere sia attive che omissive, purché, in quest'ultimo caso, sussista in capo al soggetto chiamato a rispondere del reato un particolare obbligo giuridico di impedire l'evento morte. È questo il caso del datore di lavoro, o del soggetto da questi delegato, tenuto per legge alla eliminazione di ogni situazione di pericolo per l'integrità e la salute psico-fisica dei propri lavoratori.

L'art. 589 c.p., comma 2, prevede una circostanza aggravante del reato, per l'ipotesi in cui l'evento morte sia conseguenza della violazione della normativa per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Lesioni personali colpose gravi o gravissime (590 c.p., comma 3), commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Il reato si configura nel fatto di chi cagiona colposamente in altri una malattia nel corpo o nella mente. È sufficiente qualsiasi condotta idonea a cagionare una qualsiasi alterazione, anatomica o funzionale dell'organismo, ancorché localizzata e non influente sulle condizioni organiche generali. La lesione può essere:

- **lieve** se deriva una malattia o una incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni – per tale intendendosi non la sola attività lavorativa – non superiore a 40 giorni;
- **grave** se dal fatto deriva: a) una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni; b) l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.
- **gravissima** se il fatto produce: a) una malattia certamente o probabilmente insanabile; b) la perdita di un senso; c) la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella; d) la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.

L'art. 25 septies del D. Lgs. 231/01 limita la propria operatività alle ipotesi aggravate di cui al III comma dell'art. 590 c.p., e cioè alle ipotesi di lesione grave o gravissima cagionate dalla violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Quindi, in considerazione di tale rinvio, la responsabilità della Società andrà esclusa nei casi in cui la violazione della normativa antinfortunistica determini solo una lesione lieve, mentre andrà senz'altro affermata ove la lesione grave o gravissima sia determinata dalla violazione di norme

poste a tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, ovvero quelle specificamente dettate per prevenire le malattie professionali.

Ai fini della responsabilità amministrativa degli enti, la previsione di cui all'art. 25 septies attribuisce rilievo non solo alla violazione della normativa antinfortunistica, bensì anche a quella poste a tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Pertanto, sono da rispettare non soltanto le specifiche norme contenute nel D. Lgs 81/08, ma anche quelle che, se pure stabilite da leggi generali, sono ugualmente dirette a prevenire gli infortuni stessi, come l'art. 437 c.p. che sanziona l'omissione di impianti o di segnali destinati a tale scopo.

Inoltre, le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro sono poste a tutela non solo dei lavoratori dipendenti, ma di chiunque in un modo o nell'altro possa essere esposto a pericolo dallo svolgimento dell'attività imprenditoriale nel cui ambito le norme stesse spiegano validità ed efficacia (ad es.: i volontari).

Ne consegue che, ove un infortunio si verifichi per inosservanza degli obblighi di sicurezza e di salubrità dell'ambiente normativamente imposti, tale inosservanza non potrà non far carico, a titolo di colpa ex art. 43 c.p., su chi detti obblighi avrebbe dovuto rispettare, e quindi sulla società, poco importando che ad infortunarsi sia stato un lavoratore subordinato, un soggetto a questi equiparato o, addirittura, una persona estranea all'ambito imprenditoriale (quale ad esempio un visitatore), purché sia ravvisabile il nesso causale con l'accertata violazione.

Il rischio residuo attinente ai processi sensibile individuati è stato valutato con valore **MEDIO**.

4.5.2. PROTOCOLLO

Principi di comportamento

In generale, tutti coloro che a qualsiasi titolo sono coinvolti nel processo di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro sono tenuti ad osservare le modalità operative dettagliate dalla normativa interna, le previsioni di legge esistenti in materia, nonché le norme comportamentali richiamate all'interno del Codice Etico, dal DVR e dagli altri documenti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

In particolare, essi devono:

- Operare nel rispetto di leggi, normative vigenti, con particolare riferimento al D.Lgs. 81/2008, nonché delle disposizioni previste all'interno delle procedure e istruzioni operative inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Comunicare tempestivamente al proprio Responsabile interno e al RSPP eventuali situazioni di potenziale rischio/pericolo ("quasi incidenti") e incidenti (indipendentemente dalla loro gravità).
- Garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

Il Datore di lavoro, e tutti i soggetti che hanno compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti previsti dalle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (quali il RSPP e il Medico Competente) devono garantire, ognuno nell'ambito di propria competenza:

- la definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e l'identificazione continua dei rischi nonché degli strumenti di prevenzione (oltre all'identificazione continua di tutti i rischi deve essere assicurata la predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti);
- il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici, anche attraverso un processo continuo di aggiornamento sullo stato dell'arte degli standard e la manutenzione ordinaria e straordinaria

delle attrezzature di lavoro e, in generale, delle strutture aziendali;

- un adeguato livello di informazione e formazione dei lavoratori (nonché di eventuali volontari, fornitori o appaltatori), sulla gestione delle attività in materia di salute e sicurezza e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite;
- che ciascun lavoratore/trice riceva formazione sufficiente ed adeguata relativamente al proprio posto di lavoro ed alle proprie mansioni in occasione dell'assunzione, del trasferimento o cambiamento di mansioni o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi, ecc.;
- fornire un analogo livello di formazione/informazione anche ai volontari che operano nella struttura e/o che collaborano con il personale nell'erogazione dei servizi forniti dalla Società;
- definire e aggiornare (in base ai cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa, nonché l'evolversi del panorama normativo) procedure specifiche per la prevenzione di infortuni e malattie, in cui siano, tra l'altro, disciplinate le modalità di gestione degli incidenti e delle emergenze;
- assicurare l'idoneità delle risorse umane (in termini di numero, qualifiche professionali e formazione) e materiali, necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

In generale, tutti i soggetti coinvolti devono rispettare gli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, al fine di preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Comportamenti vietati

- Porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, non siano conformi a quanto disposto dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i..
- Porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali, dei protocolli e delle procedure della Società.

Principi di controllo

Si elencano, di seguito, i principi di controllo che devono essere osservati dalle funzioni aziendali coinvolte nella gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e di erogazione dei servizi.

Nomine e comunicazioni

- Tutti i soggetti operanti nell'ambito del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP, Addetti alle emergenze, Addetti al primo soccorso, ecc.) devono essere nominati formalmente dal Datore di lavoro.

Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici e acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie di legge

- Il Datore di Lavoro e il RSPP si occupano dell'ottenimento e del mantenimento delle certificazioni obbligatorie di legge, nonché dell'effettuazione delle manutenzioni periodiche di legge.

Valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti, metodologia adottata e mappatura dei fattori di rischio individuati

- Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) deve essere sempre disponibile e aggiornato.
- Ove richiesto e/o opportuno, possono essere predisposti DVR specifici di settore.

Attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza e attività di sorveglianza sanitaria

- È presente un piano di emergenza e sono svolte prove di evacuazione a seguito delle quali sono predisposti i relativi verbali.
- Le verifiche periodiche (ad esempio in merito all'impianto elettrico, alle uscite di sicurezza, alle lampade di sicurezza e alle uscite di emergenza, ecc.) devono essere annotate e conservate come documentazione di sistema.
- Deve essere sempre predisposto il DUVRI nei casi previsti dalla normativa.
- La riunione annuale ex art. 35 del TU sulla Sicurezza deve essere sempre formalizzata e il relativo verbale archiviato al fine attestarne l'effettuazione.

Attività di informazione e formazione dei lavoratori

- Presenza di un programma di formazione e informazione per i lavoratori conforme a quanto previsto dalla normativa vigente.

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

- Verifica delle segnalazioni relative a difformità delle attrezzature di lavoro, situazioni pericolose e comportamenti pericolosi dei lavoratori.

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

- Effettuazione di verifiche periodiche finalizzate al controllo del rispetto delle condizioni di sicurezza dei luoghi di lavoro, nonché del corretto utilizzo delle attrezzature di lavoro e dei DPI da parte del RSPP.
- Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro a cura del RSPP.

4.6. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO (ART. 25-OCTIES).

4.6.1. VALUTAZIONE

Il processo ritenuti maggiormente a rischio è individuato nel seguente:

- Gestione degli acquisti di beni e servizi.

Il principale reato presupposto considerato è riportato di seguito.

Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art.648 ter c.p.)

La configurabilità di quanto previsto nella fattispecie di reato indicata potrebbe realizzarsi in prima analisi al momento dell'acquisto di attrezzatura o materiale rubato. Pertanto, risulta interessato il processo di acquisto e in linea generale la gestione dei fornitori.

4.6.2. PROTOCOLLO

Principi di comportamento

- Instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e il cui approccio etico sia comparabile a quello di EffeBi srl.
- Assicurare la trasparenza degli accordi contrattuali ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge.
- Rispettare i principi di trasparenza, motivazione e non discriminazione nella scelta del fornitore.

EFFEBI Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE secondo il D. Lgs. 231/2001	Pag. 31 di 38
----------------------	--	------------------

- Scegliere, sempre quando possibile, tra una rosa di potenziali fornitori, quello che garantisca il miglior rapporto tra qualità e prezzo.
- Accertarsi dell'identità della controparte (sia essa persona fisica o giuridica) e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce e verificare l'eticità della controparte contrattuale.
- Garantire che gli incarichi affidati a soggetti terzi per operare in rappresentanza e/o nell'interesse della Società siano sempre assegnati in forma scritta.
- Verificare l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento prima del pagamento del prezzo concordato.
- Consentire la tracciabilità del processo decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.
- Liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile a posteriori.

Comportamenti vietati

- Assegnare incarichi di fornitura, consulenza e prestazione professionale a persone o società "vicine" o "gradite" a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza economica dell'operazione.
- Instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di un reato di ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (ad es.: nel caso di prezzi sensibilmente e immotivatamente inferiori a quelli di mercato).
- Effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti, professionisti in assenza di adeguata giustificazione correlata alle prestazioni effettuate.
- Riconoscere rimborsi spese in favore di fornitori, consulenti, professionisti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto.
- Emettere o accettare fatture a fronte di operazioni inesistenti.
- Creare fondi patrimoniali extra-contabili a fronte di operazioni contrattualizzate a prezzi superiori a quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti.
- Farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi che si trovano in situazioni di conflitto d'interesse con la Società.

Principi di controllo

Gestione degli acquisiti di beni, servizi e prestazioni professionali

- Prima di iniziare qualsiasi rapporto commerciale deve essere verificata l'identità della controparte e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce, affinché nessun rapporto venga instaurato con soggetti che non abbiano intenzione di adeguarsi ai principi etici di EffeBi srl.
- Monitoraggio dell'adeguatezza morale e della solidità finanziaria dei nuovi fornitori da parte dell'Amministrazione.
- Verifica del rispetto dei requisiti contrattuali da parte dei fornitori a cura della Direzione e/o dell'Amministrazione.
- Verifica, da parte dell'Amministratore Unico, che gli incarichi affidati a soggetti terzi per operare in rappresentanza e/o nell'interesse della Società siano sempre stipulati in forma scritta.
- Sottoscrizione dei contratti/ordini con i fornitori e i professionisti in base alle deleghe di firma stabilite dalla Società.
- Nell'acquisto di beni, verifica di coerenza tra quanto riportato nell'ordine di acquisto (e,

eventualmente, nella conferma d'ordine ricevuta dal fornitore) e il DDT accompagnatorio.

- Verifica di coerenza, da parte dell'Amministrazione, tra la fattura, il DDT o l'attestazione di prestazione (in caso di servizi) e l'ordine/contratto di fornitura.
- Verifica, da parte dell'Amministrazione, che tutti i pagamenti siano conformi a quanto previsto contrattualmente e, in occasione delle chiusure contabili, che a fronte dei contratti in essere siano state ricevute le relative fatture.
- Verifica periodica di congruenza fra quanto presente in contabilità e quanto indicato nel libro cespiti, da parte dell'Amministrazione.
- Archiviazione e conservazione della documentazione relativa alla gestione degli acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali (elenco fornitori qualificati, fatture, ordini, contratti, ecc.) a cura dell'Amministrazione.
- Controllo della coerenza delle operazioni e della documentazione a supporto del ciclo passivo da parte dell'Amministratore Unico.

Gestione degli acquisti di cespiti e altri investimenti rilevanti

Fermi restando i principi generali sopra esposti, in caso di acquisti di cespiti e altri investimenti rilevanti i principi di controllo sono integrati con i seguenti.

- Ove la rilevanza della controparte contrattuale lo rendesse necessario, la verifica di eticità si dovrebbe estendere anche alla solidità patrimoniale e finanziaria della stessa controparte (ad esempio tramite analisi di visure camerali).
- Approvazione dell'acquisto di cespiti e altri investimenti rilevanti da parte dell'Amministratore Unico.
- Controllo dei principali investimenti e del libro cespiti da parte dell'Amministratore Unico.

4.7. DELITTI IN MATERIA DI REATI AMBIENTALI (ART. 25-UNDECIES)

4.7.1. VALUTAZIONE

I processi ritenuti maggiormente a rischio sono stati individuati nei seguenti:

- Gestione dei rifiuti
- Gestione degli impianti e delle attrezzature

I principali reati presupposto considerati sono riportati di seguito.

Violazioni concernenti gli scarichi (art. 137 D.lgs. 152/2006 - Codice dell'ambiente)

Il reato consiste nell'aprire o comunque effettuare nuovi scarichi di acque reflue industriali, senza autorizzazione, anche continuando ad effettuare o mantenere detti scarichi dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata.

Attività di gestione rifiuti non autorizzata (art. 256 D.lgs. 152/2006 - Codice dell'ambiente)

Il reato può essere commesso da chiunque effettui una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti (pericolosi e non pericolosi) in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione, nonché chiunque realizza o gestisce una discarica non autorizzata.

Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258, comma 4, secondo periodo D.lgs. 152/2006 - Codice dell'ambiente)

Il reato può essere commesso da chi, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto

Violazione dei controlli sulla tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis D.lgs. 152/2006 - Codice

dell'ambiente)

Il reato può essere commesso:

- da chi nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi inserisce un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti;
- dal trasportatore che omette di accompagnare il trasporto dei rifiuti con la copia cartacea della scheda "SISTRI-Area movimentazione" e, ove necessario sulla base della normativa vigente, con la copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti in caso di trasporto di rifiuti pericolosi;
- da chi, durante il trasporto fa uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati.
- dal trasportatore che accompagna il trasporto di rifiuti con una copia cartacea della scheda SISTRI AREA Movimentazione fraudolentemente alterata.
- dal trasportatore che accompagna il trasporto di rifiuti con una copia cartacea della scheda "SISTRI-Area Movimentazione" fraudolentemente alterata, nel caso di rifiuti pericolosi.

Con riferimento alla realtà di EffeBi appaiono ipoteticamente applicabili i reati ambientali di cui all'art. 25-undecies del D.lgs.231/2001 che sono stati commentati nell'elenco di cui sopra.

Il rischio residuo attinente ai processi sensibili individuati è stato valutato con valore **BASSO**.

4.7.2. PROTOCOLLO

Principi di comportamento

- Rispettare la normativa vigente in materia ambientale;
- Collaborare attivamente con gli organi di controllo e con la PA, nel rispetto dei principi di correttezza, buona fede e tempestività, non frapponendo alcun ostacolo alle attività di vigilanza eventualmente esercitate.
- Servirsi di consulenti e professionisti esterni, specificamente formati in materia ambientale, nel caso in cui sia necessario affrontare problematiche di particolare complessità.
- Applicare in maniera corretta ed integrale le procedure in tema di registrazione, gestione e smaltimento dei rifiuti, ove necessarie.
- In tutti i casi in cui siano prodotti rifiuti speciali, ovvero pericolosi, la Società si impegna a servirsi di imprese specializzate nella gestione, nel trattamento, nel trasporto e nello smaltimento, controllando l'esistenza ed il rilascio delle dovute autorizzazioni laddove richieste.
- Segnalare tempestivamente alle autorità competenti le modifiche degli impianti tecnologici e dei macchinari idonea che potrebbero alterare l'impatto ambientale delle attività.
- Conservare in maniera completa e dettagliata tutta la documentazione inerente all'attività svolta da EffeBi srl con riferimento alla materia ambientale.

Comportamenti vietati

- Trattare o conferire rifiuti in difformità alle modalità previste dalla legge per la specifica categoria di rifiuto.
- Omettere di eseguire i controlli previsti dalla legge sugli impianti civili.
- Omettere di eseguire le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria su impianti civili e attrezzature.

- In caso di perdite o emissioni pericolose derivanti da incidenti, omettere di avvisare le autorità competenti, nei casi previsti dalla legge.
- Omettere di segnalare prontamente all'Amministratore Unico ogni notizia o evidenza relativa ad un mancato rispetto delle regole di condotta in materia ambientale da parte di dipendenti, collaboratori, fornitori o soggetti terzi.

Principi di controllo

- Valutazione delle segnalazioni di pericolo connesso ai rischi o concernente eventuali violazioni della legislazione ambientale.
- Monitoraggio, da parte dell'Amministratore Unico, delle attività svolte in adempimento della normativa ambientale nonché visionare la relativa documentazione;
- Monitoraggio, da parte dell'Amministratore Unico, dell'efficacia dei presidi di prevenzione dei rischi ambientali per tutte le attività produttive.
- Analisi e determinazione delle azioni conseguenti a eventuali prescrizioni contenute nei verbali di ispezione in materia ambientale da parte di Enti Pubblici e/o Autorità di controllo (es. APPA, APSS, ecc.).
- Verifica delle idonee autorizzazioni in possesso dei fornitori terzi incaricati dello smaltimento rifiuti.

4.8. IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (ART. 25-DUEDECIES)**4.8.1. VALUTAZIONE**

Il processo ritenuto maggiormente a rischio è individuato nel seguente:

- Assunzione e gestione amministrativa del personale

Il principale reato presupposto considerato è riportato di seguito.

Art. 22, comma 12, del d.lgs. 286/98:

Commesso dal datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato.

La responsabilità può discendere, non solo da un diretto impiego di manodopera irregolare, ma anche dalla finalità di contenere i costi che potrebbe portare a stipulare accordi e/o contratti con fornitori di servizi nel terziario di base (ad esempio: nel settore delle pulizie; del trasporto; della logistica etc.) che, a loro volta, impiegano (direttamente e/o indirettamente) manodopera irregolare, senza che vengano esperiti i controlli necessari in fase di adesione e/o stipula al/del contratto e/o di conseguente in fase di esecuzione del servizio prescelto.

Si ritengono invece insussistenti i rischi legati alla recente introduzione del reato di immigrazione clandestina.

Il rischio residuo attinente al processo sensibile individuato è stato valutato con valore **BASSO**.

4.8.2. PROTOCOLLO***Principi di comportamento***

- Documentare il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione, conservando le relative evidenze.
- Assicurare che la definizione delle condizioni economiche del contratto di collaborazione sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati.

- Assicurare condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità e un ambiente di lavoro adeguato.
- In occasione della presa in carico e assunzione di persone in condizione di svantaggio sociale (inserimenti lavorativi), operare secondo quanto previsto dalla normativa, dalle disposizioni degli enti competenti e dalle procedure interne.
- Verificare, prima dell'assunzione, l'esistenza e la regolarità dei permessi di soggiorni per i lavoratori stranieri, monitorandone successivamente le relative scadenze.

Comportamenti vietati

- Promettere o concedere promesse di assunzione, avanzamenti di carriera, aumenti retributivi, benefit, bonus o similari a persone vicine o gradite a funzionari pubblici o loro parenti e amici, al solo fine di ottenere vantaggi per la Società;
- Assumere o promettere l'assunzione a impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, ecc.), che abbiano partecipato personalmente e attivamente a una trattativa d'affari o gara d'appalto, ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, che hanno coinvolto la Cooperativa.
- Promettere o concedere promesse di assunzione, avanzamenti di carriera, aumenti retributivi, benefit, bonus quale contropartita di attività in contrasto con le leggi e il Codice Etico della Cooperativa;
- Assumere personale, anche per contratti temporanei, senza rispettare le normative vigenti e i contratti di lavoro applicabili.

Principi di controllo***Selezione e assunzione del personale***

- Autorizzazione all'avvio della selezione di una nuova risorsa da parte dell'Amministratore Unico (assunzioni stabili) o della Direzione (assunzioni temporanee).
- Sottoscrizione dei contratti di assunzione da parte dell'Amministratore Unico o di altro soggetto delegato.
- Archiviazione dei contratti di assunzione e della documentazione utilizzata in fase di selezione.
- Effettuazione delle comunicazioni previste dalla legge agli enti di competenza e archiviazione della relativa documentazione a cura dell'Amministrazione.
- Con riferimento all'assunzione di categorie protette e/o persone in inserimento lavorativo, invio dei dati agli enti competenti secondo i termini previsti dalla legge e archiviazione della relativa documentazione a cura dell'Amministrazione.

Gestione amministrativa del personale

- Verifica della correttezza dei dati e delle elaborazioni relative alla gestione delle retribuzioni.
- Autorizzazione del pagamento degli stipendi da parte dell'Amministratore Unico di altro soggetto abilitato in base al sistema di deleghe stabilito.
- Predisposizione e conservazione di documentazione a evidenza della partecipazione ai corsi di formazione, con particolare a quella obbligatoria in forza di disposizioni di legge (ad es.: formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro).
- In caso di impiego di cittadini di Paesi extra-comunitari, verifica periodica, da parte dell'Amministrazione del personale, della validità del permesso di soggiorno.
- Controllo dei principali adempimenti retributivi, previdenziali e fiscali connessi alla gestione

amministrativa del personale da parte dell'Amministratore Unico.

5. GESTIONE DI SEGNALAZIONI O TENTATE VIOLAZIONI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

5.1. VALUTAZIONE

Si richiama, in proposito, quanto disposto dall' art. 6. "Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione della Società" ai commi 2bis, 2ter e 2 quater del D. Lgs. 231/2001 (così come modificati dalla legge 12 novembre 2011, n. 183 e dalla legge 30 novembre 2017, n. 179).

[...]

2-bis. I modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono:

a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità della Società, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione della Società, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;

b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;

c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

2-ter. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

2-quater. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del Codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

5.2. PROTOCOLLO

Gestione delle segnalazioni

Le segnalazioni devono essere indirizzate all'Amministratore Unico. Il canale di segnalazione principale è costituito dalla casella di posta elettronica dedicata, indicata sul sito internet di EffeBi srl. Come canale alternativo viene lasciata la possibilità di indirizzare segnalazioni cartacee in busta chiusa indirizzate all'attenzione dell'Amministratore Unico presso la sede amministrativa della Società.

Le segnalazioni anonime sono accettate solo se sono adeguatamente circostanziate e in grado di far emergere fatti e situazioni determinate. Esse saranno prese in considerazione solo qualora non appaiano manifestamente irrilevanti, destituite di fondamento o non circostanziate.

Restano fermi, in ogni caso, i requisiti della buona fede e della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

Nella gestione delle segnalazioni l'Amministratore Unico:

- mantiene assolutamente riservate le informazioni assunte e l'identità del segnalante (laddove ai fini del corretto svolgimento dell'istruttoria di accertamento dei fatti segnalati, il contenuto della segnalazione stessa debba essere posto a conoscenza di altri soggetti, verrà assicurato che i soggetti coinvolti nella gestione della segnalazione apprendano solo quanto strettamente necessario e che non vengano a conoscenza dell'identità del segnalante o di altre circostanze ed elementi che rendano loro possibile risalire all'identità del segnalante stesso);
- svolge direttamente tutte le attività volte all'accertamento dei fatti oggetto della segnalazione, avvalendosi del supporto di altre funzioni interne e/o di consulenti esterni, quando, per la natura e la complessità delle verifiche, risulti necessario un loro coinvolgimento;
- conserva documentazione delle segnalazioni ricevute, al fine di garantire la completa tracciabilità dell'istruttoria e con modalità tali da assicurarne la massima riservatezza (in caso di segnalazioni prodotte in evidente malafede, si riserva di archiviare le stesse, cancellando i nomi e gli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati).

Il sistema disciplinare di EffeBi prevede sanzioni sia per violazioni degli obblighi di riservatezza e in conseguenza di atti di ritorsione o discriminatori verso il segnalante (funzione istruttoria), sia anche nei confronti di chi effettua segnalazioni infondate.

Tutele del segnalante

EffeBi srl, in ottemperanza alla normativa di riferimento e al fine di favorire la diffusione di una cultura della legalità, nonché di incoraggiare la segnalazione degli illeciti, assicura la riservatezza dei dati personali del segnalante e la confidenzialità delle informazioni contenute nella segnalazione ricevute da parte di tutti i soggetti coinvolti nel procedimento istruttorio.

È compito dell'Amministratore Unico garantire la riservatezza del soggetto segnalante sin dal momento della presa in carico della segnalazione, anche nelle ipotesi in cui la stessa dovesse rivelarsi successivamente errata o infondata. In particolare, egli garantisce che l'identità del segnalante non possa essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelarne la riservatezza ad eccezione dei casi in cui:

- la segnalazione risulti fatta allo scopo di danneggiare o altrimenti recare pregiudizio al segnalato (c.d. segnalazione in "mala fede") e si configuri una responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione ai sensi di legge;
- la riservatezza non sia opponibile per legge (ad es. in caso di indagini penali).

Nei confronti del segnalante non è consentita alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie s'intendono le azioni disciplinari ingiustificate, demansionamenti senza giustificato motivo, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro disagiati o intollerabili.

Tutele del segnalato

In conformità con la normativa vigente, EffeBi srl ha adottato le stesse forme di tutela a garanzia della riservatezza del segnalante anche per il presunto responsabile della violazione, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge che imponga l'obbligo di comunicare il nominativo del segnalato (ad es. per ottemperare a richieste dell'Autorità giudiziaria).

Resta ferma la responsabilità penale e disciplinare del segnalante in "mala fede". Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare, eventuali forme di abuso della segnalazioni, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il

denunciato o altri soggetti.

6. ALLEGATI

6.1. ELENCO DEI REATI E DELLE FATTISPECIE PREVISTE DAL D. LGS. 231/2001

6.2. INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO