



eFM S.p.A.

**Modello di organizzazione
gestione e controllo ex D.Lgs.
n. 231/2001**

**Approvato con delibera del Consiglio di
Amministrazione del 5 giugno 2015, e
aggiornato il 10 maggio 2024**

Indice

TERMINI E DEFINIZIONI	4
PARTE GENERALE	5
1 EFM S.P.A.....	5
1.1 PROFILO	5
1.2 LE ATTIVITÀ	5
2 LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI: CENNI NORMATIVI.....	8
2.1 LE FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO	10
2.1.1 I reati commessi all'estero	11
2.2 ESONERO DELLA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE	12
2.3 LE LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA	12
3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO: OBIETTIVI E FINALITÀ.....	14
3.1 APPROCCIO METODOLOGICO AL MODELLO	14
3.2 FINALITÀ DEL MODELLO	15
3.3 STRUTTURA E DESTINATARI DEL MODELLO	15
3.4 APPROVAZIONE, MODIFICA E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	15
3.4.1 Attuazione del Modello	16
4 LA MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO E DEI CONTROLLI	16
5 IL MODELLO DI CORPORATE GOVERNANCE	17
5.1 RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE E POTERI AUTORIZZATIVI	18
5.1.1 Il sistema di deleghe e procure	18
5.1.2 Principi di controllo e procedure organizzative	19
5.2 IL SISTEMA DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	20
6 IL CODICE ETICO	22
7 IL SISTEMA DISCIPLINARE.....	22
8 L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)	23
8.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	23
8.1.1 Requisiti e composizione	23
8.1.2 Nomina	24
8.2 FUNZIONI E POTERI	24
8.3 SISTEMA DEI FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	24
8.3.1 Reporting dell'Organismo di Vigilanza agli Organi Societari	24
8.3.2 Reporting nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	25
9 WHISTLEBLOWING	25
10 FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO	28
10.1 PIANO DI FORMAZIONE DEL MODELLO	28
10.2 COMUNICAZIONE DEL MODELLO	29

10.2.1 Informativa ai collaboratori e partner	30
---	----

PARTE SPECIALE	31
FAMIGLIE DI REATO POTENZIALMENTE NON RILEVANTI NELL'AMBITO DELLA REALTÀ DELLA SOCIETÀ	31
A REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	36
B DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI	58
C DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E REATI TRANSNAZIONALI	62
D REATI IN MATERIA DI FALSITÀ IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO	67
E DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO	69
F REATI SOCIETARI E DI MARKET ABUSE	71
G DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	88
H REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	92
I REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÈ AUTORICICLAGGIO	97
J DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI	106
K DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE	108
L INDUZIONE A NON RENDERE O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	111
M REATI AMBIENTALI.....	114
N IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE..	119
O REATI TRIBUTARI.....	123
P DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE	131
ALLEGATI	133

TERMINI E DEFINIZIONI

D.Lgs. n. 231/2001 o Decreto	Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231, recante <i>"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"</i>
eFM o Società	eFM S.p.A.
CdA	Consiglio di Amministrazione della Società
AD	Amministratore Delegato
GM	General Manager
DL	Datore di Lavoro
RSPP	Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione
Modello organizzativo o Modello	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001
OdV o Organismo	Organismo di Vigilanza
P.A.	Pubblica Amministrazione
Codice Etico	Codice Etico adottato ai sensi del Decreto 231
Sistema Disciplinare	Sistema Disciplinare adottato ai sensi del Decreto 231

PARTE GENERALE

1 eFM S.p.A.

1.1 Profilo

La Società è nata nel 2000, dall'incontro di un gruppo di professionisti affermati nei settori del Facility Management, Property Management, Asset Management e Energy Management, con lo scopo di fornire servizi di soluzioni integrate per la gestione immobiliare nei medesimi settori e servizi di consulenza sui vari aspetti della Finanza immobiliare.

L'Azienda ha una significativa esperienza internazionale ed è Partner di Associazioni che coprono centinaia di Paesi nel mondo.

Premi e certificazioni

Nel 2010 la Società ha vinto il Premio Nazionale Innovazione dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri ed il Premio Imprese per l'Innovazione da Confindustria sul tema della "gestione illuminata e integrata dell'innovazione".

Nel 2013 il General Manager, attuale CEO, è stato riconosciuto Manager di Eccellenza 2013 Manager Italia, CFMT e Confcommercio.

Nel 2014 è stato ottenuto il Premio *Best Practice PA* per la miglior gestione di Patrimoni Immobiliari Pubblici, da parte di Patrimoni PA net – il laboratorio Forum PA & Terotec.

La società ha ottenuto le seguenti Certificazioni in materia di sicurezza, ambiente e qualità: ISO 45001; ISO 14001; ISO 9001.

Struttura di Gruppo

eFM S.p.A. detiene al 100% la società eFM Property Solution, con sede a Roma, il cui oggetto sociale afferisce alla progettazione, sviluppo, realizzazione e commercializzazione di sistemi informatici di gestione immobiliare, oltreché fornire servizi di manutenzione, assistenza e consulenza sui medesimi; detiene altresì il controllo di altre subsidiaries, tra le quali: eFM America Latina, con sede a Rio de Janeiro ed a San Paolo; di eFM Middle East, con sede a Dubai; eFM Germany.

1.2 Le attività

La Società svolge servizi nell'ambito della consulenza ed assistenza tecnica, organizzativa e strategica, servizi di ingegneria, informatici e di formazione ad enti ed aziende pubbliche e private, nonché nella reingegnerizzazione dei processi e nel miglioramento dell'organizzazione aziendale. Nello specifico, di seguito, si indicano per ciascuna area aziendale gli ambiti di attività connessi.

Ambiti

AREA FACILITY MANAGEMENT

Offre servizi integrati (Servizi di Ingegneria, Consulenza di Processo e Sistemi Informativi) per la gestione dei processi di Facility e Global Service: analisi del fabbisogno dei servizi, definizione livelli di servizio, analisi contratti passivi e redazione documenti di gara, coordinamento nella gestione operativa.

AREA PROPERTY MANAGEMENT

Offre soluzioni integrate (Servizi di Ingegneria, Consulenza e Sistemi Informativi) per l'acquisizione, gestione, valorizzazione e la dismissione del Patrimonio Immobiliare: definizione piano di occupazione e piano investimenti, analisi contratti attivi, ripartizione costi.

AREA ASSET MANAGEMENT

Offre soluzioni integrate per l'analisi e valorizzazione degli assets: valutazione valore commerciale immobili, due diligence e rilievo documentazione tecnica e commerciale.

AREA PROJECT & CONSTRUCTION MANAGEMENT

Si svolgono iniziative immobiliari di sviluppo, progetti di costruzione, ristrutturazione e valorizzazione del patrimonio. La progettazione ed i successivi lavori vengono realizzati in modalità strettamente integrata con il Condition Assessment degli asset in oggetto. Viene dato supporto ai clienti nella riduzione dei rischi operativi, nel rispetto dei budget dei tempi programmati ed assicurando la qualità progettata.

CONSULTING

La società offre servizi di consulenza (frutto della profonda esperienza che vanta nei settori del Real Estate e del Facility Management) a favore di tutti gli attori che operano intorno all'Immobile: Progettisti, Costruttori, Proprietari, Utilizzatori e Fornitori di Servizi.

Nel dettaglio eFM offre i seguenti servizi:

- Presidio dell'offerta: Valutazione ed Analisi dei Fornitori (numerosità, organizzazione, dimensione) attraverso il monitoraggio di banche dati ed analisi dei dati di bilancio.
- Osservatorio dei prezzi - Supporto nella scelta delle strategie di Acquisto dei servizi (stesura contratti attivi/passivi): Analisi e valutazione dei costi attuali dei servizi, dei contratti in essere e dei Livelli di Servizio.
- Elaborazione Piani economico finanziari: Elaborazioni e studi di fattibilità economica (Project Financing, Spin Off, Business Plan, Selezione del Partner, Contratto di Servizio, Cessione del Ramo d'Azienda)
- Reengineering dei processi aziendali
- Analisi delle Best Practices e case – studies attraverso metodologie di Benchmarking sui costi e sulle modalità operative di erogazione dei servizi; raccolta delle best practice aziendali, per fornitori, per caratteristiche di servizio, per costi e risorse.

Nell'ambito dei servizi tecnici, eFM offre i seguenti:

- Due diligence informatizzata: Informatizzazione del metodo e della restituzione dei risultati della due diligence amministrativa e tecnica del patrimonio conseguita attraverso un'attività di rilievo architettonico ed impiantistico, etichettatura, e popolamento dei sistemi edificio/impianti
- Progettazione interventi di riqualificazione attraverso modelli di determinazione dello stato conservativo e funzionale degli edifici e degli impianti.
- Sicurezza sul lavoro: Valutazione della sicurezza e determinazione degli investimenti necessari partendo da un'analisi puntuale delle fonti di rischio, dello stato conservativo e del rispetto delle norme.

- Space planning: Attività di Space Planning, indispensabile all'efficienza degli spazi ed all'ottimizzazione complessiva dei costi di struttura realizzata attraverso rilievi di occupazione, definizione standard, e relayout
- Energy Management: attraverso diagnosi energetica ed Adempimenti normativi previsti
- Progettazione operativa e gestione dei servizi tramite call center, help desk, centrale operativa
- Controllo e certificazione dei servizi: Monitoraggio dei servizi (qualità in ingresso, analisi guasti, qualità del processo) ed controlli di Qualità (progettazione ed esecuzione dei controlli sui LdS, piano delle ispezioni, analisi dei risultati, etc.)

Nell'ambito dei Servizi Informativi: la Società offre a propri clienti (mediante accordi con partner qualificati leader di mercato) le piattaforme immobiliari più idonee alle specifiche esigenze:

- ARCHIBUS (Integrated Workplace Management System- N.1 al Mondo)
- IBM MAXIMO (la piattaforma di riferimento per la gestione degli Asset Aziendali e delle manutenzioni su un'unica piattaforma)
- SAP RE-FX (la soluzione SAP per ogni fase del ciclo di vita dell'immobile)
- EsseRE (il software immobiliare proprietario divenuto standard di mercato tra gli applicativi per la gestione immobiliare)
- NAV-RE® (la nuova piattaforma sviluppata su tecnologia ERP Microsoft Dynamics® che in modalità nativa, in un unico sistema, gestisce tutti i processi legati gli asset immobiliari).

Inoltre l'integrazione dei Gestionali Immobiliari con gli altri sistemi informativi del Cliente e con i dispositivi di rilevazione e funzionamento degli impianti (Building Automation) consente di ottimizzare i processi, il comfort ambientale ed efficientare la gestione.

In particolare, eFM, anche con il supporto della controllata eFM Property Solution, fornisce gli strumenti operativi per gestire i servizi di Facility, Property, Asset Management con soluzioni disegnate su misura, avendo maturato una notevole esperienza sui prodotti e i principali software presenti sul mercato. I servizi forniti da eFM sono:

- Analisi e sviluppo Sistemi: progettazione delle infrastrutture tecnologiche e degli applicativi, analisi e selezione dei COTS (Commercials Off The Shelf), sviluppo di soluzioni integrate (CAFM - Computer Aided Facility Management, CMMS - Computerized Maintenance Management System, CRM - Customer Relationship Management, PM - Project Management, DM - Document Management, BI - Business Intelligence, GIS -Geographic Information System, ERP - Enterprise Resource Planning, e-Procurement).
- Implementazione: implementazione ASC Property, integrazione tra sistemi di gestione patrimoniale e ERP.
- Assistenza ed aggiornamento: acquisizione di nuovi pacchetti applicativi, ampliamento delle funzionalità di sistema.
- Gestione sistema informativo in modalità ASP: messa a disposizione via web la funzionalità di call center, anagrafica tecnica, manutenzione programmata, gestione cespiti, gestione affitti, etc. eFM fornisce tra i suoi servizi l'accesso al sistema via Internet in modalità ASP (Application Service Provider), effettuando in prima persona tutte le operazioni, (senza

costringere ad affrontare spese per licenze e costi di implementazione aggiuntivi a quelli relativi alla dotazione hardware avendo già acquisito le licenze, l'hardware necessario e la competenza indispensabile per una gestione fruttifera dell'applicativo.

2 La responsabilità amministrativa degli enti: cenni normativi

Il **decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231**, avente ad oggetto la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" (qui di seguito denominato il "Decreto"), ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità degli Enti, per illeciti amministrativi dipendenti da reato.¹

Si tratta di una particolare forma di responsabilità, nominalmente amministrativa, ma sostanzialmente a carattere afflittivo-penale, a carico di società, associazioni ed enti in genere per particolari reati commessi nel loro interesse o vantaggio da una persona fisica che ricopra al loro interno una posizione apicale o subordinata.

Il Decreto costituisce un intervento di grande portata normativa e culturale in cui, alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato, si aggiunge quella dell'Ente a vantaggio o nell'interesse del quale lo stesso reato è stato perpetrato.

Le disposizioni contenute nel Decreto ai sensi dell'articolo 1, comma 2, **si applicano** ai seguenti "Soggetti":

- enti forniti di personalità giuridica;
- società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Ai sensi del successivo comma 3, restano invece esclusi dalla disciplina in oggetto:

- lo Stato;
- gli enti pubblici territoriali;
- gli altri enti pubblici non economici;
- gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

La responsabilità è attribuibile all'Ente ove i reati, indicati dal Decreto, siano stati commessi da soggetti legati a vario titolo all'Ente stesso.

L'art. 5 del Decreto, infatti, indica quali **autori del reato**:

- i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale e coloro che esercitano di fatto la gestione ed il controllo dell'Ente (c.d. "*soggetti apicali*");
- i soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di soggetti apicali (c.d. "*soggetti subordinati*").

Nelle ipotesi in cui il reato sia stato commesso da **soggetti in posizione apicale**, la responsabilità dell'Ente è espressamente esclusa qualora questo ultimo dimostri che il reato è

¹ La disciplina è stata elaborata su impulso dell'Unione Europea e dell'OCSE che hanno emanato da tempo convenzioni in tema di lotta alla corruzione. Il Legislatore italiano, con l'art. 11 della Legge delega n. 300/2000 e il D.Lgs. n. 231/2001, ha attuato la tutela internazionale per la lotta alla criminalità economica che vede l'Ente quale garante di interessi economici nei confronti dell'ordinamento statale e comunitario.

stato posto in essere eludendo fraudolentemente i modelli esistenti e non vi sia stato omesso o insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Controllo all'uopo incaricato di vigilare sul corretto funzionamento e sulla effettiva osservanza del modello stesso.

Qualora il reato sia stato realizzato da un **soggetto in posizione subordinata**, l'Ente sarà responsabile ove la commissione del reato sia stata resa possibile *dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza*. In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

L'Ente, inoltre, sarà responsabile unicamente nel caso in cui la condotta illecita sia stata realizzata dai soggetti sopra indicati **"nell'interesse o a vantaggio della società"** (art. 5, co. 1, D.Lgs. n. 231/01); pertanto, non risponderà nell'ipotesi in cui i soggetti apicali o i soggetti in posizione subordinata abbiano agito *"nell'interesse esclusivo proprio o di terzi"* (art. 5, co. 2, D.Lgs. n. 231/01).

Diversamente, la responsabilità è espressamente esclusa laddove l'Ente abbia adottato protocolli comportamentali adeguati (per il tipo di organizzazione e di attività svolta) a garantire lo svolgimento dell'attività stessa nel rispetto della legge nonché abbia individuato ed eliminato tempestivamente situazioni di rischio.

All'art. 9 del Decreto sono previste **le sanzioni** che possono essere inflitte all'Ente. Precisamente, esse sono:

- le sanzioni pecuniarie;
- le sanzioni interdittive;
- la confisca;
- la pubblicazione della sentenza.

Le **sanzioni pecuniarie** vengono applicate per quote in numero non inferiore a cento né superiore a mille. L'importo di una quota va da un minimo di € 258,00 ad un massimo di € 1.549.00 € e sono fissate dal giudice tenendo conto:

- della gravità del fatto;
- del grado di responsabilità dell'Ente;
- dell'attività svolta dall'Ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente.

Le **sanzioni interdittive**, invece, elencate al comma 2, sono applicate nelle ipotesi più gravi ed applicabili esclusivamente se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- il commissariamento (art. 15, D.Lgs. n. 231/2001).

Inoltre, si precisa che le sanzioni interdittive, applicabili anche in via cautelare, possono avere una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni.

2.1 Le fattispecie di reato presupposto

L'ambito applicativo del Decreto, originariamente limitato agli artt. 24 e 25 della Legge, è stato successivamente esteso sia mediante modifiche dello stesso Decreto introdotte da provvedimenti legislativi successivi, sia mediante rinvii al Decreto stesso (dagli artt. 3 e 10 della Legge 16 marzo 2006 n. 146 e dall'art. 192 del D.Lgs. 3 aprile 2006 n. 152).

Per effetto di tali progressivi ampliamenti, il Decreto si applica allo stato ai seguenti reati, in forma consumata o, limitatamente ai delitti, anche semplicemente tentata:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico;
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Reati contro la P.A.;
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- Delitti contro l'industria e il commercio;
- Reati societari;
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- Delitti contro la personalità individuale;
- Abusi di mercato;
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante e trasferimento fraudolento

di valori;

- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- Reati ambientali;
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Razzismo e xenofobia;
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati;
- Reati tributari;
- Contrabbando;
- Delitti contro il patrimonio culturale;
- Reati transnazionali.

La responsabilità dell'ente non scaturisce, dunque, dalla commissione da parte dei soggetti appena individuati di qualsivoglia fattispecie criminosa, ma è circoscritta alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto, sopra indicati per famiglie di reato e nel dettaglio descritte nel documento "Elenco Reati", allegato al presente Modello, cui si rinvia (cfr. Allegato n. 1).

Ogni eventuale imputazione all'Ente di responsabilità derivanti dalla commissione di una o più delle fattispecie richiamate dall'Allegato n.1, non vale ad escludere quella personale di chi ha posto in essere la condotta criminosa.

2.1.1 I reati commessi all'estero

L'articolo 4 del Decreto stabilisce che gli enti rispondano anche dei reati commessi all'estero, alla duplice condizione che essi abbiano la loro sede principale in Italia e che ricorrano i casi e le ulteriori condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del Codice penale affinché il cittadino e lo straniero possano essere puniti secondo la legge italiana per reati commessi in territorio estero.

La norma stabilisce, altresì, che la responsabilità degli enti sia perseguita a condizione che nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. La norma prevede, infine, che, nei casi in cui il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si proceda nei confronti dell'ente solo a condizione che detta richiesta sia formulata anche nei confronti dello stesso.

Le regole stabilite dall'articolo 4 e dalle norme richiamate del Codice penale riguardano, unicamente, reati commessi in toto all'estero ad opera di soggetti aventi i caratteri di cui all'articolo 5, comma 1, del Decreto legislativo 231/2001 ed appartenenti ad enti con sede principale in Italia. Inoltre, per buona parte delle fattispecie di reato comprese nella Sezione III del Capo I del Decreto citato, la punibilità di tali soggetti e dell'ente dipenderebbe dalla richiesta del Ministro della giustizia.

In sintesi, dunque, i presupposti necessari per l'applicabilità dell'art. 4 citato e quindi per la punibilità dell'ente ai sensi del Decreto per reati presupposto commessi all'estero sono:

1. il reato deve essere commesso all'estero dal soggetto funzionalmente legato all'ente;

2. l'ente deve avere la sede principale in Italia;
3. l'ente può rispondere nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 c.p.;
4. se sussistono i casi e le condizioni indicate *sub 3*), l'ente risponde purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto;
5. nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo;
6. il reo al momento dell'esercizio dell'azione penale deve trovarsi nel territorio dello Stato e non deve essere stato estradato.

2.2 Esonero della responsabilità dell'Ente

L'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 prevede l'esonero della responsabilità per reati commessi da soggetti in posizione apicale ove l'Ente provi che, prima della commissione del fatto:

- siano predisposti ed efficacemente attuati **modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la commissione dei reati**;
- sia istituito un organismo dell'Ente (c.d. "Organismo di Controllo"), con poteri di autonoma iniziativa e con il compito di vigilare sul funzionamento dei modelli di organizzazione;
- il reato è stato commesso **eludendo fraudolentemente i modelli esistenti**;
- non vi sia stata **omessa o insufficiente vigilanza** da parte dell'Organismo di Controllo.

Nel caso di **reato realizzato da soggetto in posizione subordinata**, invece, l'art. 7 del Decreto subordina l'esclusione della responsabilità dell'Ente all'efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a garantire, per il tipo di organizzazione e di attività svolta, lo svolgimento dell'attività stessa nel rispetto della legge ed a verificare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Il Decreto prevede, inoltre, che in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati, i modelli di organizzazione debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- stabilire obblighi di informazione da parte di tutti i dipendenti e collaboratori della Società e di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati (clienti, fornitori, partner, collaboratori a diverso titolo), nei confronti dell'Organismo di Controllo sui principali fatti aziendali e in particolare sulle attività ritenute a rischio;
- introdurre sistemi disciplinari idonei a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

2.3 Le Linee Guida elaborate dalle Associazioni di Categoria

L'art. 6, co. 3, D.Lgs. n. 231/2001 statuisce che *"i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento*

redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati”.

In data 7 marzo 2002, Confindustria ha elaborato e comunicato al Ministero la prima versione delle “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001”, riferite dunque ai soli reati contro la Pubblica Amministrazione, nelle quali esplicita i passi operativi, di seguito elencati, che la società dovrà compiere per attivare un sistema di gestione dei rischi coerente con i requisiti imposti dal D. Lgs. 231/2001:

- una mappatura delle aree aziendali a rischio. Una volta individuate le tipologie dei reati che interessano la società, si procede ad identificare le attività nel cui ambito possono essere commessi tali reati, anche in considerazione delle possibili modalità attuative dei comportamenti illeciti nell’ambito delle specifiche attività aziendali;
- specifici *protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire*. Le componenti di un sistema di controllo preventivo che devono essere attuate per garantire l’efficacia del modello sono:
- un codice etico/di condotta, che definisca principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. n. 231/2001;
- un sistema organizzativo, che definisca la gerarchia delle posizioni aziendali e le responsabilità per lo svolgimento delle attività;
- un sistema autorizzativo, che attribuisca poteri di autorizzazione interni e poteri di firma verso l’esterno in coerenza con il sistema organizzativo adottato;
- delle procedure di sistema e operative, per la disciplina delle principali attività aziendali e, in particolare, dei processi a rischio e per la gestione delle risorse finanziarie;
- un sistema di controllo di gestione, che evidenzi tempestivamente le situazioni di criticità;
- un sistema di comunicazione e formazione del personale, ai fini del buon funzionamento del modello.
- l’individuazione di un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, cui sia affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli, mediante verifiche periodiche, e di curare il loro aggiornamento quando siano scoperte significative violazioni, ovvero quando siano intervenuti mutamenti nell’organizzazione o nelle attività;
- specifici obblighi informativi nei confronti dell’Organismo di Vigilanza sui principali fatti aziendali e in particolare sulle attività ritenute a rischio;
- specifici obblighi informativi da parte dell’Organismo di Vigilanza verso i vertici aziendali e gli organi di controllo;
- un sistema disciplinare, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal modello.

Le componenti del sistema di controllo devono essere ispirate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e conformità di ogni operazione;
- separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);

- documentazione dei controlli.

A seguito dei numerosi interventi legislativi che negli anni hanno modificato la disciplina sulla responsabilità amministrativa degli enti estendendone l'ambito applicativo a ulteriori fattispecie di reato, Confindustria ha periodicamente provveduto ad aggiornare le Linee Guida in linea con quanto richiesto dalla normativa vigente giungendo alla redazione dell'ultima versione approvata dal Ministero della Giustizia a giugno 2021.

3 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo: obiettivi e finalità

3.1 Approccio metodologico al Modello

Il presente Modello è stato costituito in linea con gli ultimi aggiornamenti del Decreto, con le linee guida e con le indicazioni emerse dalla giurisprudenza intercorsa ad oggi, ritenuta significativa per la realizzazione del Modello stesso.

Pertanto, il percorso per la sua realizzazione ha seguito le seguenti fasi:

- analisi delle attività svolte nelle diverse aree aziendali al fine di individuare i rischi insiti con riferimento alle fattispecie di reato richiamate ad oggi dal Decreto (c.d. "mappatura delle aree a rischio");
- valutazione dei presidi organizzativi e di controllo quali elementi mitigatori dei rischi di commissione dei reati identificati nella mappatura e descrizione dei piani d'azione volti al superamento o alla mitigazione delle criticità rilevate;
- valutazione del "modello di *governance*" con particolare riferimento al sistema delle deleghe e delle procure, al fine di individuare ambiti di miglioramento delle stesse e più in generale del modello organizzativo;
- predisposizione di suggerimenti di azioni di miglioramento del sistema di controllo interno nell'ottica del Decreto (Action Plan);
- identificazione e nomina di un c.d. "Organismo di Vigilanza" (anche "OdV") - dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e deputato a vigilare sul funzionamento, aggiornamento ed osservanza del Modello e dei suoi elementi costitutivi - e definizione dei *flussi informativi* tra tale Organismo e i vari organi di controllo della Società;
- redazione del Codice Etico della Società;
- predisposizione di un sistema disciplinare interno volto a sanzionare le violazioni al Modello, al Codice Etico ed alle procedure interne;
- razionalizzazione di tutta la documentazione prodotta all'interno del presente documento finale, denominato "Modello", oggetto di valutazione e deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società.

Il Modello, così definito, si pone come obiettivo principale quello di configurare un sistema strutturato e organico di procedure e attività di controllo, volto a prevenire, per quanto possibile, la commissione di condotte idonee a integrare i reati contemplati dal Decreto (c.d. reati-presupposto).

Costituisce, inoltre, un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti e collaboratori della Società e di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati (Clienti, Fornitori, Partner, Collaboratori a diverso titolo), affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività,

comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati-presupposto.

3.2 Finalità del Modello

In sintesi, il Modello si propone le seguenti finalità:

- prevenire e ragionevolmente limitare i possibili rischi connessi all'attività aziendale, con particolare riguardo alla riduzione di eventuali condotte illecite;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società;
- ribadire che la Società non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono comunque contrari ai principi etici cui la Società intende attenersi.

3.3 Struttura e destinatari del Modello

Il Modello si compone delle seguenti parti:

- Parte Generale, che descrive i contenuti e gli impatti del D.Lgs. n. 231/01, i principi base e gli obiettivi del Modello, le sue modalità di adozione, diffusione, aggiornamento e applicazione, gli elementi del Modello stesso, i principi contenuti nel Codice Etico, i compiti dell'Organismo di Vigilanza, nonché la previsione del Sistema disciplinare.
- Parte Speciale, che descrive nel dettaglio, con riferimento alle specifiche tipologie di reato, la mappa delle aree sensibili, la valutazione/costruzione/adeguamento del sistema dei controlli preventivi, nonché i protocolli specifici relativi alle aree sensibili.

Le regole contenute nel presente Modello si applicano a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo per la Società, ai dipendenti, nonché ai consulenti, collaboratori e, in genere, a tutti i terzi che agiscono per conto della Società nell'ambito delle attività considerate "a rischio reato" (di seguito i "Destinatari" del Modello).

I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti, pertanto, a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

3.4 Approvazione, modifica e aggiornamento del Modello

I modelli organizzativi costituiscono, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6, comma 1, lettera a), del Decreto, atti di emanazione del Consiglio di Amministrazione nella sua collegialità. Pertanto, l'approvazione del presente Modello costituisce prerogativa e responsabilità esclusiva del Consiglio di Amministrazione (di seguito anche "CdA"). La formulazione di eventuali modifiche e integrazioni del Modello è responsabilità in via esclusiva del CdA, anche su segnalazione dell'OdV, con riguardo ai seguenti elementi:

- la modifica del documento "Statuto dell'Organismo di Vigilanza";
- la dotazione di un budget e di risorse adeguate all'OdV per il corretto svolgimento dei propri compiti;
- l'inserimento/integrazione di principi del Codice Etico;
- le modifiche o integrazioni al Sistema disciplinare;

- l'adeguamento e aggiornamento del presente documento Modello.

L'adozione e/o l'approvazione delle procedure/regolamenti che sono parte integrante del Modello è responsabilità del CdA, previa lo svolgimento dell'iter ordinario di elaborazione/approvazione delle procedure aziendali. Il CdA, nel verbale di adozione del presente Modello, ha, tuttavia, deciso di delegare l'AD all'approvazione delle procedure/regolamenti del Modello di nuova adozione e/o della loro modifica/integrazione.

Come peraltro chiarito dalle Linee Guida, il CdA, pur con l'istituzione dell'OdV ai sensi del Decreto, mantiene invariate tutte le attribuzioni e le responsabilità previste dal Codice Civile e dallo Statuto della Società, alle quali oggi si aggiungono quelle relative all'adozione e all'efficace attuazione del Modello nonché al funzionamento dell'OdV stesso.

3.4.1 Attuazione del Modello

L'adozione del presente Modello costituisce il punto di partenza del processo di conduzione dinamica del Modello stesso.

Per la fase di attuazione del Modello, il Consiglio di Amministrazione e l'AD, supportati dall'Organismo di Vigilanza, saranno responsabili, per i rispettivi ambiti di competenza, dell'implementazione dei vari elementi del Modello ivi comprese le procedure di sistema e operative.

In ogni caso, la Società intende ribadire che la corretta attuazione e il controllo sul rispetto delle disposizioni aziendali e, quindi, delle regole contenute nel presente Modello, costituiscono un obbligo e un dovere di tutto il personale e, in particolare, di ciascun Responsabile di Direzione/Funzione/Servizio o Ufficio cui è demandata, nell'ambito di propria competenza, la responsabilità primaria sul controllo delle attività, con particolare riguardo a quelle a rischio.

4 La Mappatura delle aree a rischio e dei controlli

L'art. 6, comma 2, lett. a), del Decreto dispone che il Modello deve prevedere un meccanismo volto a "individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati".

L'individuazione degli ambiti in cui può sussistere il rischio di commissione dei reati implica una valutazione dettagliata di tutti i processi aziendali, volta a verificare l'astratta configurabilità delle fattispecie di reato previste dal Decreto e l'idoneità degli elementi di controllo esistenti a prevenirne la realizzazione. Da questa analisi scaturisce un documento aziendale denominato "Mappatura delle aree a rischio e dei controlli" (di seguito denominato "Mappatura delle aree a rischio" o "Mappatura"), il quale è custodito presso la segreteria dell'OdV.

La Mappatura delle aree a rischio costituisce il presupposto fondamentale del presente Modello, determinando l'ambito di efficacia e di operatività di tutti i suoi elementi costitutivi, pertanto è oggetto dell'attività di costante aggiornamento, oltre che di revisione ogni qual volta incorrano modifiche sostanziali nella struttura organizzativa della Società (per esempio costituzione/modifica di unità organizzative, avvio/modifica di attività), oppure qualora intervengano importanti modifiche legislative (per esempio introduzione di nuove fattispecie di reato cui si applica la normativa in esame).

Di conseguenza, con il presente Modello, la Società dispone che l'attività di predisposizione e di costante aggiornamento della Mappatura delle aree a rischio è responsabilità dell'AD, anche su proposta dell'OdV i quali, servendosi di esperti della materia qualora lo ritengano opportuno, effettueranno analisi volte ad individuare e motivare quali siano le fattispecie di reato astrattamente applicabili alla realtà aziendale.

Tale analisi è volta ad assicurare il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- individuare le Direzioni/Funzioni aziendali che, in considerazione dei compiti e delle responsabilità attribuite, potrebbero essere coinvolte nelle attività "a rischio reato";
- specificare le fattispecie di reato ipotizzate;
- specificare le concrete modalità realizzative del reato astrattamente ipotizzato;
- individuare gli elementi di controllo posti a presidio dei rischi-reato individuati;

I risultati emersi dall'attività di verifica della Mappatura delle aree a rischio e dei relativi controlli, saranno oggetto di specifico reporting da parte dell'OdV al CdA, che provvederà ad assumere le opportune delibere in merito all'aggiornamento del Modello.

5 Il Modello di Corporate Governance

Si definisce corporate governance l'insieme di strumenti, regole, relazioni, processi e sistemi aziendali finalizzati ad una corretta ed efficiente gestione e controllo dell'impresa, intesa come sistema di compensazione fra gli interessi dei soci di minoranza, dei soci di controllo e degli amministratori di una società. La struttura della corporate governance esprime quindi le regole con cui si articolano i processi decisionali in un'azienda, le modalità con cui vengono decisi gli obiettivi aziendali nonché i mezzi per il raggiungimento e la misurazione dei risultati raggiunti.

La Società adotta il sistema tradizionale di amministrazione e controllo, che vede la gestione aziendale affidata al Consiglio di Amministrazione e le funzioni di controllo attribuite al Collegio Sindacale. La revisione legale dei conti è affidata a una società di revisione.

Assemblea dei soci

L'assemblea dei soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla Legge e dallo Statuto.

L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Presidente o, in caso di ulteriore assenza o impedimento, da qualsiasi altro consigliere di amministrazione o, in mancanza, altro intervenuto eletto in assemblea.

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione (di seguito anche "CdA") della Società è composto secondo le modalità previste dallo Statuto, ed è investito in via esclusiva della gestione ordinaria e straordinaria della Società al fine di compiere tutti gli atti, anche di disposizione, che ritiene opportuni per l'attuazione dell'oggetto sociale, con la sola esclusione di quelli che la legge o lo statuto riservano espressamente all'assemblea.

La firma e la rappresentanza della Società di fronte a terzi ed in giudizio nonché gli aspetti relativi alle modalità di nomina dei Consiglieri, dei requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza, del funzionamento (convocazioni, deliberazioni, rappresentanza della società), nonché da ultimo le modalità di remunerazione degli stessi, sono disciplinate all'interno dello Statuto della Società, cui si rinvia.

Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale (di seguito anche "CdS") della Società si compone di 3 membri effettivi e 2 supplenti secondo la determinazione dell'assemblea, che ne designa il Presidente.

Il CdS vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.

Per gli aspetti attinenti la nomina e il funzionamento del Collegio Sindacale e per tutto quanto non specificato in questo paragrafo, si rinvia a quanto definito all'interno dello Statuto della Società.

Società di revisione

Il controllo sulla revisione legale dei conti è esercitato da una società di revisione iscritta negli appositi registri.

I requisiti, le funzioni, il conferimento dell'incarico, la responsabilità e le attività del revisore contabile o della Società di revisione sono regolati dalla legge.

5.1 Responsabilità organizzative e poteri autorizzativi

Come chiarito dalle Linee Guida, il Sistema organizzativo deve essere sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e alla descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo, quali per esempio la contrapposizione di funzioni.

La struttura organizzativa della Società è formalizzata in un organigramma aziendale che individua le linee di dipendenza gerarchica e i legami funzionali tra le diverse posizioni di cui si compone la struttura stessa.

Con riferimento al sistema autorizzativo, le Linee Guida di Confindustria richiedono che i poteri autorizzativi e di firma vengano assegnati in coerenza alle responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese, specialmente nelle aree considerate a rischio di reato, come previsto dalle deleghe e procure conferite.

Inoltre, per quanto di rilevanza ai fini del Decreto, la Società, su base sistematica, provvede ad:

- aggiornare l'articolazione dei poteri ed il sistema delle deleghe a seguito di modifiche e/o integrazioni delle stesse;
- istituire un flusso informativo formalizzato verso tutte le funzioni, al fine di garantire la tempestiva comunicazione dei poteri e dei relativi cambiamenti;
- supportare l'Organismo di Vigilanza nell'effettuare una verifica periodica del rispetto dei poteri di firma.

5.1.1 Il sistema di deleghe e procure

Il Consiglio di Amministrazione della Società è l'organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma. Attualmente tale sistema di deleghe e procure prevede poteri di rappresentanza, gestionali e di spesa in capo al Presidente del CdA e all'AD e ad alcuni amministratori dotati di deleghe in funzione delle aree soggette alla loro responsabilità. In particolare, mediante lo strumento della delega di funzione sono stati assegnati poteri gestionali e di firma in capo a due Consiglieri delegati, rispettivamente, con riguardo ai seguenti ambiti:

- 1 nella gestione dei rapporti con i terzi, il potere di predisporre, concludere, firmare ed eseguire contratti con clientela pubblica o privata in Italia, da esercitarsi con firma singola fino

all'importo unitario annuo di euro trecentomila e per singolo cliente;

- 2 nella gestione, programmazione, organizzazione, attuazione e vigilanza, conferendo l'incarico di Datore di Lavoro ai fini della sicurezza sul lavoro, in piena autonomia operativa e con la necessaria connessa autonomia di spesa, di tutte le misure prescritte dal Testo Unico sulla Sicurezza (D.Lgs. 81/08), nonché di quelle derivanti dagli ordinari principi di prudenza, diligenza e perizia dovuti con riguardo alla particolarità del lavoro, dell'esperienza e della tecnica.

5.1.2 Principi di controllo e procedure organizzative

Come chiarito dalle Linee Guida di Confindustria, le procedure devono assicurare il rispetto dei seguenti principi:

- *"ogni operazione o transazione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua"*.

Con tale principio la Società intende assicurarsi che, specialmente nelle attività risultate a rischio, sussista un adeguato supporto documentale (c.d. *"tracciabilità"*) su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli. A tal fine è opportuno che per ogni operazione si possa facilmente individuare chi ha *autorizzato* l'operazione, chi l'abbia materialmente *effettuata*, chi abbia provveduto alla sua *registrazione* e chi abbia effettuato un *controllo* sulla stessa. La tracciabilità delle operazioni può essere assicurata anche tramite l'utilizzo di sistemi informatici in grado di gestire l'operazione, consentendo il rispetto dei requisiti sopra descritti.

- *"nessuno può gestire in totale autonomia un intero processo aziendale"*.

Il sistema di controllo deve verificare se sussistono nella Società processi che vengono gestiti da un solo soggetto e, provvedere, in tal caso, a porre in essere le necessarie modifiche in modo tale da assicurare il c.d. principio di *"separazione dei ruoli"*. Tale requisito può essere garantito provvedendo ad assegnare a soggetti diversi le varie fasi di cui si compone il processo ed, in particolare, quella dell'autorizzazione, della contabilizzazione, dell'esecuzione e del controllo.

Inoltre, al fine di garantire il principio di separazione dei ruoli, è opportuno che i poteri autorizzativi e di firma siano correttamente definiti, assegnati e comunicati in modo tale che a nessun soggetto siano attribuiti poteri illimitati.

- *"i controlli effettuati devono essere documentati"*.

Le procedure con cui vengono effettuati i controlli devono garantire la possibilità di ripercorrere le attività di controllo effettuate, in modo tale da consentire la valutazione circa la coerenza delle metodologie adottate (*self assessment*, indagini a campione, ecc.), e la correttezza dei risultati emersi (es.: report degli audit).

Inoltre, la Società stabilisce che devono essere assicurati in tutte le attività a rischio emerse dalla Mappatura, nonché in tutti i processi aziendali, i seguenti principi di controllo:

- garantire integrità ed etica nello svolgimento dell'attività, tramite la previsione di opportune regole di comportamento volte a disciplinare ogni specifica attività considerata a rischio;
- definire formalmente i compiti, le responsabilità di ciascuna funzione aziendale coinvolta nelle attività a rischio;
- attribuire le responsabilità decisionali in modo commisurato al grado di responsabilità e autorità conferito;

- definire, assegnare e comunicare correttamente i poteri autorizzativi e di firma, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese, in modo tale che a nessun soggetto siano attribuiti poteri discrezionali illimitati;
- garantire il principio di separazione dei ruoli nella gestione dei processi, provvedendo ad assegnare a soggetti diversi le fasi cruciali di cui si compone il processo e, in particolare, quella dell'autorizzazione, dell'esecuzione e del controllo;
- regolamentare l'attività a rischio, prevedendo gli opportuni punti di controllo (verifiche, riconciliazioni, quadrature, meccanismi informativi, etc.);
- garantire la presenza di appositi meccanismi di *reporting* che consentano la sistematica rendicontazione da parte del personale che svolge l'attività considerata a rischio (report scritti, relazioni, ecc.);
- garantire l'affidabilità del reporting finanziario al vertice aziendale;
- garantire la presenza di appositi canali di comunicazione con l'Organismo di Vigilanza, il quale può richiedere informazioni e/o incontri con i singoli responsabili di funzione e con il personale dedicato allo svolgimento delle attività rilevate come sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- prevedere momenti di controllo e monitoraggio sulla correttezza dell'attività svolta dalle singole funzioni nell'ambito del processo considerato (rispetto delle regole, corretto utilizzo dei poteri di firma e di spesa, ecc.).

Detti principi di controllo sono stati presi a riferimento nella fase di elaborazione delle procedure interne.

Il presente Modello si inserisce in un sistema di controlli e di governance più ampio e preesistente (costituito, *inter alia*, da molteplici procedure di sistema, procedure operative, regolamenti, policy, documentazione di sistemi di gestione, certificazioni di qualità ambiente e sicurezza, standard adottati dalla Società), finalizzato a supportare non solo la gestione e riduzione del rischio reato ma, in generale, anche il raggiungimento dei diversi e più ampi obiettivi aziendali. Pertanto la Società, nello sviluppo del proprio Modello, ha tenuto conto delle interrelazioni e connessioni sinergiche con i sistemi di controllo già esistenti ed operativi.

Sarà responsabilità dell'OdV, verificare che le funzioni aziendali competenti provvedano periodicamente alla verifica e adeguamento dei propri processi ai principi sopra riportati.

L'esito di detto processo di verifica e adeguamento dovrà essere oggetto di specifico report periodico da parte delle Direzioni/Funzioni aziendali per quanto di loro competenza, secondo la modalità e la tempistica stabilite dall'OdV stesso.

5.1.3 Linee guida rapporti di Gruppo

eFM S.p.A. ha adottato specifiche linee guida volte a descrivere la struttura organizzativa di Gruppo e a stabilire modalità e procedure per l'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento ai sensi e per gli effetti degli artt. 2497 ss. cod. civ. da parte della Società, in qualità di Capogruppo, nei confronti delle società dalla stessa direttamente o indirettamente controllate.

5.2 Il Sistema di gestione delle risorse finanziarie

L'art. 6, comma 2, lett. c) del Decreto dispone che i modelli devono prevedere "modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati".

Le Linee Guida raccomandano l'adozione di meccanismi di procedimentalizzazione delle decisioni

che, rendendo documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, impediscano la gestione impropria delle risorse finanziarie dell'ente.

Il processo di gestione delle risorse finanziarie si riferisce alle attività che generano flussi monetari e finanziari in uscita per l'adempimento delle obbligazioni sociali di varia natura, i quali in sostanza possono essere classificati nei seguenti macro-gruppi:

- flussi di natura ordinaria, connessi ad attività/operazioni correnti quali, a titolo esemplificativo, gli acquisti di beni e servizi e le licenze, gli oneri finanziari, fiscali e previdenziali, gli stipendi ed i salari, il pagamento delle note spese;
- flussi di natura straordinaria, connessi alle operazioni di tipo finanziario quali, a titolo di esempio, le sottoscrizioni, gli aumenti di capitale sociale.

In particolare, nel rispetto dei principi di trasparenza, verificabilità ed inerenza all'attività aziendale, tale processo di gestione comprende le seguenti fasi:

- pianificazione e calcolo, da parte delle funzioni dell'Ufficio Amministrazione, del fabbisogno finanziario periodico e/o spot;
- predisposizione o accertamento dell'esistenza delle risorse finanziarie necessarie alle scadenze stabilite;
- richiesta di disposizione di pagamento debitamente formalizzata;
- verifica della corrispondenza tra l'importo portato dal titolo e la disposizione di pagamento.

Sempre sulla base dei principi indicati nelle Linee Guida, il sistema di controllo relativo al processo di gestione delle risorse finanziarie si basa sulla segregazione dei ruoli nelle fasi chiave del processo, segregazione che sia adeguatamente formalizzata e per la quale sia prevista una buona tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi alle operazioni.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono così di seguito rappresentati:

- esistenza di attori diversi operanti nelle differenti fasi/attività del processo;
- richiesta della disposizione di pagamento per assolvere l'obbligazione debitamente formalizzata;
- controllo sull'effettuazione del pagamento;
- riconciliazioni a consuntivo;
- esistenza di livelli autorizzativi per la richiesta di pagamento e per la disposizione, che siano articolati in funzione della natura dell'operazione (ordinaria/straordinaria) e dell'importo;
- esistenza di un flusso informativo sistematico che garantisca il costante allineamento fra procure, deleghe operative e profili autorizzativi residenti nei sistemi informativi;
- effettuazione sistematica delle riconciliazioni dei conti infragruppo e dei rapporti intrattenuti con gli istituti di credito, con le risultanze contabili;
- tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo a cui si deve porre specifica attenzione riguardo l'esaurimento della circolazione dei documenti che hanno già originato un pagamento.

In ossequio ai criteri sopra descritti, la Società ha adottato specifiche procedure con il fine di

regolamentare i processi amministrativi (tra le quali si rinvia alla PRO_06 Gestione offerte-Ordini, PRO_08 Gestione della commessa, PRO_12 Gestione della commessa formativa; POP_09 Gestione Bilancio e Contabilità, etc.). Per la lista completa delle procedure interne adottate dalla Società e facenti parte integrante del Modello, si rinvia all'Allegato n. 5 "Elenco Procedure".

Tali procedure costituiscono parte integrante del presente Modello e la violazione delle regole in esse previste può portare all'applicazione del Sistema disciplinare del Modello.

Sulle procedure sopra richiamate dovrà essere esercitato il dovuto controllo da parte di tutte le Funzioni coinvolte nei processi di gestione delle risorse finanziarie, in nome del principio di responsabilizzazione delle funzioni stesse, e degli organi/funzioni di controllo della Società, tra cui, ai fini del Decreto, l'OdV, il quale dovrà dare contezza nelle comunicazioni periodiche al CdA dei controlli effettuati in merito alla conoscenza e alla corretta applicazione delle suddette procedure.

Il controllo di gestione è assicurato da un sistema di budgeting e di successivo reporting periodico.

6 Il Codice Etico

L'adozione di un Codice Etico quale utile strumento di *governance* costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo. Il Codice Etico, infatti, mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti cui possono essere collegate sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

I principi inseriti nel Codice Etico di eFM – di seguito anche "Codice" - (cfr. Allegato n. 2), sono rivolti a: amministratori, dirigenti, dipendenti, consulenti, collaboratori, agenti, procuratori e terzi che operano per conto della Società, clienti e fornitori.

Il Codice, pertanto, è direttamente applicabile anche a quei soggetti nei cui confronti il rispetto dei principi etici può essere contrattualmente pattuito.

L'OdV è deputato al controllo circa il funzionamento e l'osservanza del Codice Etico rispetto alle attività specifiche della Società, provvedendo a comunicare tempestivamente ogni eventuale incoerenza o necessità di aggiornamento al CdA.

Eventuali dubbi sull'applicazione dei principi e delle regole contenute nel Codice devono essere tempestivamente discussi con l'Organismo di Vigilanza, così come chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del Codice o di altri eventi suscettibili di alterarne la portata e l'efficacia, è tenuto a darne pronta segnalazione all'OdV.

Nel caso in cui una delle disposizioni del Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, prevarrà quanto stabilito dal Codice.

L'inosservanza dei principi e delle regole di condotta contenute nel Codice comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel Sistema Disciplinare aziendale previsto dal Modello.

Ogni eventuale modifica del Codice Etico è di competenza del CdA.

7 Il Sistema Disciplinare

L'effettiva operatività del Modello deve essere garantita da un adeguato Sistema Disciplinare che sanzioni il mancato rispetto e la violazione delle norme contenute nel Modello stesso e dei suoi elementi costitutivi. Simili violazioni devono essere sanzionate in via disciplinare, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale, in quanto configurano violazione dei doveri di

diligenza e fedeltà del lavoratore e nei casi più gravi, lesione del rapporto di fiducia instaurato con il dipendente.

Come anche chiarito dalla Linee Guida di Confindustria, la previsione di un sistema disciplinare e di meccanismi sanzionatori, deve essere differenziato in ragione delle varie tipologie di rapporti di lavoro esistenti (dipendenti, dirigenti, amministratori, collaboratori esterni) e, in caso di rapporto di lavoro subordinato, rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (L. n. 300/1970), la legislazione speciale ed il principio di tipicità delle violazioni relativamente alle c.d. sanzioni manutentive del rapporto.

A tale riguardo, la Società ha provveduto ad introdurre un Sistema Disciplinare ai fini del D.Lgs. n. 231/2001, volto a sanzionare le eventuali violazioni dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Modello, sia da parte dei dipendenti della Società – dirigenti e non – sia da parte di amministratori, membri dell'Organismo di Vigilanza e sindaci, nonché da parte di consulenti, collaboratori e terzi.

Il Sistema disciplinare è riportato nell'Allegato n. 3 "Sistema disciplinare" e costituisce parte integrante del presente Modello.

8 L'Organismo di Vigilanza (OdV)

Il D.Lgs. n. 231/2001 all'art. 6 comma 1, lett. b) prevede, tra i presupposti indispensabili per l'esonero della responsabilità conseguente alla commissione dei reati da questo indicati, l'istituzione di un Organismo **interno** all'Ente - c.d. **Organismo di Vigilanza** (di seguito "OdV") - dotato di autonomi poteri d'iniziativa e controllo che ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

8.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

8.1.1 Requisiti e composizione

In linea con le funzioni stabilite dalla norma appena richiamata, l'OdV deve soddisfare i seguenti requisiti:

- **autonomia ed indipendenza:** come anche precisato dalle Linee Guida, la posizione dell'Organismo nell'Ente "deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente dell'Ente" (ivi compreso l'organo dirigente). L'OdV deve pertanto essere inserito come unità di staff in una posizione gerarchica (la più elevata possibile) con la previsione di un riporto al massimo Vertice operativo aziendale. Non solo, al fine di garantirne la necessaria autonomia di iniziativa ed indipendenza, è indispensabile che all'OdV, inteso quale organismo e non singolo membro, non siano attribuiti compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello. Si precisa che per "compiti operativi" ai fini del presente Modello e dell'attività della Società, si intendono quei compiti che prevedano poteri di spesa e poteri autorizzativi, e/o quelle attività espressione di un potere gestionale, anche laddove non vi sia la disponibilità connessa al budget.
- **professionalità:** l'OdV deve essere composto da soggetti dotati di adeguata professionalità e competenze tecniche specialistiche, al fine di svolgere propri compiti di cura sull'aggiornamento e vigilanza sul funzionamento del Modello.
- **continuità di azione:** per garantire l'efficace attuazione del Modello organizzativo, è richiesta all'OdV, nella sua collegialità, un'operatività continuativa così come precisata nello

Statuto dell'OdV.

In attuazione di quanto previsto dal Decreto e dalle Linee Guida di Confindustria, e nel rispetto dei requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione appena illustrati, l'Organismo di Vigilanza della Società è stato individuato in un organo collegiale composto di n. 3 componenti, dei quali uno con funzioni di Presidente, secondo le modalità previste nello Statuto dell'Organismo di Vigilanza allegato al presente Modello (Allegato n. 4 "Statuto dell'Organismo di Vigilanza").

8.1.2 Nomina

Il CdA provvede alla nomina dell'OdV e del relativo Presidente, che ha il compito di espletare tutte le formalità relative alla convocazione dell'OdV, alla fissazione degli argomenti da trattare e allo svolgimento delle riunioni collegiali.

La nomina dell'OdV, da parte del CdA, deve essere resa nota a ciascun componente nominato e da questi formalmente accettata. L'avvenuto conferimento dell'incarico sarà comunicato formalmente da parte del CdA a tutti i livelli aziendali, mediante la circolarizzazione di un comunicato interno che illustri poteri, compiti e responsabilità dell'OdV, oltre alla sua composizione e alle finalità della sua costituzione.

8.2 Funzioni e poteri

I compiti dell'OdV sono prevalentemente quelli di:

- vigilare sull'effettività del Modello, ovvero vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno dell'Azienda corrispondano al Modello predisposto;
- verificare l'adeguatezza del Modello, valutando la concreta idoneità a prevenire il verificarsi dei reati previsti dal Decreto e dai successivi provvedimenti che ne modificano il campo di applicazione;
- verificare nel tempo la permanenza dei suddetti requisiti di effettività ed adeguatezza del Modello;
- monitorare l'aggiornamento del Modello, al fine di adeguarlo ai mutamenti normativi e alle modifiche della struttura aziendale.

Al fine di consentire lo svolgimento dei compiti sopra descritti, l'OdV:

- ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale;
- può avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni.

Inoltre l'Organismo di Vigilanza riceve una dotazione di risorse finanziarie, tale da assicurare il corretto svolgimento dei compiti assegnatigli.

8.3 Sistema dei flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

8.3.1 Reporting dell'Organismo di Vigilanza agli Organi Societari

L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità nei confronti del Consiglio di Amministrazione di comunicare:

- annualmente, entro il primo mese solare, al Consiglio di Amministrazione, il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnatigli;

- periodicamente all'AD, lo stato di avanzamento del programma definito (i.e. le criticità e le carenze riscontrate nei processi aziendali, i necessari e/o opportuni interventi correttivi/migliorativi del Modello e del loro stato di realizzazione) ed eventuali cambiamenti apportati al piano, motivandoli;
- immediatamente all'AD e/o al Consiglio di Amministrazione, eventuali problematiche significative scaturite dallo svolgimento delle attività.

L'OdV deve, altresì, relazionare al Consiglio di Amministrazione almeno su base annuale in merito all'attuazione del Modello.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento a relazionare al Consiglio di Amministrazione in merito alle proprie attività, e può, a sua volta, presentare richiesta in tal senso per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

L'OdV deve, inoltre, segnalare al Collegio Sindacale eventuali irregolarità/anomalie riscontrate nell'operato del Vertice Aziendale ovvero aventi particolare rilievo per la Società. Lo stesso Collegio Sindacale potrà, in ogni caso, chiedere specifici incontri con l'OdV in merito all'attuazione e funzionamento del Modello e/o per segnalare a sua volta elementi di attenzione emersi durante lo svolgimento dei propri compiti.

L'Organismo deve, infine, coordinarsi con le strutture tecniche competenti presenti nella Società per i diversi profili specifici.

Gli incontri con gli organi societari cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali è custodita dall'OdV stesso nell'apposito archivio, come definito all'interno del "Regolamento dell'OdV".

8.3.2 Reporting nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'art. 6, 2° comma, lett. d del D.Lgs. n. 231/01, impone la previsione nel Modello di organizzazione, gestione e controllo di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza. L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

In particolare, oltre alle informazioni specificatamente richieste nelle procedure aziendali, devono essere tempestivamente trasmesse all'OdV, da parte di tutte le funzioni aziendali le informazioni aventi carattere di flusso tempestivo ovvero le informazioni/reportistiche su eventi e/o attività sensibili aventi cadenze periodiche previste dal presente Modello Organizzativo e dal Protocollo "Flussi Informativi all'OdV" cui si rinvia (cfr. Allegato n. 6).

Al fine di facilitare il flusso di informazioni verso l'OdV, la Società ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati:

- indirizzo di posta elettronica: odvefm@gmail.com specificatamente dedicato alle comunicazioni per l'OdV;
- indirizzo di posta tradizionale: Organismo di Vigilanza, eFM S.p.A., Via Laurentina, 455, Roma.

9 Whistleblowing

In conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, che ha tra l'altro modificato

l'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001, la Società ha attivato gli opportuni canali interni di segnalazione dedicati, volti a consentire alle persone specificamente individuate dall'art. 3 del D.Lgs. n. 24/2023 l'effettuazione di segnalazioni inerenti violazioni del diritto dell'Unione europea o delle disposizioni normative nazionali di cui siano venute a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo (i.e. lavoratori subordinati, lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, consulenti, tirocinanti, azionisti, membri degli organi di amministrazione e controllo, etc.).

Ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023 costituiscono "violazioni" i comportamenti, atti od omissioni idonei a ledere l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato inerenti:

- a) violazioni di disposizioni nazionali ed europee che consistono in illeciti riguardanti settori specificamente individuati (appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; tutela dell'ambiente; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali; sicurezza delle reti e dei sistemi informativi; etc.);
- b) violazioni di disposizioni europee che consistono in: i) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione; ii) atti ed omissioni riguardanti il mercato interno; iii) atti e comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni degli atti dell'Unione nei settori sopra richiamati;
- c) violazioni di disposizioni nazionali che consistono in: i) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali²; ii) condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 o violazioni dei modelli organizzativi (non rientranti nelle precedenti categorie di violazioni delle disposizioni nazionali ed europee).

A tal proposito, la Società ha attivato specifici canali di segnalazione, e in particolare:

- 1) Piattaforma informatica, mediante la quale è possibile effettuare segnalazioni scritte e segnalazioni orali mediante un sistema di messaggistica vocale;
- 2) Incontro diretto, su richiesta del segnalante; in tal caso il Gestore è tenuto a fissare l'incontro entro un termine ragionevole.

La Società ha affidato la gestione del canale interno di segnalazione al Comitato Whistleblowing, incaricato di assicurare il rispetto delle prescrizioni normative in materia di ricezione, analisi e riscontro alle segnalazioni pervenute, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 24/2023.

Il segnalante può altresì ricorrere al canale di segnalazione esterno istituito dall'ANAC laddove sussistano i seguenti presupposti:

- nel contesto lavorativo non è prevista l'attivazione del canale interno come obbligatoria o, se prevista, non è stata attivata;
- la segnalazione non ha avuto seguito;
- ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse la segnalazione interna, questa non avrebbe seguito o che andrebbe incontro a ritorsioni;
- ha fondati motivi di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

² Per i soggetti del settore pubblico.

Il segnalante inoltre può effettuare una divulgazione pubblica delle informazioni sulla violazione di cui sia venuto in possesso nel contesto lavorativo, al ricorrere delle seguenti condizioni:

- il segnalante ha previamente utilizzato il canale interno o esterno, ma non vi sia stato riscontro o non vi sia stato dato seguito nei termini previsti;
- il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente e palese per il pubblico interesse;
- il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni, o che possa non avere efficace seguito in ragione di specifiche circostanze del caso concreto.

Si precisa che le violazioni inerenti condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 o violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo (ove non rientranti nelle violazioni delle disposizioni nazionali ed europee) possono essere effettuate per il tramite dei soli canali di segnalazione interni.

Qualora un soggetto diverso dal Comitato riceva segnalazioni Whistleblowing ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023 è tenuto ad inoltrarla al Comitato stesso entro 7 giorni dal loro ricevimento, dando altresì contestuale notizia della trasmissione al segnalante.

Nel rispetto dell'obbligo di riservatezza previsto dal D.Lgs. n. 24/2023 e dalle procedure aziendali applicabili, il Gestore comunica tempestivamente all'OdV la ricezione di eventuali segnalazioni aventi ad oggetto violazioni del Modello e/o comportamenti illeciti integranti le fattispecie di reato presupposto del Decreto, anche potenziali, e lo aggiorna in merito agli esiti delle attività di analisi e indagine poste in essere.

La Società ha previsto opportune misure a tutela del *whistleblower* e degli altri soggetti individuati dall'art. 3 del D.Lgs. n. 24/2023, affinché non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, prevenendo sanzioni disciplinari in caso di comportamenti ritorsivi o discriminatori da parte dei lavoratori (dirigenti e subordinati) nei confronti del segnalante.

In particolare, il Sistema disciplinare adottato dalla Società prevede, tra l'altro, l'irrogazione di provvedimenti disciplinari nei confronti di chiunque violi le previsioni di cui all'art. 2-bis del D.Lgs. n. 231/2001 in tema di segnalazioni di condotte illecite, con particolare riferimento:

- ai casi in cui è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità civile della persona segnalante per diffamazione o calunnia nei casi di dolo o colpa grave, salvo che la medesima sia stata già condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, ferme restando le sanzioni amministrative ANAC ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 24/2023;
- ai comportamenti ritorsivi posti in essere in ragione della segnalazione, della denuncia o della divulgazione pubblica³ che provocano o possono provocare, direttamente o indirettamente,

³ Esempificate nell'art. 17 del D.Lgs. n. 24/2023: a) licenziamento, sospensione o misure equivalenti; b) retrocessione di grado o mancata promozione; c) mutamento di funzioni, cambiamento del luogo di lavoro, riduzione dello stipendio, modifica dell'orario di lavoro; d) sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa; e) note di merito negative o le referenze negative; f) adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria; g)

un danno ingiusto alla persona che ha effettuato la segnalazione o che ha sporto denuncia;

- alle violazioni delle misure di tutela del segnalante, anche con riferimento al diritto di riservatezza;
- alle condotte di chi ostacola o tenta di ostacolare la segnalazione;
- al mancato o inefficiente svolgimento delle attività di verifica e analisi delle segnalazioni.

La gestione delle segnalazioni da parte del Gestore è disciplinata dalla Procedura "Gestione delle segnalazioni Whistleblowing", che regola i canali di segnalazione attivati dalla Società e il relativo funzionamento, le segnalazioni rilevanti e i soggetti che possono effettuarle, la competenza e le modalità di gestione delle attività di analisi e indagine conseguenti alle segnalazioni e i relativi termini, le misure di tutela del segnalante, le condizioni per l'effettuazione di segnalazioni esterne e/o della divulgazione pubblica.

La Società ha altresì previsto la pubblicazione in apposita sezione del sito internet aziendale delle informazioni inerenti i canali, le procedure e i presupposti per effettuare le segnalazioni ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023.

10 Formazione e diffusione del Modello

10.1 Piano di formazione del Modello

La formazione interna costituisce uno strumento imprescindibile per un'efficace implementazione del Modello e per una diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla Società, al fine di una ragionevole prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

A tal fine, la Società provvede a sviluppare un adeguato programma di formazione periodica differenziato a seconda che la formazione si rivolga ai dipendenti e ai collaboratori nella loro generalità (formazione generale), ai dipendenti e ai collaboratori che operino in specifiche aree di rischio ed ai preposti al controllo interno (formazione specifica).

I requisiti che detto programma di formazione deve rispettare sono i seguenti:

- essere adeguato alla posizione ricoperta dai soggetti all'interno dell'organizzazione (neo-assunto, impiegato, quadro, dirigente, collaboratore, ecc.);
- i contenuti devono differenziarsi in funzione dell'attività svolta dal soggetto all'interno dell'azienda (attività a rischio, attività di controllo, attività non a rischio, ecc.);
- la partecipazione al programma di formazione deve essere obbligatoria e devono essere definiti appositi meccanismi di controllo per verificare la presenza dei soggetti e il grado di apprendimento di ogni singolo partecipante.

La formazione può essere classificata in *generale* o *specifica*. In particolare, la **formazione**

coercizione, intimidazione, molestie o ostracismo; h) discriminazione o trattamento sfavorevole; i) mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione; l) mancato rinnovo o risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine; m) danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi; n) inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro; o) conclusione anticipata o annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi; p) annullamento di una licenza o di un permesso; q) richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

generale deve interessare tutti i livelli dell'organizzazione, al fine di consentire a ogni individuo di:

- conoscere i precetti stabiliti dal D.Lgs. n. 231/2001 e di essere consapevole che la Società intende farli propri e renderli parte integrante della cultura aziendale;
- conoscere gli obiettivi che la Società si prefigge di raggiungere tramite l'implementazione del Modello e le modalità con le quali le mansioni di ciascuno possono contribuire al raggiungimento degli stessi;
- avere cognizione del proprio ruolo e delle proprie responsabilità all'interno del sistema di controllo interno presente nella Società;
- conoscere quali sono i comportamenti attesi o accettabili e quelli non accettabili dalla Società;
- conoscere i canali di *reporting* adeguati al tipo di informazione che si vuole comunicare e al soggetto cui si vuole far arrivare la comunicazione stessa, e, in particolare, sapere a chi segnalare e con quali modalità la presenza di anomalie nello svolgimento delle attività aziendali;
- essere consapevole dei provvedimenti disciplinari applicabili nel caso di violazioni delle regole del presente Modello;
- conoscere i poteri e i compiti dell'OdV.

La **formazione specifica**, invece, interessa tutti quei soggetti che per via della loro attività necessitano di specifiche competenze al fine di gestire le peculiarità dell'attività stessa, come il personale che opera nell'ambito di attività segnalate come potenzialmente "a rischio reato". Questi dovranno essere destinatari di una formazione sia generale che specifica. In particolare, la formazione specifica dovrà consentire al soggetto di:

- avere consapevolezza dei potenziali rischi associabili alla propria attività, nonché degli specifici meccanismi di controllo da attivare al fine di monitorare l'attività stessa;
- conoscere gli indicatori di valutazione dei rischi inerenti l'attività da esso svolta nonché le esatte modalità di svolgimento della stessa e/o le procedure che la regolamentano, al fine di acquisire la capacità di individuare eventuali anomalie e segnalarle nei modi e nei tempi utili per l'implementazione di possibili azioni correttive.

Anche i soggetti preposti al controllo interno, cui spetta il monitoraggio delle attività risultate potenzialmente a rischio, saranno destinatari di una formazione specifica al fine di renderli consapevoli delle loro responsabilità e del loro ruolo all'interno del sistema del controllo interno, nonché delle sanzioni cui vanno incontro nel caso disattendano tali responsabilità e tale ruolo.

In caso di modifiche e/o aggiornamenti rilevanti del Modello, saranno organizzati dei moduli di approfondimento mirati alla conoscenza delle variazioni intervenute.

Saranno, in ultimo, organizzati specifici moduli per i neoassunti destinati ad operare nelle aree a rischio.

10.2 Comunicazione del Modello

In linea con quanto disposto dal D.Lgs. n. 231/2001 e dalle Linee Guida di Confindustria, la Società assicura un'adeguata diffusione del presente Modello, al fine di rendere tutto il personale edotto di tutti i suoi elementi.

La comunicazione deve essere capillare, efficace, chiara e dettagliata, con aggiornamenti periodici connessi ai mutamenti del Modello.

In particolare, la comunicazione per essere efficace deve:

- essere sufficientemente dettagliata in rapporto al livello gerarchico di destinazione;
- utilizzare i canali di comunicazione più appropriati e facilmente accessibili ai destinatari della comunicazione al fine di fornire le informazioni in tempi utili, permettendo al personale destinatario di usufruire della comunicazione stessa in modo efficace ed efficiente;
- essere di qualità in termini di contenuti (comprendere tutte le informazioni necessarie), tempestiva, aggiornata (deve contenere l'informazione più recente) e accessibile.

Pertanto, il piano effettivo di comunicazione relativo alle componenti essenziali del presente Modello deve essere sviluppato, in coerenza ai principi sopra definiti, tramite i mezzi di comunicazione aziendali ritenuti più idonei, quali, ad esempio l'invio di e-mail e/o la pubblicazione sulla rete aziendale e/o la formazione in aula.

10.2.1 Informativa ai collaboratori e partner

La Società promuove la conoscenza dei principi e delle regole previsti dal Codice Etico e dal presente Modello anche tra i consulenti, i partner, i collaboratori a vario titolo, i clienti e i fornitori. A tali soggetti verranno, pertanto, fornite apposite informative (ad esempio per il tramite di pubblicazione sul sito aziendale) e predisposti meccanismi per l'inserimento e l'accettazione di clausole contrattuali specifiche che le varie funzioni aziendali, per le rispettive competenze, provvederanno a inserire negli schemi contrattuali di riferimento.

PARTE SPECIALE

Famiglie di reato potenzialmente non rilevanti nell'ambito della realtà della Società

È stata effettuata un'analisi preliminare, considerando tutte le fattispecie di reato richiamate ad oggi dal D.Lgs. n. 231/2001 (di seguito il "Decreto"), per valutare se in linea teorica le fattispecie richiamate possano anche solo astrattamente essere configurabili rispetto alle specificità delle attività svolte dalla Società, alle caratteristiche del sistema organizzativo adottato ed alla configurazione giuridica della Società medesima.

A seguito di detta analisi preliminare sono state ragionevolmente *escluse* a priori determinate "famiglie" di reato in quanto ritenute non astrattamente applicabili alla realtà di riferimento. In ragione di ciò, rispetto a dette famiglie escluse, non si è effettuata la successiva analisi di dettaglio volta a determinare l'area aziendale nel cui ambito i rischi-reato possano configurarsi ed i relativi livelli di controllo.

Nel prosieguo sono riportate le famiglie escluse ed una breve descrizione delle motivazioni poste alla base della loro esclusione.

➤ Art. 24-bis Delitti informatici e trattamento illecito dei dati

Il D.L. 21 settembre 2019, n. 105 (recante "Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica e di disciplina dei poteri speciali nei settori di rilevanza strategica"; conv. con mod. da L. 18 novembre 2019, n. 133) ha introdotto una nuova fattispecie di reato in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1 D.L. n. 105/2019) che è stata inserita nell'art. 24-bis del D.lgs. n. 231/2001.

Al riguardo, il 21 ottobre 2020 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il "Regolamento in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, del decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 novembre 2019, n. 133" adottato con DPCM 30 luglio 2020, n. 131; il provvedimento in parola stabilisce i criteri per l'identificazione dei soggetti da includere nel perimetro e le modalità di predisposizione e aggiornamento degli elenchi delle reti, dei sistemi informativi e dei servizi informatici.

Come previsto dall'art. 1, comma 2-bis del DL 105/2019, l'elencazione dei soggetti inclusi nel perimetro di sicurezza nazionale cibernetica sarà essere adottata con ulteriore atto amministrativo del Presidente del Consiglio dei Ministri (atto non soggetto a pubblicazione).

Sulla base dell'analisi preliminare svolta sul tenore letterale attuale della norma, si evidenzia comunque che il rischio potenziale di applicabilità di tale fattispecie alla realtà operativa di eFM appare remoto.

➤ Art. 25-bis Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo

All'interno di tale famiglia di reati, le fattispecie ex artt. 453 c.p. (*Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate*), 454 c.p. (*Alterazione di monete*), 455 c.p. (*Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate*), 457 c.p. (*Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede*), 459 c.p. (*Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati*), 460 c.p. (*Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo*), 461 c.p. (*Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata*), 464 c.p. (*Uso di valori di bollo contraffatti o alterati*), sono state oggetto di un'analisi preliminare svolta

sulla base di valutazioni che hanno preso a riferimento parametri quali la peculiarità del business aziendale, l'eventuale utilizzo di moneta, carte di pubblico credito e valori di bollo nell'esercizio delle proprie attività e la disponibilità massima utilizzabile per ciascuno strumento di pagamento. Alla luce di tale valutazione, non è stata riscontrata alcuna attività sensibile riferibile a tale categoria di reati.

Restano invece potenzialmente applicabili, non escludibili a priori, i reati ex art. 473 c.p. (*Contraffazione, alterazione o uso di marchi e segni distintivi*) e 474 c.p. (*Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi*).

➤ Art. 25-bis 1 Reati contro l'industria e il commercio

Le fattispecie ex artt. 516 c.p. (Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine) e 517 quater c.p. (Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari) sono state ritenute non applicabili alla realtà di eFM, dal momento che l'oggetto materiale dei reati sono le sostanze alimentari e i prodotti agroalimentari, estranei al business della Società.

Rilevano potenzialmente invece, le altre fattispecie che afferiscono a condotte più generali e attinenti ad aspetti legati a dinamiche concorrenziali: ex artt. 514 c.p. (Frodi contro le industrie nazionali), 517 c.p. (Vendita di prodotti industriali con segni mendaci) e art. 517 ter c.p. (Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale).

➤ Art. 25-quater Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

Tali fattispecie sono caratterizzate dal riferimento finalistico della condotta, risultando pertanto suscettibili di applicabilità alla quasi totalità dei reati previsti dal nostro ordinamento. A tal proposito, sebbene in un'ottica meramente prudenziale, sono state considerate casistiche residuali (i.e. possono trovare applicazione quando, anche indirettamente, si forniscono fondi, sotto qualunque forma, a favore di soggetti che intendono porre in essere reati di terrorismo). Tali *Cases study* non appaiono astrattamente applicabili alla realtà aziendale della eFM considerata la tipologia di business in cui la stessa opera; tuttavia dal momento che la Società ha rapporti contrattuali con soggetti o società fornitrici o partner commerciali che operano in territori esteri potenzialmente sensibili, ha deciso di procedere all'inserimento nell'attuale versione del Codice Etico adottato dalla Società di specifici principi e regole di condotta volti ad evitare/stigmatizzare qualsiasi comportamento potenzialmente prodromico alla realizzazione di atti con finalità di terrorismo.

➤ Art. 25-quater 1 Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili

Così come per le altre fattispecie di reato con riguardo alle quali sorge la responsabilità dell'ente, anche i delitti relativi a tale famiglia di reati devono essere commessi nell'interesse o a vantaggio dell'impresa. Proprio tale considerazione, data la natura del business della Società, porta ad escludere la possibilità, anche solo potenziale, che tali fattispecie di reato possano trovare applicazione nella realtà aziendale in esame. Infatti, anche sulla base delle indicazioni giurisprudenziali in materia, tale reato trova maggiore possibilità di configurazione nell'ambito di cliniche e strutture sanitarie.

➤ Art. 25-quinquies Delitti contro la personalità individuale

Per tali fattispecie è possibile ritenere ragionevolmente non configurabile il rischio-reato nella realtà della Società, dato che i delitti in oggetto devono essere commessi nell'interesse o a vantaggio della Società. La stessa casistica giurisprudenziale testimonia come tali fattispecie di reato possono trovare applicazione concreta in realtà aziendali che operano nel settore editoriale

o dell'audiovisivo, con riferimento a pubblicazioni di materiale pornografico attinente a minori, o, ancora, in imprese che gestiscono siti Internet, che organizzano iniziative turistiche, nelle quali potrebbero ricomprendersi servizi collaterali potenzialmente riconducibili a condotte di sfruttamento della prostituzione minorile.

Quanto invece ai reati connessi alla schiavitù, ove rileva la condotta costituita dal procacciamento illegale della forza lavoro attraverso il traffico di migranti e la tratta degli schiavi, occorre sottolineare che tali ipotesi di reato si estendono non solo al soggetto che direttamente realizza la condotta illecita, ma anche a chi consapevolmente agevola anche solo finanziariamente la medesima condotta. Nella realtà della Società il rischio-reato in esame pare ragionevolmente non configurabile, salvo potenziali residuali casistiche rappresentate dalla condotta di agevolazione finanziaria consapevole, per le quali valgono le considerazioni svolte al punto precedente in riferimento ai reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, di cui all'art. 25- quater del Decreto.

L'unica fattispecie che risulta potenzialmente applicabile è rappresentata dal reato di cui all'art. 603 bis c.p. "intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro" come riportato nella specifica sezione di riferimento.

➤ Art. 25-undecies Reati ambientali

Dal momento che tra le attività di business della Società non vi rientrano quelle tipiche di un sito produttivo, possono essere ragionevolmente escluse le fattispecie di reato inerenti alla:

- ✓ tutela delle specie animali e vegetali protette e distruzione e deterioramento di un habitat all'interno di un sito protetto;
- ✓ gestione degli scarichi idrici;
- ✓ gestione dei punti di emissioni in atmosfera.

Risultano, invece, applicabili, come meglio descritto nella specifica parte speciale, le fattispecie di reato ambientali afferenti il processo di gestione dei rifiuti, con particolare riferimento a quelli derivanti dall'attività d'ufficio.

➤ Art. 25-terdecies Razzismo e xenofobia

Così come per le altre fattispecie di reato con riguardo alle quali sorge la responsabilità dell'ente, anche i delitti relativi a tale famiglia di reati devono essere commessi nell'interesse o a vantaggio dell'impresa. Proprio tale considerazione, data la natura del business della Società, porta ad escludere la possibilità, anche solo potenziale, che tali fattispecie di reato possano trovare applicazione nella realtà aziendale in esame.

➤ Art. 25-quaterdecies Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati

All'interno di tale famiglia di reato, il rischio-reato connesso alle fattispecie richiamate di frode in competizioni sportive ovvero di esercizio abusivo di gioco o di scommessa, può essere ritenuto ragionevolmente non configurabile nella realtà di eFM in considerazione dell'estraneità delle condotte tipiche delle suddette fattispecie al business aziendale.

➤ Art. 25-sexiesdecies Contrabbando

L'art. 25-sexiesdecies del D.Lgs. n. 231/2001, introdotto dal D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75, richiama i reati di contrabbando previsti dal Testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale di cui al d.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43.

Sulla base dell'analisi preliminare svolta, il rischio potenziale di applicabilità alla realtà operativa di eFM dei reati di contrabbando richiamati dal d.P.R. n. 43/1973 è stato ritenuto trascurabile, in considerazione dell'estraneità delle condotte tipiche della fattispecie in esame al business della Società.

La Società, infatti, anche in considerazione dei rapporti infragruppo in essere, non gestisce né è coinvolta in attività di import o export di merci, se non in via del tutto residuale.

In ogni caso, eFM ha provveduto ad inserire all'interno del Codice Etico specifici principi volti a garantire la massima trasparenza nella gestione di operazioni di importazione e/o esportazione e il rispetto delle norme di riferimento.

➤ Art. 25-duodevicies

Il rischio potenziale di applicabilità alla realtà operativa di eFM dei reati di riciclaggio e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici è stato ritenuto del tutto remoto, in considerazione dell'estraneità delle condotte tipiche della fattispecie in esame al business della Società, nonché della necessaria realizzazione dell'interesse o vantaggio.

Si precisa tuttavia che ciascuna tipologia di reato ricompresa nel Decreto 231, prescindendo dalla loro attuale configurabilità potenziale nella realtà della Società, è presa in considerazione nel Codice Etico adottato dalla Società, il quale stabilisce i valori e le norme di comportamento cui ciascun soggetto che opera per conto della stessa deve attenersi. Pertanto, tali valori e norme di comportamento sono altresì finalizzate ad evitare e stigmatizzare il verificarsi di condotte astrattamente integranti le fattispecie di reato presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

La Parte Speciale che segue, è articolata in diverse sezioni quante sono le famiglie di reato presupposto per le quali è stato rilevato un rischio potenziale di configurabilità, ed in particolare riguardano le seguenti:

- A) Reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio
(artt. 24 e 25 D.Lgs. n. 231/2001)
- B) Delitti informatici e trattamento illecito di dati
(art. 24-bis D.Lgs. n. 231/2001)
- C) Delitti di criminalità organizzata e reati transnazionali
(art. 24-ter D.Lgs. n. 231/2001 – L. 146/06)
- D) Reati in materia di falsità in strumenti o segni di riconoscimento
(art. 25-bis D.Lgs. n. 231/2001)
- E) Delitti contro l'industria e il commercio
(art. 25-bis 1 D.Lgs. n. 231/2001)
- F) Reati societari e di market abuse
(art. 25-ter D.Lgs. n. 231/2001)
- G) Delitti contro la personalità individuale
(art. 25-quinquies D.Lgs. 231/2001)

- H) Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro
(art. 25-septies D.Lgs. n. 231/2001)
- I) Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
(art. 25-octies D.Lgs. n. 231/2001)
- J) Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori
(art. 25-octies.1 D.Lgs. n. 231/2001)
- K) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
(art. 25-novies D.Lgs. n. 231/2001)
- L) Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
(art. 25-decies D.Lgs. n. 231/2001)
- M) Reati ambientali
(art. 25-undecies D.Lgs. n. 231/2001)
- N) Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
(art. 25-duodecies D.Lgs. n. 231/2001)
- O) Reati tributari
(art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. n. 231/2001)
- P) Delitti contro il patrimonio culturale
(art. 25-septiesdecies D.Lgs. n. 231/2001)

A REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. Le fattispecie di reato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione richiamate dal Decreto

Si individuano di seguito i reati contemplati negli artt. 24 *“Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico”* e 25 *“Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione”* del Decreto, facendo un rimando al documento *“Elenco Reati”* (Allegato n. 1) per il testo integrale della norma di riferimento.

I reati della presente sezione possono essere distinti in due macro categorie:

a) REATI CONTRO IL PATRIMONIO DELLA P.A. (richiamati dall’art. 24 del D.Lgs. n. 231/2001):

- Malversazione a danno di erogazioni pubbliche (art. 316 bis c.p.)
- Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.)
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)
- Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316 ter c.p.)
- Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell’Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1 c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)
- Frode informatica (art. 640 ter c.p.)
- Frode in agricoltura (art. 2, Legge 23 dicembre 1986, n. 898)

b) REATI CONTRO LA P.A. (richiamati dall’art. 25 D.Lgs. 231/2001):

- Peculato (art. 314 c.p.)
- Peculato mediante profitto dell’errore altrui (art. 316 c.p.)
- Concussione (art. 317 c.p.)
- Corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (319 c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione e abuso d’ufficio di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.)

- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)

Si precisa che i reati di cui agli artt. 314, 316 e 323 c.p. sopra citati (introdotti nell'art. 25 dal D.Lgs. n. 75/2020), rilevano ai fini del D.Lgs. n. 231/2001 solo quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea.

2. La nozione di Pubblico Ufficiale e di Incaricato di Pubblico Servizio

Agli effetti della legge penale, è comunemente considerato come "ente della Pubblica Amministrazione" qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.

Sebbene non esista nel codice penale una definizione di Pubblica Amministrazione, in base a quanto stabilito nella relazione Ministeriale allo stesso codice, la Pubblica Amministrazione comprende, in relazione ai reati in esso previsti, "tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici".

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

In particolare le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei "pubblici ufficiali" e degli "incaricati di pubblico servizio".

Pubblico Ufficiale

Ai sensi dell'art. 357 c.p., è considerato pubblico ufficiale "agli effetti della legge penale" colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa".

Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi".

Incaricato di Pubblico Servizio

Ai sensi dell'art. 358 c.p. "sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.

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

Sulla definizione di entrambe le figure, la giurisprudenza ha chiarito quanto segue.

Al fine di individuare se l'attività svolta da un soggetto possa essere qualificata come pubblica, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 357 e 358 c.p., ha rilievo esclusivo la natura delle funzioni esercitate, che devono essere inquadrabili tra quelle della P.A. Non rilevano invece la forma giuridica dell'ente e la sua costituzione secondo le norme del diritto pubblico, né lo svolgimento della sua attività in regime di monopolio, né tanto meno il rapporto di lavoro subordinato dell'agente con l'organismo datore di lavoro. Nell'ambito dei soggetti che svolgono pubbliche funzioni, la qualifica di pubblico ufficiale è poi riservata a coloro che formano o concorrono a formare la volontà della P.A. o che svolgono tale attività per mezzo di poteri autoritativi o

certificativi, mentre quella di incaricato di pubblico è assegnata dalla legge in via residuale a coloro che non svolgono pubbliche funzioni ma che non curino neppure mansioni di ordine o non prestino opera semplicemente materiale.

Al fine di individuare se l'attività svolta da un soggetto possa essere qualificata come pubblica, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 357 e 358 c.p., è necessario verificare se essa sia, o non, disciplinata da norme di diritto pubblico, quale che sia la connotazione soggettiva del suo autore, distinguendosi poi - nell'ambito dell'attività definita pubblica sulla base del detto parametro oggettivo - la pubblica funzione dal pubblico servizio per la presenza (nell'una) o la mancanza (nell'altro) dei poteri tipici della potestà amministrativa, come indicati dal comma 2 dell'art. 357 predetto.

3. Le attività sensibili

Dalla mappatura delle attività sensibili sono state rilevate sia le attività che possono considerarsi direttamente a rischio reato ex D.lgs. 231/2001 (perché comportano un contatto diretto con un esponente della PA), sia quelle attività (c.d. attività strumentali) che pur non comportando un contatto diretto, possono comunque acquisire rilevanza strumentale qualora supportino la realizzazione del reato, potendo costituire la modalità per la creazione della provvista di denaro o dell'altra utilità da corrispondere a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per fini corruttivi (es.: *assunzione del figlio di un pubblico ufficiale finalizzata ad indurre quest'ultimo ad omettere eventuali contestazioni con riguardo alle criticità emerse, in occasione di una verifica fiscale effettuata presso la Società; creazione di riserve occulte, mediante l'emissione di fatture per operazioni in tutto o in parte inesistenti, da offrire al pubblico ufficiale preposto, al fine di agevolare il rilascio da parte di quest'ultimo di un provvedimento amministrativo*).

Tali attività, riportate integralmente nel documento di Mappatura sono state sintetizzate nelle seguenti macroaree:

Rif.	Attività	Reati	Potenziati modalità realizzative
1	Gestione dei finanziamenti pubblici	<ul style="list-style-type: none"> ✓ art. 640, comma 2, n. 1, c.p. ✓ art. 640, ter, c.p. 	Le attività di richiesta, ottenimento e gestione dei fondi stanziati dalla P.A. o dalla Comunità Europea per determinate attività (ad esempio finanziamenti comunitari per i progetti innovativi, per la formazione del personale, etc.) potrebbero essere potenzialmente esposte ai rischi reati accanto individuati mediante - a titolo meramente esemplificativo: i) la presentazione di documenti falsi o artefatti volti ad ottenere indebitamente il finanziamento pubblico/comunitario, ii) la violazione di un sistema informatico della comunità europea al fine di inserire/manipolare i dati/gli importi attinenti al progetto finanziato così da ottenere un contributo superiore a quello legittimamente spettante; iii) la destinazione dei finanziamenti/sovvenzioni/contributi ricevuti, nel loro ammontare totale o anche solo parziale, per finalità diverse da quelle per cui sono stati ottenuti.

2	<p>Procedure ad evidenza pubblica: rilascio di informazioni in sede di accreditamento nell'albo fornitori della PA e partecipazione a gare indette dalla PA (anche in ATI o RTI)</p>	<p>✓ art. 640, comma 2, n. 1, c.p.</p> <p>✓ art. 640, ter, c.p.</p> <p>✓ art. 353 c.p.</p> <p>✓ art. 353-bis c.p.</p>	<p>L'attività di partecipazione a gare indette dalla PA potrebbe essere potenzialmente esposta ai rischi reati di cui sopra (i.e. truffa ai danni dello stato, 640 c.p.; Frode informatica, art. 640-ter – nel caso ad esempio di gare telematiche) qualora l'offerta e la documentazione ad essa allegata contengano dati o informazioni false o artefatte al fine di indurre in errore la PA sulla selezione del miglior offerente e riuscire così ad aggiudicarsi illegittimamente la gara. Nel caso di partecipazione in ATI o RTI, potrebbero altresì configurarsi, in ipotesi di connivenza con le imprese in ATI/RTI, condotte volte a contrastare la trasparenza nella dinamica concorrenziale delle fasi di presentazione delle offerte (i.e. accordi di cartello; atti di concorrenza sleale, etc.).</p> <p>Il delitto di turbata libertà degli incanti potrebbe essere commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente ove un dipendente/collaboratore dell'ente colluda con il soggetto responsabile del procedimento di gara, promettendogli denaro in cambio di suggerimenti e consigli ai fini della determinazione del contenuto dell'offerta da presentare. Ovvero, potrebbe configurarsi il delitto di turbata libertà del procedimento di scelta del contraente ove un dipendente di un ente, con l'offerta di doni al funzionario individuato per la predisposizione di un bando di gara, lo induca a predisporre una bozza che avvantaggi l'ente con riferimento, ad esempio, ai requisiti di partecipazione.</p>
3	<p>Amministrazione del personale (gestione paghe e contributi, trattamenti previdenziali, agevolazioni fiscali per l'assunzione del personale – categorie protette, stage - permessi ferie e malattie) anche mediante accesso utilizzo o inserimento di documentazione-dati in piattaforme informatiche della</p>	<p>✓ art. 640, comma 2, n. 1, c.p.</p> <p>✓ art. 640, ter, c.p.</p>	<p>Il processo di amministrazione del personale (trattamenti previdenziali del personale, agevolazioni fiscali concesse dalla PA, potrebbe essere esposto al rischio di truffa ai danni dello Stato (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.) qualora si procedesse alla mancata corresponsione degli oneri sociali dovuti mediante la falsificazione dei dati riguardanti il personale. Tuttavia, occorre evidenziare che il suddetto rischio-reato viene mappato in via puramente prudenziale, dal momento che nella prassi giurisprudenziale l'autorità giudiziaria, per tali casistiche, procede generalmente alla contestazione del reato di frode fiscale, non inserito nel catalogo 231, in ossequio al principio di specialità di cui all'art. 15 c.p.</p> <p>Il rischio reato di frode informatica è invece astrattamente ipotizzabile mediante l'inserimento di dati non veritieri in software di proprietà della P.A. per adempimenti previdenziali-contributivi o</p>

	PA		inserimento di qualunque ulteriore dato.
4	Assistenza alla PA nella redazione dei bandi di gara (i.e. capitolati tecnici, individuazione dei criteri di valutazione delle offerte tecniche - livelli di servizio)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Art. 24 e 25 del Decreto (i.e. 640 c.p. e 318 e ss.) ✓ art. 353 c.p. ✓ art. 353-bis c.p. 	A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, l'attività di assistenza alla Pubblica amministrazione nella predisposizione dei bandi di gara (i.e. predisposizione capitolati tecnici, individuazione dei criteri interpretativi degli elementi del capitolato) potrebbe essere potenzialmente esposta ai rischi reato sopra elencati (i.e. truffa ai danni dello stato, 640 c.p.) qualora il capitolato tecnico fosse artificiosamente costruito in modo da favorire un potenziale fornitore vicino alla Società (con l'intento e/o con l'accordo di garantirsi una successiva commessa da svolgere per conto del fornitore, laddove lo stesso dovesse aggiudicarsi la gara, costruita in modo a lui favorevole, il quale promette, appunto, di affidare e/o avvalersi del supporto di eFM per lo svolgimento di specifiche forniture/attività legate alla gara aggiudicata), minando in questo modo la dinamica concorrenziale della gara e dunque anche configurando il rischio per l'ente appaltante di selezionare un'offerta potenzialmente meno vantaggiosa. In tali ipotesi, potrebbero altresì configurarsi situazioni di conflitto d'interesse in capo ad eFM, data la sua influenza sia nella fase di definizione del capitolato tecnico, sia nella fase successiva, per il tramite del rapporto con il fornitore aggiudicatario, di esecuzione/gestione di parte dei servizi definiti nel medesimo capitolato.
5	Incarichi per lo svolgimento di attività di collaudo di opere pubbliche conferiti a collaboratori eFM	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 317 e ss. c.p. 	Nell'ambito dell'attività di collaudo di opere pubbliche potrebbero illegittimamente essere collaudate opere a favore dell'appaltatore, in cambio di denaro o "altra utilità" (i.e. ottenimento di incarichi di assistenza/fornitura da parte dell'appaltatore in altri progetti/commesse, etc.), in danno della stazione appaltante pubblica. Altresì, i soggetti che hanno rapporti di lavoro/collaborazione con eFM ed ai quali vengono affidati incarichi di collaudo, assumono la qualifica di Pubblici Ufficiali e come tali sono potenzialmente a rischio-reato con riguardo alle condotte di concussione e corruzione.
6	Incarichi per la valutazione delle offerte in una procedura di Gara pubblica in qualità di membri della Commissione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 317 e ss. c.p. ✓ art. 353 c.p. ✓ art. 	L'incarico di commissario di gara potrebbe essere assunto da un socio, amministratore, dipendente e/o collaboratore di eFM. L'incarico è nominale, la responsabilità è personale e ricade sul soggetto incaricato, il quale assume la qualifica di Pubblico Ufficiale (dal momento che esercita una pubblica funzione amministrativa, disciplinata da norme di

	aggiudicatrice	353-bis c.p.	diritto Pubblico, con potere autoritativo/certificativo). In ogni caso nella suddetta attività potrebbe realizzarsi la condotta per cui l'interpretazione di un determinato requisito del bando sia artificiosamente elaborata in modo tale da favorire uno specifico partecipante vicino ad eFM e veicolare, dunque, l'aggiudicazione della gara sul medesimo (magari al fine di ottenere dallo stesso un incarico quale subappaltatore o outsourcer nella medesima fornitura o anche in un differente appalto).
7	Assistenza nella gestione delle procedure di gara	✓ art. 353 c.p. ✓ art. 353-bis c.p.	Nell'ambito della suddetta attività potrebbe essere commesso, ad esempio, il reato di turbata libertà del procedimento di scelta del contraente ove eFM elabori artificiosamente i requisiti del bando nell'ambito di una gara indetta da un ente pubblico, al fine di favorire uno specifico partecipante vicino ad eFM e veicolare, dunque, l'aggiudicazione della gara sul medesimo per ottenere un vantaggio indebito (ad es., per ottenere dallo stesso un incarico quale subappaltatore o outsourcer nella medesima fornitura o anche in un differente appalto).
8	Attività di supporto a società terze nella predisposizione delle offerte per la partecipazione a bandi di gara	✓ art. 353 c.p. ✓ art. 353-bis c.p.	L'attività di supporto a società terze nella predisposizione delle offerte per la partecipazione a bandi di gara è esposto al rischio di commissione dei reati in esame. In particolare, eFM, in cambio di un corrispettivo superiore e sproporzionato rispetto all'incarico ricevuto, potrebbe agire quale intermediario tra la società cliente e la stazione appaltante, colludendo con il soggetto responsabile del procedimento di gara per ottenere suggerimenti e consigli per la determinazione del contenuto dell'offerta.
9	Verifiche ed ispezioni da autorità esterne (i.e. Inps, Inail; GdF, Ministero della Salute, Agenzia delle Entrate, Asl, VVFF, etc.)	✓ 318 e ss. c.p.	L'attività di gestione delle verifiche/ispezioni in materia di sicurezza sul lavoro e in materia ambientale svolte dalle Autorità competenti e di cura dei relativi adempimenti, nonché l'attività di gestione dei rapporti con autorità fiscali ed enti previdenziali in occasione di accertamenti/verifiche/ispezioni, è stata rilevata potenzialmente a rischio laddove, a titolo meramente esemplificativo, siano attuate condotte ostative all'attività di vigilanza (i.e. omissione di dati e informazioni, etc.), ovvero finalizzate ad influenzare l'esito della verifica a vantaggio della Società con l'intento di evitare l'applicazione di sanzioni, etc.
10	Rapporti	✓ 318 e	Nei potenziali rapporti istituzionali con enti pubblici

	istituzionali enti pubblici	con	ss. c.p. ✓ 346-bis c.p.	(i.e. iniziative con Università, Regioni, Comuni; ovvero in sede di gestione di commesse il cui committente è un Ente di natura pubblica): il rischio consiste nell'influenzare i funzionari pubblici nell'attuare e/o omettere condotte al fine di favorire la Società nel raggiungimento dei propri obiettivi di business e/o in relazione all'ottenimento di una pratica / documentazione, etc. Potrebbe determinarsi altresì un rischio di configurabilità potenziale del reato di traffico di influenze illecite, laddove la Società dovesse avvalersi di un soggetto terzo nella gestione di tali rapporti.
11	Gestione dei contenziosi - rapporti con autorità giudiziarie		✓ 318 e ss. c.p. ✓ 346-bis c.p.	L'attività consiste nella gestione del contenzioso di varia natura (civile, penale, amministrativo, giuslavoristico) e nei connessi rapporti con l'Autorità giudiziaria (magistrati, pubblici ufficiali, i loro consulenti tecnici ed i loro ausiliari), anche tramite consulenti/legali esterni. Il rischio potenziale afferisce alla possibilità di influenzare indebitamente l'Autorità Giudiziaria al fine di ottenere la definizione favorevole del contenzioso.
12	Sviluppo del mercato, gestione dei rapporti con i clienti finalizzata all'acquisizione di ordini - gestione attività di vendita e promozionale		✓ 318 e ss. c.p.	Le attività quali convegni, riunioni, incontri formativi, incontri di rappresentanza, omaggi, eventi per lancio prodotti, etc., svolte nei confronti di operatori pubblici potrebbero essere esposte a rischio di corruzione al fine di indurre l'esponente pubblico, per il tramite dell'offerta e/o promessa di denaro e/o di altra utilità, a favorire la Società ad esempio nell'assegnare uno specifico incarico di assistenza, nell'aggiudicazione di una gara, etc.
13	Gestione delle sponsorizzazioni, delle donazioni e degli omaggi		✓ 318 e ss. c.p.	Tali attività si connotano per il loro carattere di strumentalità alla realizzazione di condotte corruttive, in quanto l'erogazione di donazioni e/o sponsorizzazioni o omaggi potrebbero costituire la c.d. "altra utilità" a favore di esponenti pubblici o soggetti loro connessi, che, violando i propri obblighi di fedeltà, assumono indebitamente condotte nell'interesse o a vantaggio della Società.
14	Gestione note spese e spese di rappresentanza		✓ 318 e ss. c.p.	L'attività è potenzialmente a rischio in quanto mediante il riconoscimento di rimborsi spese, in tutto o in parte fittizi, potrebbero essere create le disponibilità finanziarie con le quali perpetrare reati contro la P.A.
15	Selezione, assunzione e processo		✓ 318 e ss. c.p.	Il processo di selezione potrebbe essere strumentale alla commissione di reati di corruzione (artt. 318 e ss. c.p.), in quanto, l'offerta e/o la promessa di

	incentivante del personale		assunzione o di avanzamento di carriera di un soggetto vicino al Funzionario Pubblico, potrebbe costituire la c.d. "altra utilità", al fine di influenzare il comportamento dello stesso nell'interesse e/o a vantaggio della Società.
16	Acquisti di beni e servizi	✓ 318 e ss. c.p.	Le attività potrebbero essere esposte a rischio reato, ad esempio attraverso l'acquisizione di forniture di servizi totalmente o parzialmente inesistenti, al fine di costituire c.d. "riserve occulte" da utilizzare per attuare le condotte corruttive nei confronti dei funzionari pubblici.

4. Presidi esistenti: principi generali e protocolli specifici

Rif.	Attività
1	Gestione dei finanziamenti pubblici

Presidi:

- ✓ **Codice Etico:** la Società ha previsto specifici principi e regole di condotta da tenere nei confronti della P.A., con riferimento ad eventuali contatti volti alla richiesta, ottenimento e/o rinnovo di finanziamenti pubblici, condannando qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte dello Stato, degli Organismi Europei o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico e/o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore. La società ha altresì proibito condotte atte a destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dagli Organismi Europei anche di modico valore e/o importo.

- ✓ **Gestione operativa del processo:**

Casistica

La società è stata ed è destinataria di alcuni finanziamenti pubblici comunitari, soprattutto con riferimento allo sviluppo di "progetti innovativi" (i.e. realizzazione della piattaforma "my-efm").

Responsabilità

È stato nominato il soggetto Responsabile dell'attività di "Sviluppo progetti innovativi" che riporta direttamente al CdA/AD, unico destinatario del potere di firma finale per l'approvazione e l'avvio del progetto e della richiesta di finanziamento.

Tracciabilità e archiviazione

È previsto un Sistema di archiviazione e conservazione di tutta la documentazione attestante lo svolgimento delle attività progettuali oggetto di finanziamento (utili alla rendicontazione delle stesse e all'ottenimento dell'erogazione del contributo: fatture, contratti, etc.).

- ✓ **Protocollo:** la Società ha formalizzato una specifica Procedura Operativa, POP_11 "Gestione dei finanziamenti pubblici" che prevede i seguenti step di controllo:
 - la selezione/valutazione delle diverse opportunità di finanziamento per la Società;
 - la chiara identificazione del soggetto aziendale responsabile di curare gli aspetti operativi connessi alla predisposizione dei documenti per l'ottenimento dei finanziamenti;
 - l'individuazione chiara dei ruoli e responsabilità nei rapporti tra la Società e i Pubblici Ufficiali o gli Incaricati di Pubblico Servizio preposti all'erogazione del finanziamento/contributo, in modo che siano tenuti esclusivamente da soggetti competenti;
 - la sottoscrizione della proposta di finanziamento da parte da parte dei soggetti in possesso degli adeguati poteri di firma;
 - il controllo sulla legittima erogazione del finanziamento ottenuto e sul suo effettivo utilizzo;
 - l'archiviazione sistematica della documentazione relativa al progetto finanziato e l'individuazione della funzione presso cui la stessa deve essere conservata.
- ✓ **Flussi OdV:** deve essere inviato periodicamente (con cadenza annuale) da parte del Responsabile di funzione un rapporto di sintesi contenente l'elenco dei contributi ricevuti e le modalità di utilizzo degli stessi (oltre alla tempestiva comunicazione in caso di eventi e/o omissioni con profili di criticità rispetto al Decreto e/o deroghe, non conformità rispetto al dettato procedurale).

Rif.	Attività
2	Procedure ad evidenza pubblica: rilascio di informazioni in sede di accreditamento nell'albo fornitori della PA e partecipazione a gare indette dalla PA (anche in ATI o RTI)

Presidi:

- ✓ **Codice Etico:** la Società ha previsto specifici principi e norme comportamentali volti a scongiurare i rischi reato sopra indicati chiarendo che nel caso si instaurino rapporti commerciali e di negoziazione con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi concorrenziale. In particolare non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse di eFM, appalti da Ente Pubblico quale committente del servizio.
- ✓ **Segregazione delle funzioni:** la decisione di partecipare ad un bando di gara spetta al Project Manager, sentito l'Amministratore Delegato. La redazione dell'offerta per la partecipazione ad un bando di gara di interesse per la Società è spesso affidata a più soggetti interni coordinati dal Project Manager. La documentazione necessaria per la partecipazione al bando è collezionata dall'Ufficio Business Development e sottoscritta dall'Amministratore Delegato in qualità di legale rappresentante della Società.
- ✓ **Valutazione dei bandi e studio di fattibilità:** il Business Developer raccoglie i bandi emessi

dalle stazioni appaltanti tramite le relative piattaforme ovvero tramite servizi dedicati (ad es. Telemat). I bandi raccolti vengono inseriti in un sistema informatico in cui si tiene traccia anche delle relative valutazioni.

Il Business Developer effettua le valutazioni sui bandi raccolti, con il supporto delle funzioni interessate, anche mediante riunioni interne nelle quali si discute circa il contenuto del disciplinare tecnico e degli ulteriori documenti allegati al bando. A seguito delle valutazioni di opportunità condivise anche con il Board e delle valutazioni tecniche ed economiche, il Client Account/Market Officer si occupa dello studio di fattibilità, al fine di accertare la concreta fattibilità tecnico-economica del servizio richiesto, mediante:

- valutazione della sussistenza e disponibilità delle risorse, infrastrutture, competenze ed eventuali forniture esterne necessarie all'espletamento di quanto richiesto dal potenziale Cliente;
 - predisposizione del budget di offerta.
- ✓ **Gestione conflitto di interessi:** il Market Officer è tenuto a coinvolgere tutti i Team Representative e/o i Plan Officer, nonché i Client Account eventualmente impattati, per verificare l'assenza di situazioni che potrebbero determinare potenziali conflitti di interesse in capo ad eFM, tenendo altresì conto degli eventuali incarichi professionali acquisiti da collaboratori eFM per conto di Enti pubblici o privati che potrebbero interferire con la nuova opportunità di business sul medesimo cliente/ente. A tal fine, ciascun professionista/collaboratore è tenuto a comunicare ad eFM eventuali incarichi ottenuti a titolo personale in qualità di commissario di gara o di collaudatore o qualsiasi altro incarico.
- ✓ **Rapporto con i Partner commerciali:** qualora il Client Account o il Market Officer rilevino la necessità/opportunità di operare in ATI/RTI, gli stessi procedono ad attivare la fase di individuazione e selezione del/dei partner con cui procedere alla costituzione dell'ATI medesima. Una volta individuati i possibili partner, sulla base di valutazioni di opportunità strategico-commerciali, si attiva la fase di valutazione con criteri basati sull'affidabilità professionale dei potenziali partner identificati, da effettuare sulla base di quanto stabilito nella POP_08 "Valutazione sull'affidabilità di clienti, partner e fornitori". Nella valutazione dell'affidabilità commerciale di un potenziale partner, la Società utilizza anche piattaforme specifiche (i.e. Cribis).
- Nel caso in cui i partner risultino affidabili, sia da un punto di vista economico-finanziario sia dal lato etico-deontologico e professionale, il Client Account/Market Officer sottopone le candidature al General Manager, il quale, previo parere vincolante dell'AD, procede alla scelta finale del/i partner più adeguati alla costituzione della specifica ATI/RTI ed avvia le fasi successive di formalizzazione dell'accordo.
- ✓ **Contrattualistica:** nell'accordo volto a regolamentare i rapporti tra le imprese in ATI sono inserite clausole risolutive con cui il partner commerciale si impegna al rispetto dei principi stabiliti nel Codice Etico ovvero viene inoltrata apposita copia del Codice Etico richiedendo una dichiarazione scritta di accettazione ed impegno ad operare nel rispetto di quanto prescritto dal Codice stesso.
- ✓ **Principi di controllo:** l'attività di rilascio di informazioni in sede di accreditamento e la partecipazione alle gare deve essere regolamentata dai seguenti principi di prevenzione e controllo:
- le dichiarazioni rese devono contenere indicazioni veritiere e devono essere effettuate per

iscritto dai soggetti delegati in modo da garantirne la tracciabilità;

- l'account o il PM responsabile del rapporto con il potenziale cliente verifica il contenuto e l'autenticità dei dati e delle informazioni trasmesse, monitorando il rispetto della riservatezza, della sicurezza nella trasmissione e garantendone un'adeguata archiviazione;
 - eventuali dati economici, patrimoniali o finanziari richiesti per l'accreditamento devono essere rilasciati esclusivamente dalla funzione competente (i.e. GM Italia e AD) e non possono in alcun modo essere alterati o contraffatti;
 - tutto il personale coinvolto deve astenersi dal porre in essere qualsiasi comportamento contrario alla normativa 231 ed al Codice Etico al fine di influenzare l'esito della gara a vantaggio della società;
 - deve essere istituito un flusso di comunicazione, accentrato ad esempio verso il GM, riguardo i bandi di gara ove la Società si è attivata e/o cui ha intenzione a partecipare, al fine di monitorare tali iniziative ed evitare la contestuale attivazione di commesse per conto del Cliente che è anche stazione appaltante della gara, venendo a costituire una situazione di potenziale conflitto d'interesse.
 - nell'individuazione delle società con cui unirsi in ATI o RTI, deve essere svolta, ove possibile, una preventiva valutazione di affidabilità professionale delle stesse (i.e. analisi della governance societaria – acquisizione camera commercio, analisi di eventuali eventi pregiudizievoli in capo ai soci e/o agli amministratori delle società stesse, etc.). A tal proposito, eFM ha formalizzato una specifica Procedura Operativa POP_08 "Valutazione sull'affidabilità di clienti, partner e fornitori".
- ✓ **Procedura:** la Società ha formalizzato una specifica procedura PRO_06 Gestione Offerte-Ordini; PRO_07 Partecipazione alle gare; PRO_08 Gestione Commesse; PRO_12 Gestione commesse formative; PRO_05 Ciclo passivo), volta a regolamentare la gestione delle gare indette da enti della Pubblica Amministrazione, nella quale vengono individuate: fasi operative; tempistiche; modalità di gestione del processo (comprensive della predisposizione della documentazione a corredo dell'offerta) e relative responsabilità dei soggetti coinvolti. La società ha integrato la PRO_06 con riguardo alla gestione delle eventuali Gare telematiche cui partecipa, regolamentando l'utilizzo delle piattaforme informatiche pubbliche eventualmente utilizzate (i.e. modalità di accesso, individuazione dei soggetti che possono accedere, etc.); oltretutto con riguardo alle modalità/criteri con cui procedere alla definizione delle offerte economiche (criteri di sconto, individuazione del prezzo a ribasso, etc.).
- ✓ **Reportistica:** ciascun team cura una reportistica al fine di tenere traccia dei bandi raccolti e valutati e degli esiti delle relative valutazioni.
- ✓ **Monitoraggio e controlli:** è previsto lo svolgimento di controlli di primo e secondo livello; il controllo di primo livello è effettuato da Marketing Officer a seguito della validazione dell'offerta a sistema e successivamente a seguito dell'accettazione dell'offerta da parte del cliente. Ai sensi delle procedure di riferimento, il controllo di secondo livello è svolto dal Team People & Compliance, mediante lo svolgimento di audit periodici. La Società è altresì sottoposta agli audit dei certificatori esterni.
- ✓ **Tracciabilità:** in caso di gare gestite mediante accesso alle piattaforme informatiche dell'Ente appaltante, sono individuati i soggetti autorizzati ad accedere e ad inviare la documentazione a corredo della domanda di partecipazione/offerta (i.e. la Segreteria Amministrativa).

Le interlocuzioni con le stazioni appaltanti vengono intrattenute esclusivamente tramite

strumenti tracciabili, quali portali o PEC dall'Ufficio Business Development o dalle funzioni coinvolte nella partecipazione alla gara.

- ✓ **Software gestionale:** il processo è supportato da apposito software gestionale, nel quale vengono inseriti tutti i dati necessari alla gestione della gara/commissa.
- ✓ **Deleghe e procure:** le offerte predisposte ai fini della partecipazione ad una gara sono sempre sottoscritte da soggetti muniti di adeguati poteri-. Il potere di firma degli atti di gara è in capo all'AD e/o ad altro Consigliere Delegato.
- ✓ **Documentazione:** la Società archivia e conserva tutta la documentazione a supporto della gara presso l'Amministrazione.
- ✓ **Flussi OdV:** sono previsti specifici flussi informativi all'OdV riguardo la partecipazione, nel periodo di riferimento, a gare pubbliche ed il loro stato di avanzamento (aggiudicazione, gestione commessa, chiusura, eventuali anomalie, etc.).

Rif.	Attività
3	Amministrazione del personale (gestione paghe e contributi, trattamenti previdenziali, agevolazioni fiscali per l'assunzione del personale - categorie protette, stage - permessi ferie e malattie) anche mediante accesso utilizzo o inserimento di documentazione, dati in piattaforme informatiche della PA

Presidi:

- ✓ **Codice Etico:** la Società ha previsto specifici principi e norme comportamentali volti a scongiurare i rischi reato inerenti le attività di cui sopra (nei rapporti con la PA, nell'utilizzo dei sistemi informatici e nel processo di gestione del bilancio).
- ✓ **Tracciabilità:** il processo garantisce l'idonea tracciabilità della documentazione afferente (dalla rilevazione delle presenze, sino alla determinazione delle poste da iscrivere in bilancio), in modo tale da consentire, in caso di verifiche a posteriori, la ricostruzione delle operazioni di contabilizzazione.
- ✓ **Archiviazione:** tutti i documenti prodotti sono archiviati presso l'Amministrazione e la funzione Responsabile del Personale.
- ✓ **Contratti:** i contratti con i professionisti esterni incaricati di assistere la Società negli aspetti di amministrazione del personale (i.e. predisposizione buste paga, contributi previdenziali, etc.) devono essere integrati con una specifica clausola di rispetto del Codice Etico 231.
- ✓ **Procedure:** la società ha integrato la PRO_04 gestione del Personale al fine dell'individuazione dei principi e degli elementi di controllo attinenti la gestione amministrativa delle risorse, con la previsione, tra l'altro, dei seguenti elementi:
 - rilevamento e controllo delle presenze/ore lavorate su commessa anche attraverso il portale MyeFM (POP_01 Manuale MyeFM);
 - elaborazione buste paghe, pagamento corrispettivi (e rapporti con outsourcer);
 - gestione degli adempimenti fiscali e tributari e contributivi (chi è responsabile delle comunicazioni agli enti esterni tramite ad esempio invio telematico, nonché ai fini della redazione del bilancio).

Rif.	Attività
4	Assistenza alla PA nella redazione dei bandi di gara (i.e. capitolati tecnici, individuazione dei criteri di valutazione delle offerte tecniche – livelli di servizio)

Presidi:

- ✓ **Codice Etico:** sono previsti specifici principi volti a dirimere qualsiasi potenziale conflitto d'interessi e/o comportamenti prodromici alla realizzazione di reati contro la PA.
- ✓ **Gestione operativa del processo:** l'attività viene svolta nel rispetto delle normative di riferimento e col fine ultimo di evitare qualunque potenziale conflitto di interesse. A tal proposito, la Società stabilisce di istituire un flusso di comunicazione nei confronti del CdA e dell'AD/GM, volto a rappresentare da parte dei diversi Responsabili, l'opportunità di attivare incarichi di assistenza di tale tipologia, così da veicolare e gestire l'informativa in modo sistematico e centralizzato, mantenendo traccia nel tempo delle proposte d'incarico ricevute e di quelle effettivamente attivate e/o ancora in corso di svolgimento, in modo da consentire un adeguato monitoraggio di tutti gli incarichi e commesse in essere e poter così evitare di incorrere in situazioni di potenziale conflitto d'interessi (i.e. insiti nel ricoprire un ruolo di servizio sia per la stazione appaltante sia per il fornitore terzo che intende partecipare al bando medesimo).

La Società ha altresì formalizzato, mediante integrazione di procedure esistenti, l'iter operativo da seguire nella gestione di incarichi di assistenza nella redazione dei bandi di gara che, oltre ad indicare il concreto svolgimento del processo, la segregazione delle funzioni e i meccanismi autorizzativi e di archiviazione/tracciabilità, identifica espressamente le attività che non possono essere effettuate perché potenzialmente integranti conflitto di interessi. Nello specifico è stato espressamente previsto che:

- vige il divieto di partecipare alla gara medesima (divieto ribadito dalla stessa normativa degli appalti pubblici);
- non è consentito partecipare in qualità di subappaltatore/subfornitore della società appaltatrice nell'ambito di una gara, il cui capitolato di appalto si è collaborato a redigere;
- vige il divieto di fornire supporto a società terze nella predisposizione dell'offerta tecnica per la partecipazione alla gara di appalto, per la quale eFM ha contribuito alla redazione del capitolato di gara;
- eventuali eccezioni/deroghe a tali principi devono essere vagliate, giustificate ed autorizzate dal CdA, dandone informativa all'Organismo di Vigilanza.

Nella valutazione di eventuali conflitti di interesse, la Società tiene altresì conto degli eventuali incarichi professionali acquisiti da collaboratori eFM per conto di Enti pubblici o privati che potrebbero interferire con la nuova opportunità di business sul medesimo cliente/ente.

- ✓ **Flussi OdV:** la Società prevede flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in caso di eventuali eccezioni alla procedura di riferimento e/o eventi con profili di criticità rispetto al Decreto (si veda allegato n.6 al presente Modello organizzativo).

Rif.	Attività
------	----------

5	Incarichi per lo svolgimento di attività di collaudo di opere pubbliche conferiti a collaboratori eFM
----------	---

Presidi:

- ✓ **Codice Etico:** sono previsti specifici principi volti a garantire il corretto espletamento di tali incarichi di natura pubblica secondo criteri di trasparenza e correttezza, stigmatizzando qualsiasi potenziale conflitto d'interessi e/o comportamenti prodromici a fenomeni corruttivi.
- ✓ **Gestione operativa del processo:** l'incarico di collaudo assegnato dalla PA al soggetto qualificato che è anche consulente/ collaboratore di eFM, è un incarico nominale, le cui responsabilità, anche penali, derivanti dallo svolgimento dello stesso sono di natura personale e dunque ricadono sull'incaricato, il quale, peraltro, assume la qualifica di Pubblico Ufficiale (dal momento che esercita una pubblica funzione amministrativa, disciplinata da norme di diritto Pubblico, con potere autoritativo/certificativo). Ai fini di una gestione trasparente di tali incarichi, così da evitare il verificarsi di potenziali conflitti d'interesse, la Società stabilisce l'attuazione dei seguenti comportamenti:
 - il consulente/collaboratore che riceve la proposta d'incarico in qualità di collaudatore per la PA o per altri servizi professionali di natura personale, deve darne immediata comunicazione scritta al CdA, esplicitando la natura dell'incarico, l'ente pubblico committente e l'indicazione, in ragione delle informazioni in suo possesso e a seguito dell'interrogazione dell'applicativo ERP per la gestione delle commesse attive in eFM, di potenziali conflitti d'interesse che potrebbero sorgere dall'accettazione dell'incarico e dei rapporti eventualmente intercorrenti tra la Società e l'Ente committente;
 - deve essere mantenuta evidenza scritta dell'approvazione da parte del CdA all'espletamento di tale incarico da parte del professionista;
 - deve essere archiviata tutta la documentazione attinente lo svolgimento dell'incarico e conservata presso l'Amministrazione.
- ✓ **Clausole contrattuali:** nei contratti con i collaboratori esterni che operano per conto di eFM, devono essere previste specifiche clausole (risolutive espresse) volte a stabilire i seguenti obblighi:
 - obbligo di presa visione e rispetto del Codice Etico 231,
 - obbligo di comunicazione di ogni eventuale proposta di conferimento d'incarico (in tema di collaudo e/o per servizi professionali in genere) ricevuta da ente pubblico/privato, al fine di consentire ad eFM di valutarne la potenziale conflittualità con le attività ed i servizi già espletati per conto della stessa.
- ✓ **Flussi informativi all'OdV:** deve essere inviata specifica informativa (con le modalità e i tempi stabiliti dall'All.6 al presente MOG - *Flussi informativi all'OdV*) riguardo a tutti gli incarichi professionali personali attivati nel periodo di riferimento.

Rif.	Attività
6	Incarichi per la valutazione delle offerte in una procedura di Gara pubblica in qualità di membri della Commissione aggiudicatrice

Presidi:

- ✓ **Codice Etico:** sono previsti specifici principi volti a garantire il corretto espletamento di tali incarichi secondo i principi di trasparenza e correttezza, stigmatizzando qualsiasi potenziale conflitto d'interessi e/o comportamenti prodromici a fenomeni corruttivi.

Ai fini di una gestione trasparente di tali incarichi, così da evitare il verificarsi di potenziali conflitti d'interesse, la Società stabilisce l'attuazione dei seguenti comportamenti:

- il consulente/collaboratore che riceve la proposta d'incarico in qualità di collaudatore per la PA o per altri servizi professionali di natura personale, deve darne immediata comunicazione scritta al CdA, esplicitando la natura dell'incarico, l'ente pubblico committente e l'indicazione, in ragione delle informazioni in suo possesso e a seguito dell'interrogazione dell'applicativo ERP per la gestione delle commesse attive in eFM, di potenziali conflitti d'interesse che potrebbero sorgere dall'accettazione dell'incarico e dei rapporti eventualmente intercorrenti tra la Società e l'Ente committente;
 - deve essere mantenuta evidenza scritta dell'approvazione da parte del CdA all'espletamento di tale incarico da parte del professionista;
 - deve essere archiviata tutta la documentazione attinente lo svolgimento dell'incarico e conservata presso l'Amministrazione.
- ✓ **Clausole contrattuali:** nei contratti con i collaboratori esterni che operano per conto di eFM, devono essere previste specifiche clausole (risolutive espresse) volte a stabilire i seguenti obblighi:
 - obbligo di presa visione e rispetto del Codice Etico 231,
 - obbligo di comunicazione di ogni eventuale proposta di conferimento d'incarico (in tema di membro della Commissione aggiudicatrice e/o per servizi professionali in genere) ricevuta da ente pubblico/privato, al fine di consentire ad eFM di valutarne la potenziale conflittualità con le attività ed i servizi già espletati per conto della stessa.
 - ✓ **Flussi informativi:** deve essere inviata specifica informativa (con le modalità e i tempi stabiliti dall'allegato n.6 al presente Modello organizzativo *Flussi informativi all'OdV*) riguardo a tutti gli incarichi professionali personali attivati nel periodo di riferimento.

Rif.	Attività
7	Assistenza nella gestione delle procedure di gara

Presidi:

- ✓ **Codice Etico:** sono previsti specifici principi volti a garantire il corretto espletamento di tali incarichi secondo i principi di trasparenza e correttezza, stigmatizzando qualsiasi potenziale conflitto d'interessi e/o comportamenti prodromici a fenomeni corruttivi.
- ✓ **Gestione del processo:** la Società eroga attività di assistenza a enti pubblici e privati nella predisposizione dei documenti di gara (i.e. lettera di invito, capitolato tecnico ecc.). Per gli enti privati, la Società svolge ulteriori attività di assistenza nelle procedure di gara. In particolare, si occupa della selezione di un panel di possibili operatori economici interessati a partecipare alla gara, della definizione dei criteri di valutazione e successiva aggiudicazione ed infine, nella fase di contrattualizzazione, gestisce la negoziazione delle condizioni

contrattuali con l'operatore economico aggiudicatario.

- ✓ **Gestione conflitto di interessi:** la Società ha previsto un presidio interno per evitare situazioni di conflitto di interessi, vietando di svolgere incarichi di membri della Commissione aggiudicatrice in una procedura di gara alla quale ha partecipato.

Nella valutazione di eventuali conflitti di interesse, la Società tiene altresì conto degli eventuali incarichi professionali acquisiti da collaboratori eFM per conto di Enti pubblici o privati che potrebbero interferire con la nuova opportunità di business sul medesimo cliente/ente.

- ✓ **Incarichi a collaboratori esterni:** nei contratti con i collaboratori esterni, è previsto l'obbligo di comunicazione di ogni eventuale proposta di conferimento d'incarico (in tema di membro della Commissione aggiudicatrice e/o per servizi professionali in genere) ricevuta da ente pubblico/privato, al fine di valutare eventuali conflitti di interessi.
- ✓ **Flussi informativi:** deve essere inviata specifica informativa (con le modalità e i tempi stabiliti dall'allegato n.6 al presente Modello organizzativo) riguardo a tutti gli incarichi attivati nel periodo di riferimento in qualità di membri delle commissioni aggiudicatrici.

Rif.	Attività
8	Attività di supporto a società terze nella predisposizione delle offerte per la partecipazione a bandi di gara

Presidi:

- ✓ **Codice Etico:** sono previsti specifici principi volti a garantire il corretto espletamento degli incarichi secondo i principi di trasparenza e correttezza, stigmatizzando qualsiasi potenziale conflitto d'interessi e/o comportamenti prodromici a fenomeni corruttivi.

Rif.	Attività
9	Verifiche e Ispezioni da autorità esterne

Presidi:

- ✓ **Codice Etico:** sono previsti specifici principi volti a chiarire le condotte da adottare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione al fine di dirimere comportamenti potenzialmente integranti le fattispecie di reato previste dall'art. 25 del D.Lgs. n. 231/2001.
- ✓ **Procedure:** la Società ha formalizzato una specifica procedura operativa per la gestione delle verifiche ed ispezioni da autorità esterne, la POP_07, (i.e. dalla fase di accoglimento in azienda dei funzionari pubblici, alla definizione dei soggetti deputati a gestire i rapporti con le diverse autorità in funzione dei rispettivi ambiti di competenza, alla tracciabilità dell'attività svolta fino all'archiviazione della documentazione, tra cui in particolare, dei verbali d'ispezione, nonché ai meccanismi/flussi di reporting nei confronti del superiore e/o del vertice della Società). In particolare sono previsti, tra gli altri, gli step di controllo di seguito individuati:
 - in funzione della materia oggetto d'ispezione e dell'Autorità ispettiva di riferimento, è individuato un soggetto responsabile di gestire l'ispezione ed il rapporto con l'Autorità;

- mantenere traccia dell'elenco dei documenti/beni oggetto di ispezione o sequestrati, nonché degli eventuali documenti fotocopiati;
 - stilare una relazione, ad uso interno, delle attività svolte nel caso in cui non venga, contestualmente alla verifica, rilasciata copia del verbale ispettivo.
- ✓ **Tracciabilità:** tutte le attività svolte in occasione delle verifiche devono essere tracciate e archiviate centralmente presso l'Amministrazione.
- ✓ **Flussi all'OdV:** sono previsti specifici flussi informativi all'OdV riguardo le attività di verifica cui è stata soggetta la Società nel periodo di riferimento e gli esiti delle stesse (eventuali rilievi e relativi piani d'azione correttivi, con invio del relativo verbale d'ispezione rilasciato dall'Autorità ispettiva).

Rif.	Attività
10	Rapporti istituzionali con enti pubblici

Presidi:

- ✓ **Codice Etico:** sono previsti specifici principi volti a chiarire le condotte da adottare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione al fine di dirimere comportamenti potenzialmente integranti le fattispecie di reato previste dall'art. 25 del D.Lgs. n. 231/2001.
- ✓ **Responsabilità, deleghe e procure:** i soggetti che si interfacciano con la PA in occasione di rapporti/incontri istituzionali sono il Presidente del CdA e l'AD.
- ✓ **Tracciabilità:** in occasione di un programmato evento istituzionale, la Società deve provvedere a conservare elementi di tracciabilità degli incontri (i.e. agenda incontro, corrispondenza, materiale fornito in caso di relazioni/docenze, etc.).
- ✓ **Flussi all'OdV:** informativa in tema di possibili casistiche di criticità che potrebbero configurarsi riguardo alla gestione dei rapporti istituzionali con Enti pubblici.

Rif.	Attività
11	Gestione dei contenziosi – rapporti con autorità giudiziarie

Presidi:

- ✓ **Codice Etico:** sono previsti specifici principi volti a stigmatizzare condotte potenzialmente integranti la fattispecie di reato in esame.
- ✓ **Contratti:** il rapporto con il consulente legale viene sempre formalizzato in un apposito contratto. All'interno dei contratti/lettere d'incarico con i legali esterni, adeguatamente approvati dai soggetti aventi delega/procura, deve essere sempre inserita la clausola risolutiva espressa di rispetto del Codice Etico adottato da eFM.
- ✓ **Responsabilità:** sono individuati con specifica delega/procura i soggetti con potere di rappresentanza della società dinanzi a qualunque organo giurisdizionale in ogni stato e grado di giudizio.
- ✓ **Tracciabilità:** la Società deve provvedere a: i) tenere traccia sistematica di tutti gli eventuali procedimenti in corso, ove la stessa è coinvolta (i.e. anche, ove possibile, mediante la

creazione di un registro su un database elettronico ove riportare le informazioni di sintesi relative agli stessi: tipologia del contenzioso; data di notifica del ricorso; autorità adita; sede del contenzioso; attore; nominativo del legale incaricato; oggetto del contenzioso, grado del giudizio, data delle udienze e provvedimenti adottati); ii) conservare tutti gli atti relativi alla gestione del contenzioso per almeno dieci anni, assicurando il rispetto delle regole di privacy e riservatezza.

✓ **Flussi informativi:**

- a) ad evento: l'Organismo di Vigilanza dovrà essere prontamente informato in merito all'insorgere di un contenzioso relativo alla società potenzialmente impattante ai fini 231;
- b) periodici (annualmente): in merito numero di contenziosi in essere, allo stato di svolgimento degli stessi e ai nominativi dei professionisti incaricati.

Rif.	Attività
12	Sviluppo del mercato, gestione dei rapporti con i clienti pubblici finalizzata all'acquisizione di ordini/attività promozionale

Presidi:

- ✓ **Codice Etico:** sono previsti specifici principi volti a stigmatizzare condotte potenzialmente prodromiche di reati contro la PA.
- ✓ **Gestione operativa del processo:** vengono fissati ad inizio anno gli obiettivi di marketing-commerciali in funzione dello sviluppo dei diversi business. Il Sistema di scontistica prevede un meccanismo di sconto c.d. "a budget", tracciato nel Sistema gestionale ERP al momento della creazione dell'offerta. La funzione competente può applicare uno sconto fino al 30% dell'importo risultante dal budget di commessa. Per progetti di tipo commerciale (non innovativi) si può arrivare fino ad una percentuale di sconto pari al 50% sul budget. In ogni caso, le scontistiche così caricate a Sistema ERP sono soggette alla valutazione del Client Leader ed all'approvazione finale da parte dell'AD. La Società ha formalizzato tale processo nell'ambito di specifica procedura (PRO_06 "Gestione offerte-ordini").
- ✓ **Rapporti con soggetti terzi in qualità di promotori:** in merito ai soggetti terzi che agiscono per conto di eFM nella promozione e sviluppo di affari, eFM deve adottare i seguenti elementi di controllo:
 - i rapporti con gli agenti/consulenti devono essere sempre regolamentati da apposito contratto che contenga la clausola di rispetto del Codice Etico della Società;
 - la selezione del terzo deve essere attuata anche in considerazione del possesso di requisiti di eticità ed affidabilità professionale dello stesso (insussistenza eventi pregiudizievoli, etc.);
 - le provvigioni devono essere stabilite all'inizio di ogni anno secondo criteri obiettivi, concreti e raggiungibili e l'erogazione delle stesse deve essere congrua rispetto agli obiettivi fissati e raggiunti.
- ✓ **Tracciabilità:** deve sempre essere tenuta traccia degli incontri con clienti di natura pubblica/privata che i soggetti di eFM (i.e. dipendenti/consulenti che operano ai fini del business development) svolgono al fine di attivare nuove commesse/progettualità (i.e.

corrispondenza, agenda incontro, eventuale documentazione scambiata).

- ✓ **Reporting:** il soggetto che attiva un contatto con un cliente, con potenzialità di sviluppo, deve inviare specifica informativa al GM, in modo tale che venga monitorata l'attività di promozione della Società verso l'esterno e sia possibile gestire anticipatamente eventuali conflitti d'interesse che potrebbero nascere in relazione ad altre iniziative già in corso o in programmazione.
- ✓ **Flussi all'OdV:** flussi informativi in caso di deroghe e/o criticità rispetto alle procedure aziendali e/o al Decreto n. 231/2001.

Rif.	Attività
13	Gestione delle sponsorizzazioni, delle donazioni e degli omaggi

Presidi:

- ✓ **Codice Etico:** sono previsti specifici principi etici e regole di condotta che è opportuno tenere in caso di sponsorizzazioni, donazioni od omaggi al fine di evitare condotte potenzialmente prodromiche alla commissione dei reati in esame.

- ✓ **Gestione operativa del processo:**

Donazioni: l'erogazione di donazioni (seppur non frequente) è sempre rivolta verso beneficiari con caratteristiche etico-professionali elevate e per scopi sociali e/o di promozione dello sport.

Sponsorizzazioni: le iniziative di sponsorizzazione sono regolamentate da specifico e formalizzato contratto con la controparte, che deve contenere clausole di rispetto del Codice Etico e una dichiarazione della controparte che le somme ricevute saranno utilizzate esclusivamente come corrispettivo per la prestazione effettuata nell'ambito dell'attività di sponsorizzazione, come risultante dal contratto medesimo.

Eventi: la Società periodicamente (in media 2 volte l'anno) organizza eventi, che possono svolgersi anche all'estero, ai quali generalmente invita clienti, partner e/o fornitori. Gli inviti sono sempre concordati con l'AD e da lui autorizzati.

Omaggi: gli omaggi non vengono normalmente effettuati, salvo gadget di modico valore e/o omaggi in occasione delle festività natalizie.

- ✓ **Procedure:** la società ha implementato una specifica procedura in merito alla gestione delle sponsorizzazioni, delle donazioni e omaggistica, al fine di garantire i seguenti principi di controllo (POP_12):
 - Un'adeguata segregation of duties: è stato previsto un iter autorizzativo che garantisca la separazione dei ruoli tra chi richiede, verifica la presenza dei requisiti da parte del beneficiario, approva e procede al pagamento delle sponsorizzazioni/delle donazioni;
 - la valutazione di affidabilità: i contributi devono essere erogati solo in favore di soggetti affidabili secondo criteri etico-deontologici ed in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalla normativa di riferimento;
 - i criteri di individuazione dei soggetti terzi da invitare agli eventi organizzati da eFM (clienti, partner, fornitori, esponenti della PA, etc.), le modalità di eventuale rimborso delle spese dagli stessi sostenuti e l'attenzione agli elementi logistici ed organizzativi dell'evento in

modo che lo stesso non possa configurarsi quale "altra utilità" nei confronti degli invitati;

- la formale individuazione dei soggetti responsabili del processo e dei poteri autorizzativi;
 - il monitoraggio sull'effettiva realizzazione del progetto sponsorizzato;
 - l'individuazione di soglie entro cui accordare l'erogazione (sia per singola elargizione, che per soglia cumulata).
- ✓ **Flussi informativi:** report periodico nei confronti dell'OdV riepilogativo delle iniziative di sponsorizzazione, donazione, omaggistica effettuate dalla Società nel periodo di riferimento.

Rif.	Attività
14	Gestione note spese e spese di rappresentanza

Presidi:

- ✓ **Codice Etico:** sono previsti specifici principi etici in merito alla corretta gestione e tracciabilità delle operazioni.
- ✓ **Gestione operativa del processo e tracciabilità:** nella prassi aziendale, la tracciabilità dei rimborsi spese è garantita attraverso la gestione del servizio Time Sheet, attraverso l'inserimento dei dati a sistema e la produzione della relativa nota spese. La spesa posta a rimborso è sempre associata al Codice Commessa. È presente una piccola cassa contante per le spese di lieve entità (normalmente inerenti esigenze operative di sede).
- ✓ **Monitoraggio:** la modulistica presentata per il rimborso viene verificata riguardo alla congruità della spesa ed all'evidenza documentale relativa sia dal superiore gerarchico, sia dall'Amministrazione.
- ✓ **Protocolli:** la società ha implementato una procedura operativa specifica (POP_03 Gestione viaggi e trasferte) volto a formalizzare l'iter operativo da seguire nella gestione dei rimborsi spese, delle trasferte aziendali nonché delle spese di rappresentanza, che prevede i seguenti step di controllo:
 - la rimborsabilità solamente delle spese preventivamente autorizzate, purché siano ragionevoli, appropriate e comunque sostenute nello svolgimento di attività per conto della Società;
 - l'individuazione dei soggetti responsabili di verificare e di approvare la nota spese di un dipendente/collaboratore, attestando: i) la congruità delle spese riportate; ii) la conformità alle procedure aziendali di riferimento;
 - l'indicazione delle singole tipologie e dell'eventuale importo massimo di spesa ammesse a rimborso;
 - la presenza ed archiviazione della documentazione inerente le spese sostenute (giustificativi);
 - l'indicazione dei nominativi di eventuali ospiti nel caso di spese di rappresentanza, specificando se appartenenti alla P.A.
 - l'individuazione dei soggetti in possesso di una carta di credito aziendale, le modalità di utilizzo della stessa e di verifica delle spese sostenute con quanto stabilito dai principi e

regole aziendali.

- ✓ **Flussi informativi:** comunicare tempestivamente all'OdV qualsiasi evento/atto e/o comportamento attuato in deroga ai suddetti principi e/o che presenti profili di criticità riguardo a quanto stabilito dal Decreto.

Rif.	Attività
15	Selezione, assunzione e processo incentivante del personale

Presidi:

- ✓ **Codice Etico:** sono previsti specifici principi etici volti a far sì che la selezione, assunzione e valutazione del personale siano fondati sempre su criteri oggettivi e trasparenti.
- ✓ **Procedure:** la Società ha implementato una specifica procedura in tema di "Gestione del personale" (PRO_04) che disciplina: i) la richiesta della risorsa da parte del singolo responsabile di commessa; ii) la fase di selezione dei curricula, iii) gli step di selezione che il candidato deve effettuare; iv) i criteri e le metodologie di valutazione ed incentivazione delle risorse. Tale procedura garantisce un processo di selezione e incentivazione chiaro e trasparente. Intervengono nel processo differenti soggetti a diversi livelli, il che garantisce una buona segregazione dei compiti e poteri.

Il processo di selezione del personale deve in ogni caso essere ispirato ai seguenti elementi di controllo, che la Società ha formalizzato nella PRO_04:

- l'indicazione specifica dei criteri di selezione dei candidati, in modo che siano oggettivi, trasparenti e tali da consentire anche una valutazione sull'affidabilità etico-professionale degli stessi (i.e. assenza di conflitti d'interesse; assenza di eventi pregiudizievoli, autodichiarazione di non essere coinvolto in procedimenti penali; regolarità del permesso di soggiorno, casellario giudiziale, etc.);
 - la gestione di eventuali conflitti d'interesse (i.e. candidato ex dipendente della PA; etc.): nell'ipotesi in cui il valutatore si trovi in una posizione di conflitto di interessi deve astenersi dall'effettuare il colloquio e nel caso in cui il candidato prescelto abbia legami familiari e/o professionali, di dipendenza/ex dipendenza con la PA, Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio, sarà necessario far emergere tali informazioni (ad es. nella Scheda personale che viene compilata inizialmente dal candidato) e valutare i provvedimenti opportuni di concerto con il Responsabile Risorse Umane, il GM e/o AD;
 - prevedere l'inserimento della clausola di rispetto del Codice Etico nei contratti con Società/Agenzie di ricerca del personale, di cui eFM eventualmente si avvale per la selezione delle risorse;
 - l'obbligo da parte del Responsabile Risorse Umane di provvedere alla tempestiva comunicazione dell'avvenuta nuova assunzione alle funzioni aziendali competenti (i.e. in materia di salute e sicurezza, Sistemi informativi, etc.) al fine di poter adempiere a tutti gli obblighi inerenti la gestione della nuova risorsa;
- ✓ **Procure e deleghe:** i contratti di lavoro, per delega formale, vengono sottoscritti dall'AD, ad esclusione di quelli inerenti i livelli di quadro e dirigente che vengono firmati dal Presidente del CdA.

- ✓ **Flussi informativi:** sono previsti specifici flussi all'Organismo di Vigilanza con riguardo all'elenco delle assunzioni effettuate nel periodo di riferimento, specificando casistiche in cui i candidati presentavano situazioni di potenziale conflitto d'interesse con la Società.

Rif.	Attività
16	Acquisti di beni e servizi

Presidi:

- ✓ **Codice Etico:** sono previsti specifici principi etici volti a stigmatizzare qualsiasi condotta potenzialmente integrante le fattispecie di reato in esame.
- ✓ **Procedure:** la procedura acquisti e qualifica fornitori è regolata dalle Linee guida del sistema qualità (Manuale Qualità) e da Procedure di sistema e operative specifiche e formalizzate:
 - PRO_08 Gestione della commessa
 - PRO_12 gestione della commessa formativa
 - PRO_05 Ciclo passivo
 - PRO_02 Gestione della documentazione

Il processo, tracciato anche mediante il supporto del gestionale aziendale ERP (gestione amministrative delle commesse), garantisce l'adeguata segregazione delle funzioni.

- ✓ **Deleghe e procure:** sono individuati mediante espressa delega i titolari di potere di acquisto all'interno della società (AD, DL e GM).
- ✓ **Tracciabilità e archiviazione:** tutta la documentazione inerente l'acquisto viene archiviata a cura dei diversi PM di Commessa e dell'Amministrazione.
- ✓ **Contratti:** i rapporti con i fornitori devono essere formalizzati in accordi quadro/contratti/lettere d'incarico, nei quali deve essere inserita la clausola di rispetto del Codice Etico. Deve inoltre essere imposto contrattualmente al fornitore di comunicare senza indugio le situazioni, anche sopravvenute rispetto alla stipula del contratto, che lo vedono sottoposto a procedimento per l'applicazione della normativa antimafia, ovvero per reati che incidono sull'affidabilità professionale (reati contro la P.A., reati associativi, delitti di usura, estorsione, ricettazione, riciclaggio e per le altre figure delittuose che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata), o ancora per l'applicazione di misure cautelari o sentenza di condanna, ancorché non definitiva, per reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001, nonché ogni altra circostanza sopravvenuta che possa influire sul mantenimento dei requisiti. Infine, deve essere formalizzato che la dichiarazione di dati falsi od incompleti, da parte del fornitore principale o da parte del soggetto di cui lo stesso si avvale, comporti la risoluzione espressa del contratto.
- ✓ **Flussi informativi:** devono essere previsti flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in merito ad eventuali non conformità/anomalie e/o deroghe al processo di acquisto e selezione/gestione dei fornitori (es. per operazione effettuate in deroga agli standard adottati dalla Società).

B DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

1. Le norme di riferimento

Art. 24-bis D.Lgs. n. 231/2001

- Documenti informatici (Art. 491-bis c.p.)
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (Art. 615-ter c.p.)
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (Art. 615-quater c.p.)
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (Art. 615-quinquies c.p.)
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617-quater c.p.)
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e altri mezzi atti ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617-quinquies c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (Art. 635-bis c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (Art. 635-ter. c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (Art. 635-quater c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (Art. 635-quinquies c.p.)
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (Art. 640-quinquies c.p.)
- Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, D.L. 21 settembre 2019, n. 105)

Per il dettaglio delle norme si rinvia all'Elenco Reati – Allegato n. 1.

2. Le attività sensibili

Rif.	Attività	Reati	Potenziati modalità realizzative
1	Gestione dei sistemi informativi e sviluppo/vendita di software gestionali	artt. 491 bis e ss.	Nell'ambito di tale macro attività, i reati indicati potrebbero, a titolo esemplificativo, essere integrati attraverso l'introduzione, senza averne autorizzazione, in sistemi protetti da misure di sicurezza; attraverso il possesso abusivo di codici o altri mezzi di accesso ad un sistema informatico protetto; attraverso la diffusione di programmi idonei a danneggiare un sistema informatico di un terzo; attraverso l'intercettazione abusiva di una conversazione informatica; attraverso la distruzione, il deterioramento o la cancellazione di informazioni, dati o programmi informatici altrui; attraverso la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la

		<p>soppressione di informazioni, dati o programmi informatici.</p> <p>Il reato di falsità in documenti informatici, invece, potrebbe essere realizzato dai soggetti di volta in volta interessati attraverso, a titolo esemplificativo, la falsa attestazione, in atti e documenti informatici, di fatti dei quali l'atto o il documento stesso è destinato a provare la veridicità. Inoltre, visto il particolare business della Società che comprende l'attività di vendita a clienti privati/pubblici di software gestionali (i.e. Archibus; ESSE-Re) che possono richiedere un'interfaccia con i sistemi/applicativi informatici del cliente, si potrebbero potenzialmente configurare casistiche di intromissione abusiva nei sistemi informatici dei clienti per l'acquisizione indebita di dati/informazioni da utilizzare nell'interesse o a vantaggio della Società.</p>
--	--	---

3. Presidi esistenti: principi generali e protocolli specifici

Presidi:

- ✓ **Codice Etico:** sono previsti specifici principi etici volti a dirimere condotte potenzialmente integranti i reati in esame.
- ✓ **Sistema di Gestione:** la società ha implementato un insieme di strumenti e presidi di controllo rispetto agli elementi hardware e software in uso presso l'azienda, nonché con riguardo alla protezione e tutela dei dati, informazioni e/o documenti scambiati attraverso strumenti informatici, quali posta elettronica, cartelle condivise, piattaforme intranet, internet e più in generale per il tramite della rete telematica.
- ✓ **Procedure:** la Società ha adottato specifica Procedura operativa (PRO_03 – Gestione del Sistema Informativo aziendale) ed un Regolamento specifico (REGI_02 Corretto utilizzo del sistema informatico aziendale) in tema di gestione della rete informatica di eFM, la quale, tra l'altro, stabilisce che:
 - tutti i PC in uso sono protetti da un sistema di protezione **antivirus** centralizzato che viene aggiornato automaticamente da internet ogni settimana;
 - settimanalmente il Responsabile Sistemi Informativi verifica il funzionamento dei punti cardine della rete (Server), controllando la memoria di sistema e lo spazio su disco;
 - il **back-up** del server centrale è previsto ogni sabato sera alle ore 24:00, per tutte le cartelle e ogni giorno alle 24.00 per alcune cartelle di dati specificamente individuate. I dati vengono salvati su apposito strumento informatico, riciclato per la sovrascrittura. Per quanto riguarda il salvataggio dei dati contenuti nel DB interno, esso avviene giornalmente ed i dati vengono trascritti sul fileserver. Le copie dei back up sono conservate in un luogo sufficientemente distante dal sito principale e vengono effettuati dei test sul ripristino dei dati. La Società ha altresì predisposto piani di Disaster Recovery e di Business Continuity per garantire la continuità dei sistemi informatici.
 - **Protezione della rete:** eFM dispone di due Firewall che non permettono l'accesso da Internet verso la propria rete locale, inclusi i server interni. Gli stessi firewall controllano anche l'accesso alle DMZ (zona pubblica di eFM), ove sono collocati server pubblici come

FTP e Posta elettronica, sia limitato al minimo indispensabile. I server pubblici di sviluppo sono accessibili dall'esterno solo in modo controllato, attraverso indirizzi internet riconosciuti.

- per le **implementazioni in ASP**, eFM dispone inoltre di un server presso una webfarm della Società Itnet, che, come da regolare contratto sottoscritto, è pienamente responsabile del suo funzionamento e della sua protezione. eFM inoltre pubblica i progetti ASP con accesso limitato esclusivamente agli utenti in possesso delle credenziali di accesso (username e password).
- ✓ **Inventari**: è istituito ed aggiornato un inventario delle applicazioni, banche dati utilizzate, software e beni strumentali in uso dagli utenti.
- ✓ **Profilazione degli accessi al sistema informatico**: l'accesso alle applicazioni aziendali è consentito solo tramite credenziali di accesso (user-id e password). I codici identificativi per l'accesso alle applicazioni e alla rete sono individuali ed univoci. Devono essere previste regole per la scadenza delle password di accesso e per lo svolgimento di verifiche periodiche sul sistema di autorizzazione (ad esempio riguardo ad eventuali user-id non utilizzate e/o in occasione di cambi mansione, uscita di personale, etc.). Gli accessi da remoto sono protetti tramite l'utilizzo di VPN e di protezione della rete (sistemi F5). Anche eventuali cartelle *in share* con altri soggetti per lo svolgimento di specifiche progettualità (i.e. partner/ clienti, etc.) sono protette da credenziali di accesso previamente autorizzate.
- ✓ **Sicurezza fisica**: la Società ha implementato procedure formali per l'analisi dei rischi e la conseguente progettazione delle aree fisiche contenenti beni informatici. Vengono adottati controlli e comunicate le linee guida per il personale dipendente o per terze parti per l'accesso ad aree sicure. È formalizzata la gestione della security dei siti dei sistemi, che includano, ad esempio, le modalità di vigilanza, l'accesso mediante badge di riconoscimento, meccanismi di anti-allagamento e anti-incendio, etc.
- ✓ **Software anti-virus su tutti i client**: è stato installato e viene regolarmente aggiornato un software anti-virus su tutti i client e su tutti i server; sono verificati gli allegati di posta elettronica ed i download da Internet. Sono previsti appositi strumenti per limitare l'accesso esclusivamente ai siti autorizzati. Sono adottate procedure sia per il ripristino dei sistemi in caso di emergenza da virus sia per garantire l'utilizzo del software autorizzato e provvisto di licenza. Infine, vengono effettuate attività periodiche di verifica dei software installati.
- ✓ **Gestione degli incidenti di sicurezza**: la società ha adottato procedure e strumenti per la rilevazione degli incidenti di sicurezza. Devono essere adottate procedure di reporting e comunicazione degli eventuali incidenti di sicurezza ai soggetti interessati e definite le responsabilità per la risposta ad incidenti relativi alla sicurezza logica delle infrastrutture IT.
- ✓ **Controlli crittografici**: ove ritenuto necessario in ragione di un'analisi sulla riservatezza dei dati, eFM ha adottato specifiche procedure per l'utilizzo di strumenti di firma digitale e di tecniche specifiche di crittografia per la protezione di informazioni critiche.
- ✓ **Attività di controllo**: vengono effettuate attività periodiche di verifica tecnica della sicurezza dei sistemi. Anche con riguardo agli ambienti di sviluppo, sono effettuati periodicamente test di vulnerabilità riguardo la sicurezza dei dati e sistemi.
- ✓ **Privacy**: la Società garantisce il rispetto degli adempimenti previsti dalla Legge n. 196/2003 (c.d. "Legge sulla privacy"). eFM, in particolare, deve dotarsi di sistemi che consentano il monitoraggio degli accessi e delle operazioni svolte dagli Amministratori di sistema; deve,

altresì, prevedere un'attività di formazione periodica nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori sulle tematiche Privacy e sulla sicurezza delle informazioni. Inoltre, eFM è tenuta alla riservatezza (contrattualmente prevista) nei confronti di tutte le informazioni delle quali venga in possesso per effetto dello svolgimento delle attività peculiari del suo business (anche per quel che riguarda i dati dei quali viene in possesso nello svolgimento della rivendita, implementazione e monitoraggio per clienti privati e pubblici di software gestionali). L'accesso a tali sistemi è protetto e limitato esclusivamente ai soggetti all'uopo autorizzati.

- ✓ **Flussi interni:** la società deve implementare un flusso di comunicazione, tra le funzioni aziendali competenti (Risorse Umane, Sistemi IT, etc.) al fine di gestire casistiche di nuove assunzioni/uscite di personale o soprattutto cambi mansione/ruoli/struttura di appartenenza, adeguando pertanto quanto più tempestivamente possibile i relativi profili di accesso alla rete ed ai sistemi informativi aziendali.
- ✓ **Flussi OdV:** sono previsti flussi informativi nei confronti dell'OdV da parte di chiunque rilevi profili di anomalia e/o criticità rispetto a quanto previsto dal sistema di gestione dei sistemi informativi oltreché rispetto alle disposizioni al riguardo indicate dal Modello e/o alle eventuali segnalazioni di potenziale configurabilità dei delitti informatici presupposto del Decreto.

C DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E REATI TRANSAZIONALI

1. Le norme di riferimento

1.1. Reati transnazionali

La legge 16 marzo 2006, n. 146, "Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001", ha esteso la responsabilità amministrativa degli enti ai reati di c.d. criminalità organizzata transnazionale.

In linea generale, nell'ambito della più ampia definizione di reati di criminalità transnazionale e con riferimento ai reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente ex D.Lgs. n. 231/2001, vengono in considerazione, ai sensi dell'art. 10 della legge n. 146 del 2006, le fattispecie delittuose concernenti i reati di associazione, i reati di traffico di migranti e di intralcio alla giustizia, a condizione che tali condotte delittuose siano state connotate dall'elemento della "Transnazionalità"⁴ e siano state commesse, nell'interesse o a vantaggio dell'ente, da soggetti che rivestono al suo interno un ruolo apicale o subordinato. Nello specifico le fattispecie rilevanti sono le seguenti:

- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.);
- associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del T.U. di cui al d.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43);
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del T.U. di cui al d.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309);
- traffico di migranti (art. 12, commi 3, 3bis, 3 ter e 5, D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
- favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

1.2. Delitti di criminalità organizzata

La L. 15 luglio 2009, n. 94 ("Disposizioni in materia di sicurezza pubblica") ha esteso, con l'introduzione dell'art. 24 *ter* nel D.Lgs. 231/2001, la responsabilità amministrativa degli enti agli illeciti dipendenti dai delitti di criminalità organizzata commessi nel territorio dello Stato ancorché privi del requisito della transnazionalità.

Art. 24-ter D.Lgs. n. 231/2001

⁴ Reato transnazionale: Si considera reato transnazionale "il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: sia commesso in più di uno Stato; ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato." Per "gruppo criminale organizzato", ai sensi della Convenzione delle Nazioni Unite contro la criminalità organizzata transnazionale, si intende "un gruppo strutturato, esistente per un periodo di tempo, composto da tre o più persone che agiscono di concerto al fine di commettere uno o più reati gravi o reati stabiliti dalla convenzione, al fine di ottenere, direttamente o indirettamente, un vantaggio finanziario o un altro vantaggio materiale".

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- Delitti di associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all’acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull’immigrazione clandestina di cui all’art. 12 D.Lgs. n. 286/1998 (art. 416, sesto comma c.p.);
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.);
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- Associazione a delinquere finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 309/90);
- Delitti concernenti la fabbricazione ed il traffico di armi da guerra, esplosivi ed armi clandestine (art. 407, co. 2, lett. a, n. 5, c.p.p.).

Per il dettato delle norme sopra richiamate si rinvia all’Allegato n.1 “Elenco Reati”.

2. Le attività sensibili

Sulla base dell’analisi preliminare effettuata, si è ritenuto di poter qualificare non sussistente il rischio riguardo le fattispecie concernenti la *fabbricazione e il traffico d’armi, il sequestro di persona a scopo di estorsione, la riduzione in schiavitù, l’alienazione di schiavi, la tratta di persone e lo scambio elettorale politico-mafioso*, che appaiono lontane dalla realtà della Società.

Di contro risulta astrattamente configurabile in termini di rischio-reato *la fattispecie di associazione per delinquere semplice (art. 416 c.p.) e di associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 426 bis)*. Con riguardo a tale ultima fattispecie è utile precisare che, seppur possa sussistere il rischio-reato di potenziale commissione dell’illecito, se non altro per l’operatività di controllate della Società nell’ambito di particolari aree territoriali (i.e. America Latina; Emirati Arabi), l’effettiva realizzazione appare poco probabile dati gli elementi costitutivi della condotta (che deve essere caratterizzata da forza di intimidazione del vincolo associativo e dalla condizione di assoggettamento e di omertà).

In merito, invece, alla più ampia fattispecie di Associazione per delinquere (art. 416 c.p.), c.d. “semplice”, è opportuno tenere conto delle seguenti considerazioni. Considerato che il reato associativo si caratterizza per quattro elementi fondamentali:

- un vincolo associativo tra tre o più persone (sia interne o esterne all’azienda), tendenzialmente permanente o comunque stabile;
- un programma criminoso indeterminato; ai fini della configurabilità del reato, l’indeterminatezza del programma criminoso deve intendersi quale pluralità di delitti programmati (Cassazione penale, sez. I, 15 gennaio 1997, n. 67).
- una adeguata struttura organizzativa, sia pur minima, ma idonea e adeguata a realizzare gli obiettivi criminosi presi di mira;
- un affectio societatis, consistente nella coscienza e nella volontà dei partecipi di essere associati ai fini dell’attuazione di un programma criminoso indeterminato.

Considerato, inoltre, che il delitto associativo prescinde dall’effettiva realizzazione dei c.d. reati scopo, mentre potrebbe astrattamente acquisire rilevanza qualsiasi illecito previsto dal codice

penale ovvero da leggi speciali (programma criminoso indeterminato), si può concludere, come ampiamente sostenuto in dottrina, per una sostanziale impossibilità materiale di procedere ad una analitica mappatura dei rischi-reato (come sostenuto anche da Confindustria).

Conseguentemente, ai fini della prevenzione del rischio-reato, la Società, al fine di tutelarsi dalla potenziale imputazione di una "colpa organizzativa", si è adoperata al fine di impedire/ostacolare la possibile creazione di strutture parallele che possano poggiarsi sui mezzi e le risorse dell'azienda (requisito della struttura organizzativa), quali strumenti per la realizzazione di un programma criminoso caratterizzato dal vincolo associativo.

A tal proposito, in fase di mappatura del rischio-reato, sono state esaminate le seguenti casistiche:

- a) Associazione interna, ovvero quando gli associati sono tutti interni all'ente;
- b) Associazione esterna (sia nazionale o transnazionale), ovvero quando tra gli associati vi sono anche soggetti esterni all'ente.

Nel caso sub a), le potenziali aree di rischio riguardano i processi decisionali collegiali insiti nelle diverse fasi di svolgimento delle attività d'impresa. A tal proposito, è stata oggetto di mappatura l'attività degli organi/comitati collegiali con compiti gestionali e/o decisionali (i.e. il Consiglio di Amministrazione, riunioni di team/comitati di business), rispetto ai quali è stata oggetto di analisi la sussistenza di elementi di controllo, quali: i) la tracciabilità delle decisioni assunte (i.e. verbalizzazione delle riunioni), ii) le regole di funzionamento interno, iii) i meccanismi a presidio della separazione dei ruoli, ovvero dell'esistenza ed adeguatezza di flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

Nel caso sub b), rilevano quali aree potenzialmente a rischio tutte le attività che implicano rapporti di qualsiasi natura con soggetti terzi esterni (fornitori, clienti, partners, etc.) alla Società. A tale riguardo, la Società ritiene di poter fronteggiare il rischio con le procedure già esistenti, ed indicati nell'ambito delle diverse Parti Speciali del presente Modello Organizzativo, e con le norme contenute nel Codice Etico, di volta in volta applicabili in funzione delle specifiche modalità realizzative. A mero titolo esemplificativo, si ritiene possano rientrare in tale ambito le Procedure, afferenti la gestione del ciclo attivo, la gestione dei rapporti con i clienti finalizzata all'acquisizione degli incarichi, la selezione dei partners e dei fornitori, la gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici, etc.

Controlli: principi generali e protocolli specifici

- ✓ **Codice Etico:** sono presenti specifici principi e regole di condotta volti alla stigmatizzazione di condotte potenzialmente integranti le fattispecie di reato di cui all'art. 24 ter del Decreto 231/2001. Più nello specifico la Società condanna qualsiasi comportamento, posto in essere, sia sul territorio nazionale sia a livello transnazionale, da parte dei soggetti che rivestono un ruolo apicale o subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali l'associazione per delinquere, l'associazione di tipo mafioso e l'intralcio alla giustizia; ovvero determinare possibili violazioni delle ulteriori disposizioni contro la criminalità organizzata di cui all'art. 24-ter del D.Lgs. 231/2001. A tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo (verificabilità, tracciabilità, monitoraggio, segregazione di funzioni, etc.). La Società, al fine di fronteggiare e ridurre i rischi di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali, stabilisce che i rapporti d'affari devono essere intrattenuti esclusivamente con clienti, collaboratori, partners e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime. A tal fine sono previste regole e procedure

che assicurano la corretta identificazione della clientela e l'adeguata selezione e valutazione dei fornitori con cui collaborare. La Società adotta tutti i necessari strumenti di controllo affinché i centri decisionali interni alla Società agiscano e deliberino mediante regole codificate e tengano traccia del loro operato (quali, a titolo esemplificativo, verbali di riunione, meccanismi di reporting, etc.). In tal modo la Società si adopera al fine di scongiurare il verificarsi di fenomeni associativi di matrice interna finalizzati alla commissione di illeciti e che si avvalgano a tali fini dei mezzi, delle risorse e del patrimonio aziendale”.

- ✓ **Procedure:** nel caso di ipotesi di associazione per delinquere finalizzata alla commissione di reati presupposto del D.Lgs. 231/2001 (avente ad oggetto ad esempio i reati di: corruzione, truffa, ricettazione, riciclaggio, falso in bilancio, reati afferenti la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, etc.), la Società ha adottato una serie di misure di controllo e di procedure aziendali volte a contrastare il rischio di commissione di tali reati di scopo (cfr. Parti Speciali di riferimento), le quali consentono conseguentemente di ridurre anche il rischio del verificarsi del fenomeno associativo diretto allo svolgimento degli stessi.

In particolare, tali procedure consentono di:

- attribuire le *responsabilità decisionali* in modo commisurato al grado di responsabilità, autorità e autonomia conferito;
 - definire, assegnare e comunicare correttamente i *poteri autorizzativi e di firma*, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese in modo tale che a nessun soggetto siano attribuiti poteri illimitati;
 - garantire il principio di *separazione dei ruoli* nella gestione dei processi, provvedendo ad assegnare a soggetti diversi le fasi cruciali di cui si compone il processo e, in particolare, quella dell'autorizzazione, della contabilizzazione, dell'esecuzione e del controllo;
 - assicurare la verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità di ogni operazione o transazione;
 - prevedere momenti di monitoraggio sulla correttezza dell'attività svolta dalle singole funzioni nell'ambito del processo considerato (rispetto delle regole, corretto utilizzo dei poteri di firma e di spesa, etc.);
 - assicurare un'adeguata selezione dei consulenti e fornitori, garantendo la trasparenza del processo di affidamento degli incarichi/forniture, nonché la sussistenza di requisiti di onorabilità professionalità, oltre che, affidabilità di tutti i soggetti che a qualunque titolo intervengono nei processi aziendali (cfr. POP_08 "Valutazione sull'affidabilità di clienti, partner e fornitori");
 - garantire la presenza di appositi *meccanismi di reporting* che consentano la sistematica rendicontazione da parte del personale chiamato ad effettuare attività considerate sensibili.
- ✓ **Processo decisionale collegiale:** il funzionamento del Consiglio di Amministrazione in termini di meccanismi di deliberazione, frequenza delle riunioni, verbalizzazione delle stesse, utilizzo di budget finanziario, è trasparente ed è mantenuta adeguata traccia dell'operato dello stesso.
 - ✓ **Principi di controllo:** la Società, altresì, garantisce lo svolgimento delle proprie attività, al fine di prevenire le fattispecie di reato transnazionali, in linea con i seguenti principi di controllo:

- vengono debitamente registrati e archiviati i dati e le informazioni in merito a clienti ed operazioni;
 - i rapporti con i fornitori vengono disciplinati attraverso accordi quadro/contratti/lettere di incarico in cui è inserita la clausola di rispetto del Codice Etico adottato dalla Società, al fine di sanzionare le condotte/comportamenti contrari ai principi etici (da implementare);
 - deve essere garantito il rispetto della normativa vigente in materia di immigrazione e lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il profilo della costituzione del rapporto lavorativo;
 - è fatto divieto di porre in essere qualsiasi comportamento che abbia lo scopo o l'effetto di indurre un soggetto terzo a rilasciare false dichiarazioni nell'ambito di un procedimento giudiziale che vede coinvolta la Società;
 - è mantenuto un comportamento chiaro, trasparente, diligente e collaborativo con le Pubbliche Autorità, con particolare riguardo alle Autorità Giudicanti ed Inquirenti, mediante la comunicazione di tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente richieste;
 - i rapporti infragruppo o con clienti/partner appartenenti ad altri Stati devono essere formalmente regolamentati, dai quali emergano con chiarezza i criteri di definizione dei costi e le modalità di svolgimento dell'incarico;
 - le funzioni competenti devono assicurare il controllo dell'avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti (incluse le società dello stesso gruppo); in particolare, deve essere precisamente verificato che vi sia coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- ✓ **Flussi informativi:** sono previsti flussi informativi nei confronti dell'OdV specifici rapporti da parte dei differenti Responsabili di Funzione in caso di eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto 231/2001.

D REATI IN MATERIA DI FALSITÀ IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO

1. Le norme di riferimento

Art. 25 bis D.Lgs. n. 231/2001

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

Per il dettaglio delle norme richiamate si rinvia all'Elenco Reati – Allegato n. 1.

2. Le attività sensibili

Rischio e modalità realizzative:

Le fattispecie di reato in materia di "Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo" sono state oggetto di un'analisi preliminare svolta sulla base di valutazioni che hanno preso a riferimento parametri quali la peculiarità del business aziendale, l'eventuale utilizzo di moneta, carte di pubblico credito e valori di bollo nell'esercizio delle proprie attività e la disponibilità massima utilizzabile per ciascuno strumento di pagamento. Alla luce di tale valutazione, non è stata riscontrata alcuna attività sensibile riferibile a tale categoria di reati. In ogni caso all'interno del Codice Etico sono previsti specifici principi a presidio di tali fattispecie di reato.

La norma di cui all'art. 473 c.p. (che punisce: i) la contraffazione o alterazione di marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali; ii) l'uso di tali marchi o segni contraffatti o alterati; iii) la contraffazione o alterazione di brevetti, disegni o modelli industriali, nazionali o esteri; iv) l'uso di tali brevetti, disegni o modelli contraffatti o alterati) e 474 c. p., invece, appaiono potenzialmente applicabili alla realtà societaria.

Rif.	Attività	Reati	Potenziali modalità realizzative
------	----------	-------	----------------------------------

1	Attività di sviluppo nuovi prodotti (progetti innovativi)	✓ art. 473 c.p.	Nell'ambito del processo di sviluppo di nuovi prodotti/servizi potrebbe in linea teorica realizzarsi il reato di cui all'art. 473 ter c.p., mediante la potenziale condotta di usurpazione, contraffazione e/o alterazione di modelli o segni di riconoscimento altrui.
----------	---	-----------------	---

3. Presidi esistenti: principi generali e protocolli specifici

Rif.	Attività
1	Attività di sviluppo nuovi prodotti (progetti innovativi)

Presidi:

- ✓ **Codice Etico:** sono previsti specifici principi etici volti a garantire il rispetto della normativa sulla proprietà intellettuale.
- ✓ **Gestione operativa del processo:** la verifica del rispetto della normativa sulla proprietà intellettuale (ricerche di anteriorità riguardo ai modelli, disegni, prodotti con caratteristiche innovative, etc.) viene svolta accedendo ad archivi pubblici a livello europeo, ove necessario, ricorrendo a consulenti esterni esperti in tema di IP. Sono previsti differenti livelli autorizzativi volti ad assicurare l'adeguata valutazione delle opportunità di sviluppo proposte dai responsabili competenti.
- ✓ **Flussi informativi:** sono previsti specifici flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in ordine alla notizia di eventuali contenzioni aventi ad oggetto un uso improprio della proprietà intellettuale altrui, ovvero in caso di eventi od omissioni con profili di criticità rispetto al Decreto.

E DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

1. Le norme di riferimento

Art. 25 bis 1 D.Lgs. n. 231/2001

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

Per il dettaglio delle norme richiamate si rinvia all'Elenco Reati – Allegato n. 1.

2. Le attività sensibili

Rischio e modalità realizzative:

Molte delle fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 bis 1 non sono applicabili alla realtà di eFM dal momento che l'oggetto materiale dei reati è estraneo al business della Società (sostanze alimentari e prodotti agroalimentari). Rilevano invece, le altre fattispecie che afferiscono a condotte più generali e attinenti ad aspetti legati alle dinamiche concorrenziali.

Rif.	Attività	Reati	Potenziati modalità realizzative
1	Gestione rapporti con i clienti pubblici o privati finalizzata all'aggiudicazione di bandi di gara o all'acquisizione di ordini (attività di sviluppo commerciale e promozionale)	✓ art. 513 c.p.	Nell'ambito dell'attività di gestione dei rapporti con i clienti finalizzata all'acquisizione di ordini potrebbe in linea teorica realizzarsi il reato di "turbata libertà dell'industria e del commercio" qualora vengano utilizzate "minacce" o "violenze" per cercare di prevalere rispetto agli altri concorrenti. Tuttavia, si osserva, sulla base delle indicazioni giurisprudenziali, che la stessa trova applicazione sostanzialmente in due categorie di condotte: i) quelle poste in essere da imprese mafiose o contigue ai gruppi criminali organizzati; ii) quelle proprie di piccole imprese individuali in cui l'imprenditore usa minacce o violenza per cercare di liberarsi da altri concorrenti della stessa dimensione. Pertanto, risulta chiaro come tale fattispecie di reato sia scarsamente attinente alla realtà di eFM e possa, dunque, ritenersi ragionevolmente non significativa in termini di rischio potenziale. In ogni caso per i controlli inerenti tale attività si rinvia a quanto indicato nell'ambito dei

			reati contro la PA e dei reati societari – <i>sub</i> corruzione tra privati. In questa sede preme solo sottolineare che nel Codice Etico sono previsti principi specifici volti ad ispirare l’agire aziendale ai principi di lealtà e correttezza e, conseguentemente, stigmatizzare qualsiasi comportamento che possa costituire impedimento o turbamento all’esercizio di un’impresa o del commercio.
2	Attività di sviluppo nuovi prodotti (progetti innovativi)	✓ art. 517 ter c.p.	<p>Nell’ambito del processo di sviluppo di nuovi prodotti/servizi potrebbe in linea teorica realizzarsi il reato di “Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale” qualora vengano utilizzati impropriamente brevetti/modelli di altrui proprietà.</p> <p>Con riferimento agli elementi di controllo adottati dalla Società a presidio del rischio-reato associato allo svolgimento di tale attività/processo, si rinvia a quanto per la stessa indicato nella Parte Speciale D) che precede, riferita ai “Reati in materia di falsità in strumenti e segni di riconoscimento”.</p>

F REATI SOCIETARI E DI MARKET ABUSE

1. Le norme di riferimento – Reati societari

Art. 25 ter D.Lgs. n. 231/2001

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
- Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)
- False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.)
- Impedito controllo (art. 2625 c.c.)
- Indebita restituzione dei conferimenti (artt. 2626 c.c.)
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
- Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.)
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis)
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)
- False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 D.Lgs. n. 19/2023)

Per il dettaglio delle norme richiamate si rinvia all'Elenco Reati – Allegato n. 1.

2. Le attività sensibili

Rischio e modalità realizzative:

In merito alle fattispecie sopra richiamate, occorre tener conto che alcuni reati societari rientrano nell'ambito dei reati c.d. "propri", rispetto ai quali la commissione è ipotizzabile unicamente ad opera di coloro che sono titolari della qualifica soggettiva indicata dal legislatore (i.e. gli amministratori, i sindaci, etc...). Ciò non esclude, tuttavia, che anche altre funzioni aziendali, qualora forniscano un contributo causale alla realizzazione dell'evento illecito, possano essere coinvolte, a titolo di concorso ex art. 110 c.p., nella commissione del reato.

Le attività sensibili, raggruppate in macro-aree, individuate con riferimento ai reati societari richiamati dagli art. 25 ter del D.Lgs. n. 231/2001, sono elencate nella tabella seguente:

Rif.	Attività	Reati	Potenziati modalità realizzative
1	Formazione, approvazione del bilancio e rappresentazione	art. 2621 c.c. art. 2622	I reati di "False comunicazioni sociali"; "False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci e dei creditori" o di "Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza"

	della situazione economica, patrimoniale o finanziaria	c.c. art. 2638 c.c.	potrebbero essere realizzati mediante l'esposizione di dati contabili non rispondenti al vero anche attraverso la variazione dei conti esistenti, l'inserimento di poste a valori difforni da quelle reali (come ad esempio la sopravvalutazione dei crediti, etc.), l'occultamento di risorse aziendali in fondi liquidi o riserve occulte. In tale macro-attività si ricomprendono i processi amministrativo contabili che contribuiscono alla redazione delle informative di bilancio (i.e. Amministrazione del personale - gestione paghe e contributi, permessi ferie e malattie; Ciclo attivo e passivo, tesoreria, rapporti intercompany, imposte e tasse).
2	Attività propria dei consiglieri di amministrazione	art. 2625 c.c. art. 2626 c.c. art. 2627 c.c. art. 2628 c.c. art. 2629 c.c. art. 2632 c.c.	I reati di "Impedito controllo"; "Indebita restituzione dei conferimenti"; "Illegale ripartizione degli utili e delle riserve"; "Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante"; "Operazioni in pregiudizio dei creditori"; "Formazione fittizia del capitale"; "Illecita influenza sull'assemblea" o di "Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza" potrebbero, a titolo esemplificativo, essere commessi da amministratori che, al di fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono quote sociali cagionando una lesione all'integrità del capitale o delle riserve; mediante l'approvazione di operazioni idonee a pregiudicare i diritti dei creditori o di terzi; mediante la restituzione, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale, dei conferimenti ai soci o questi vengano liberati dall'obbligazione di effettuare il conferimento etc.
3	Gestione dei rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza	art. 2638 c.c.	Potrebbe essere commesso il reato di ostacolo all'esercizio dell'attività delle Autorità pubbliche di vigilanza nel caso in cui, ad esempio, sia posta in essere una condotta che impedisca all'Autorità di esercitare le sue tipiche funzioni (i.e. comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, come l'opposizione ad ispezioni, il ritardo ingiustificato, il comportamento pretestuoso nella trasmissione dei documenti). Il termine "vigilanza", mutuato dal settore di controllo demandato alla Banca d'Italia, si sostanzia in un potere di tipo "ispettivo" e di un potere "sanzionatorio". Pertanto, vanno escluse dal novero delle Autorità pubbliche di vigilanza le autorità dotate esclusivamente di poteri regolatori. Vanno, invece, ricomprese tutte le autorità preposte alla tutela di beni di rilevanza pubblica operanti nel nostro ordinamento e non solo le autorità tecniche di

			<p>vigilanza su distinti segmenti (bancario, assicurativo, immobiliare). Nella definizione di Autorità pubbliche di vigilanza sono incluse, quindi, tra le altre, le Autorità di vigilanza sul mercato finanziario (Banca d'Italia, Consob, Covip, Isvap), l'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni, l'Autorità garante della concorrenza e del mercato, il Garante per la protezione dei dati personali e l'Autorità di vigilanza sui lavori pubblici.</p>
4	Diffusione delle informazioni aziendali al pubblico	art. 2637 c.c.	<p>Tale attività ha per oggetto la gestione delle informazioni e delle comunicazioni di notizie societarie sensibili (relative, ad esempio, a dati economico-finanziari o dati relativi a situazioni inerenti alla gestione) riguardanti eFM. Nell'ambito di tale attività si potrebbe configurare il rischio di commissione del reato di "Aggiotaggio" mediante la diffusione di notizie false, di operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari (non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, anche in relazione a clienti, partners o società del gruppo).</p> <p>Il reato è comune, dunque il soggetto attivo del reato può essere "chiunque"; tuttavia per quanto riguarda la sua concreta realizzazione sembra ascrivibile esclusivamente a soggetti qualificati e dotati di una certa autorevolezza e conoscenza della realtà societaria tale da qualificare le loro anticipazioni come particolarmente credibili. In sostanza il rischio-reato sembra configurarsi prevalentemente in capo ai "soggetti apicali" dotati dell'autorevolezza necessaria a rendere la diffusione della notizia riservata credibile e idonea a determinare una sensibile alterazione del prezzo (c.d. <i>price sensitive</i>), quali il Presidente, i Consiglieri, l'AD e il GM di eFM.</p>

3. Presidi esistenti: principi generali e protocolli specifici

Rif.	Attività
1	Formazione, approvazione del bilancio e rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria
2	Attività propria dei consiglieri di amministrazione

Presidi (le due attività sensibili vengono trattate congiuntamente dal momento che i presidi sono analoghi):

- ✓ **Codice Etico:** sono previsti specifici principi etici volti a stigmatizzare qualsiasi condotta prodromica dei reati societari.
- ✓ **Riunioni tra gli organi deputati al controllo:** devono essere effettuate una o più riunioni tra Società di revisione, Collegio Sindacale, AD e OdV, aventi ad oggetto il progetto di bilancio e la bozza di bilancio.
- ✓ **Strumenti informatici:** la contabilità viene gestita attraverso il supporto di software gestionale amministrativo-contabile (ERP, B.Point), il cui accesso è consentito ai soli soggetti autorizzati.
- ✓ **Tracciabilità ed archiviazione:** la bozza del bilancio ed i suoi allegati sono trasmessi al Consiglio di Amministrazione con congruo anticipo rispetto alla riunione per l'approvazione del bilancio. Inoltre è garantita l'archiviazione della documentazione prodotta in occasione della convocazione e dello svolgimento delle attività assembleari.
- ✓ **Certificazione del bilancio:** la Società ha incaricato idonea società di revisione legale dei conti ai fini della certificazione del bilancio.
 - **Rapporti infragruppo:** tali rapporti sono disciplinati attraverso contratti intercompany, con indicazione dei prezzi e delle condizioni di scambio (soprattutto prestazioni professionali) i cui prezzi di trasferimento avvengono nel rispetto della media del mercato. I contratti di riferimento sono archiviati presso l'Amministrazione. La società deve provvedere ad archiviare tutta la documentazione di supporto inerente i prezzi di trasferimento per le transazioni con le società controllate (i.e. un c.d. *master file* contenente: i) descrizione della struttura organizzativa, giuridica e operativa del gruppo (organigramma, elenco membri degli organi societari e interazioni, descrizione della partecipazione della capogruppo nelle consociate); ii) descrizione dei flussi di transazioni (attività materiali o immateriali, finanziarie, servizi etc.), dei flussi di fatturazione e degli importi dei flussi tra le diverse società del gruppo; iii) indicazione di attività immateriali detenute e delle eventuali royalty pagate o riscosse (brevetti, marchi, know how); iv) una descrizione della policy di gruppo in materia di prezzi di trasferimento che spieghi la conformità degli stessi al principio di piena concorrenza;
- ✓ **Procedure:** la società ha adottato le seguenti procedure i) Gestione offerte ordini (PRO_06); ii) Gestione commesse (PRO_08) e Gestione commesse formative (PRO_12); iii) Ciclo Passivo (PRO_05).
- ✓ **Protocolli:** la Società ha adottato una specifica procedura operativa, POP_09 Gestione Bilancio e contabilità, volto a disciplinare le attività amministrativo, contabili e finanziarie finalizzate alla formazione e redazione del budget e del bilancio d'esercizio, che, tra le altre cose, disciplini:
 - i dati e le informazioni che devono essere forniti all'Amministrazione da parte delle diverse funzioni aziendali competenti;
 - l'obbligo per i responsabili di funzione che forniscono dati ed informazioni relative al bilancio o ad altre comunicazioni sociali, di assicurare la veridicità e completezza delle informazioni trasmesse;
 - il mantenimento di adeguata evidenza documentale delle operazioni aziendali che si

riflettono sul sistema contabile in modo da assicurare l'agevole registrazione contabile e l'eventuale ricostruzione a posteriori;

- la previsione delle modalità di gestione dei pagamenti e incassi, nonché l'uso del contante (i.e. attività di tesoreria), per i quali, altresì vige specifica Procedura Operativa, POP_10 *Gestione di tesoreria*, ai sensi della normativa antiriciclaggio (D.Lgs. 231/2007 e ss.mm.).
- ✓ **Contratti:** nei contratti stipulati con professionisti esterni incaricati di assistere la Società negli aspetti di amministrazione e contabilità, aspetti fiscali (i.e. predisposizione buste paga, contributi previdenziali, tributi, etc.) deve essere inserita una clausola specifica di rispetto del Codice Etico 231.
- ✓ **Formazione:** devono essere elaborate, da parte della Società, iniziative formative nei confronti degli amministratori/soci con riguardo ai rischi connessi allo svolgimento di determinate operazioni ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.
- ✓ **Tracciabilità incarichi in società controllate/collegate:** la società deve redigere e aggiornare periodicamente una mappatura degli incarichi ricoperti da soggetti di eFM presso le società controllate/collegate da/a eFM, e definendo i principi guida comportamentali da tenere nello svolgimento di tali attività al fine di ridurre il rischio di risalita della responsabilità per fatti/eventi realizzatisi all'estero.
- ✓ **Flussi informativi:** la Società deve prevedere specifici flussi informativi all'OdV riguardo la trasmissione di una copia del bilancio di esercizio e di eventuali segnalazioni di atti/fatti in deroga ai principi ed alle regole aziendali e/o di legge previste per la gestione del processo di formazione del bilancio ovvero riguardo ad operazioni straordinarie o attinenti al capitale sociale.

Rif.	Attività
3	Gestione dei rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza

- ✓ **Codice Etico:** sono presenti specifici principi nel Codice Etico volti a dirimere condotte potenzialmente integranti i reati di cui sopra nei rapporti con autorità di pubblica vigilanza.
- ✓ **Responsabilità:** sono state individuate, per il tramite di specifica delibera Consiliare le funzioni e/o i soggetti responsabili della gestione dei rapporti con le diverse Autorità pubbliche di vigilanza al cui controllo è sottoposta eFM. Nello specifico l'AD è il soggetto autorizzato ad interfacciarsi con le autorità di Pubblica Vigilanza.
- ✓ **Flussi all'OdV:** sono previsti flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in caso di avvio di ispezioni e, conseguente trasmissione di relativi verbali d'ispezione rilasciati dall'Autorità di riferimento.

Rif.	Attività
4	Diffusione delle informazioni aziendali al pubblico - gestione delle informazioni riservate e delle comunicazioni verso l'esterno

- ✓ **Codice Etico:** sono presenti appositi principi con riguardo al rispetto della riservatezza dei

dati e delle informazioni aziendali e alle adeguate modalità di diffusione delle stesse al pubblico.

- ✓ **Clausola di riservatezza:** tutto il personale è tenuto, per espressa clausola contrattuale, a mantenere la massima riservatezza in merito ai dati e alle informazioni acquisite nello svolgimento del rapporto di lavoro per eFM, dal momento che è possibile che nella gestione delle commesse/servizi erogati ai clienti (privati, pubblici e anche quotati) si venga a conoscenza di informazioni riservate potenzialmente capaci di alterare il prezzo di mercato dei relativi strumenti finanziari (i.e. aggio/ market abuse).
- ✓ **Precetti operativi:** la società deve prevedere specifici precetti operativi in merito alla gestione delle comunicazioni verso l'esterno, che individuino:
 - quali sono le informazioni o comunicazioni rilevanti (finanziarie o di qualsiasi altra natura) relative a eFM e quali debbono essere le modalità di trattamento di tali informazioni;
 - la centralizzazione della gestione della comunicazione e delle relazioni esterne di tipo istituzionale presso specifiche funzioni/responsabili competenti e debitamente autorizzate;
 - le modalità di condotta da adottare nei rapporti con gli operatori della comunità finanziaria, con i media e con i terzi in genere.
- ✓ **Flussi all'OdV:** sono prevista la tempestiva comunicazione all'OdV di qualsiasi atto/evento in tema di gestione delle informazioni riservate che presenti potenziali profili di criticità rispetto al Decreto.

4. Le norme di riferimento – reati di market abuse

Art. 25-sexies D.Lgs. n. 231/2001

- Abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 T.U.F.)
- Manipolazione del mercato (art. 185 T.U.F.)

Per il dettaglio delle norme richiamate si rinvia all'Elenco Reati – Allegato n. 1.

5. Le attività sensibili

Avuto riguardo all'analitica descrizione delle fattispecie riportate nell'allegato 1 del Modello e tenuto conto che la Società, sebbene non quotata, può venire in contatto/a conoscenza, nell'ambito dello svolgimento della sua attività tipica con informazioni c.d. "price sensitive" in relazione a strumenti finanziari quotati di terze parti, non è possibile escludere l'astratta configurabilità delle condotte di abuso di informazioni privilegiate ovvero di manipolazione del mercato. Peraltro, le condotte costitutive del reato di aggio e di manipolazione del mercato si differenziano esclusivamente per l'oggetto interessato dalla condotta, da un lato, strumenti finanziari non quotati e dall'altro strumenti finanziari quotati/quotandi. Tale differenza non impatta sull'individuazione del soggetto attivo dei reati medesimi, che rimane "chiunque", bensì esclusivamente sul tipo di sanzione applicabile (maggiorata nell'ipotesi di manipolazione del mercato). Tuttavia, l'interpretazione del dettato normativo "[...] operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari..." lascia presupporre la necessità di un'autorevolezza delle fonti di informazione ai fini della realizzazione del reato. Pertanto, come già approfondito in merito all'aggio, tale rischio-reato può ragionevolmente essere collocato in capo al Presidente, agli amministratori, all'AD e

al GM.

Dunque, l'attività sensibile con riguardo a tali fattispecie di abuso di mercato è riconducibile alla medesima individuata con riguardo alla fattispecie di agiotaggio sopra descritta: attività sensibile n. 4 "Diffusione delle informazioni aziendali al pubblico – gestione delle informazioni riservate e delle comunicazioni verso l'esterno", cui si rinvia anche con riferimento agli strumenti di controllo adottati dalla Società e posti a presidio del rischio-reato alla stessa associato.

6. Le norme di riferimento - Il reato di corruzione tra privati (L. n. 190/2012)

Art. 25-ter D.Lgs. n. 231/2001

- Corruzione tra privati (art. 2635, co. 3, c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis)

Per il dettaglio della norma richiamata si rinvia all'Elenco Reati – Allegato n. 1.

7. Le attività sensibili

Ai fini della mappatura delle attività sensibili sono state rilevate le seguenti attività sensibili.

Rif.	Attività	Reati	Potenziati modalità realizzative
1	Sviluppo del mercato, gestione dei rapporti con i clienti privati finalizzata all'acquisizione di ordini/attività promozionale		Lo sviluppo del mercato e la gestione dei rapporti con i clienti finalizzata all'acquisizione di ordini sono attività astrattamente e direttamente esposte al rischio-reato di "corruzione tra privati". Per quel che riguarda, ad esempio, le attività connesse al processo di acquisizione e di gestione del rapporto con il cliente, eFM potrebbe, a titolo meramente esemplificativo, avere interesse a corrompere un componente infedele della società cliente, con denaro o altra utilità, al fine di ottenere l'indebita assegnazione della commessa, in pregiudizio della società cliente che avrebbe, ipoteticamente, potuto acquisire il prodotto ad un costo notevolmente inferiore.
2	Predisposizione offerte tecniche per la partecipazione a gare da parte di soggetti privati, (incarichi di fornitura di servizi professionali)	Art. 2635, 3° co., c.c.	L'attività è rappresentata dal supporto al cliente privato che voglia partecipare ad un bando di gara (indetto da un Ente pubblico o privato), mediante attività di predisposizione e scrittura dell'offerta tecnica. Tale servizio potrebbe essere richiesto da parte di più clienti che vogliano partecipare alla medesima gara. In assenza di un vincolo di esclusività della fornitura imposto dai clienti medesimi, eFM potrebbe decidere di fornire assistenza ad entrambi nell'ambito del medesimo procedimento di gara. In tale ipotesi potrebbe configurarsi un potenziale rischio di corruzione tra privati. eFM potrebbe, infatti, assumere comportamenti volti a favorire, nell'ambito dell'assistenza professionale nella redazione dell'offerta tecnica, un cliente rispetto all'altro così da garantirgli una maggiore probabilità di aggiudicazione della gara e chiedendo in cambio un maggior prezzo sul servizio erogato e/o assicurandosi il

		<p>proprio ingaggio per lo svolgimento di forniture da parte del cliente a seguito dell'eventuale aggiudicazione dell'appalto da parte di quest'ultimo, creando un documento per la società del corrotto (in termini di acquisizione di un servizio a prezzi maggiori) e dell'altra società cliente (in termini di partecipazione alla gara in condizioni non paritarie).</p>
3	Gestione dei rapporti con istituti bancari	<p>Nell'ambito della gestione dei rapporti che eFM intrattiene con istituti bancari, potrebbero astrattamente verificarsi ipotesi di corruzione tra privati, dal momento che, ad esempio, la Società potrebbe avere interesse ad ottenere finanziamenti, fidejussioni ed in generale erogazioni di linee di credito a condizioni particolarmente vantaggiose, conseguiti ricompensando con denaro o altra utilità (ad esempio: assunzione di un familiare) l'esponente bancario infedele.</p>
4	Gestione dei contenziosi giudiziali, stragiudiziali, accordi transattivi e rappresentanza in giudizio	<p>L'attività consiste nella gestione del contenzioso giudiziale o stragiudiziale di varia natura (i.e. civile, penale, amministrativo, giuslavoristico) e nei connessi rapporti con le società controparti del contenzioso. La Società (direttamente o tramite il consulente legale incaricato) potrebbe astrattamente corrompere, nell'ambito di un contenzioso giudiziale o stragiudiziale, l'Ufficio legale (o più genericamente il consulente) incaricato di tutelare la Società controparte al fine di produrre un indebito vantaggio per eFM (ad esempio: conseguire un risultato favorevole nella controversia, rallentare il recupero di un credito che la controparte vanta nei confronti di eFM o eliminare un documento probatorio favorevole per la posizione processuale della Società rappresentata dal soggetto corrotto).</p>
5	Processo acquisti di beni e servizi	<p>Il processo acquisti di beni e servizi (in termini di: selezione dei fornitori, predisposizione, autorizzazione e trasmissione delle richieste di acquisto e degli ordini di acquisto, emissione del bene al pagamento) potrebbe essere, in astratto, direttamente esposto al rischio-reato "corruzione tra privati" (si pensi ad esempio ad un dipendente infedele di una società fornitrice che autorizzi, in cambio della elargizione a suo favore di una somma di denaro, condizioni particolarmente favorevoli di vendita a favore di eFM). Oltre ad essere a "rischio diretto", l'attività potrebbe anche essere strumentale al rischio-reato di cui sopra dal momento che, ad esempio, attraverso l'approvazione, autorizzazione e contabilizzazione di ordini di acquisto/consulenze fittizi, potrebbero generarsi riserve occulte di denaro cui</p>

			attingere per fini corruttivi.
6	Gestione di rapporti con enti di certificazione		Nell'ambito dei rapporti con Enti di certificazione (abilitati a certificare i sistemi di gestione adottati), a titolo esemplificativo, la Società potrebbe "corrompere" l'esponente di un Organismo di Certificazione che, agendo in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio, in sede di rilascio della certificazione funzionale all'attività della Società, ovvero in sede di verifica, attesti falsamente il rispetto delle norme di riferimento.
7	Selezione assunzione del personale e processo incentivante		I processi di selezione, assunzione ed incentivazione del personale potrebbero astrattamente configurarsi come attività strumentali al rischio reato corruzione tra privati. A titolo esemplificativo, infatti: i) l'assunzione di un familiare o l'attribuzione di una promozione non dovuta assegnata ad un esponente aziendale di eFM, che sia parente/familiare di un soggetto privato che lavora in un'altra Società, potrebbe costituire una forma di retribuzione indiretta per far sì che quest'ultimo, attraverso una condotta infedele, procuri un indebito vantaggio a eFM, danneggiando la Società di appartenenza; ii) un processo premiante fondato su obiettivi troppo alti potrebbe astrattamente indurre il personale di eFM alla commissione di reati funzionali al raggiungimento del target prefissato e del relativo "bonus" (ad esempio, obiettivi di vendita troppo sfidanti potrebbero indurre i lavoratori ad assumere comportamenti non idonei al solo fine di raggiungere l'obiettivo prestazionale prefissato).
8	Gestione delle note spese e spese di rappresentanza		Il processo di gestione delle note spese potrebbe essere astrattamente strumentale alla corruzione tra privati. A titolo esemplificativo attraverso l'autorizzazione, rendicontazione ed il rimborso di spese anche di rappresentanza inesistenti o superiori a quelle effettivamente sostenute, si potrebbero creare disponibilità extracontabili, cui attingere per fini corruttivi.
9	Gestione delle sponsorizzazioni, delle donazioni e degli omaggi		L'attività in esame può prospettarsi come strumentale alla commissione del delitto di corruzione tra privati. Le attività connesse alla gestione di regalie, offerte ed omaggi, delle sponsorizzazioni e donazioni (ricerca e selezione degli eventi da sponsorizzare e dei contributi/donazioni da elargire, gestione dei rapporti con gli sponsor e con gli enti assegnatari delle liberalità, autorizzazione, gestione e monitoraggio delle spese sostenute), possono infatti costituire la c.d. "altra utilità" da utilizzare al fine di corrompere la controparte, spingerla ad agire in violazione dei propri obblighi di

			fedeltà, a vantaggio e/o nell'interesse di eFM.
--	--	--	---

8. Presidi esistenti: principi generali e protocolli specifici

Rif.	Attività
1	Sviluppo del mercato, gestione dei rapporti con i clienti privati finalizzata all'acquisizione di ordini/attività promozionale

- ✓ **Codice Etico:** sono previsti specifici principi volti a stigmatizzare condotte potenzialmente prodromiche di reati contro la PA.
- ✓ **Gestione operativa del processo:** vengono fissati ad inizio anno gli obiettivi di marketing-commerciali in funzione dello sviluppo dei diversi business. Il Sistema di scontistica prevede un meccanismo di sconto c.d. "a budget", tracciato nel Sistema gestionale ERP al momento della creazione dell'offerta. La funzione competente può applicare uno sconto fino al 30% dell'importo risultante dal budget di commessa. Per progetti di tipo commerciale (non innovativi) si può arrivare fino ad una percentuale di sconto pari al 50% sul budget. In ogni caso, le scontistiche così caricate a Sistema ERP sono soggette alla valutazione del Client Leader ed all'approvazione finale da parte dell'AD. La Società ha formalizzato tale processo nell'ambito di specifica procedura (PRO_06 Gestione offerte-ordini).
- ✓ **Rapporti con soggetti terzi in qualità di promotori:** in merito ai soggetti terzi che agiscono per conto di eFM nella promozione e sviluppo di affari, eFM deve adottare i seguenti elementi di controllo:
 - i rapporti con gli agenti/consulenti devono essere sempre regolamentati da apposito contratto che contenga la clausola di rispetto del Codice Etico della Società;
 - la selezione del terzo deve essere attuata anche in considerazione del possesso di requisiti di eticità ed affidabilità professionale dello stesso (insussistenza eventi pregiudizievoli, etc.);
 - le provvigioni devono essere stabilite all'inizio di ogni anno secondo criteri obiettivi, concreti e raggiungibili e l'erogazione delle stesse deve essere congrua rispetto agli obiettivi fissati e raggiunti.
- ✓ **Tracciabilità:** deve sempre essere tenuta traccia degli incontri con clienti di natura pubblica/privata che i soggetti di eFM (i.e. dipendenti/consulenti che operano ai fini del business development) svolgono al fine di attivare nuove commesse/progettualità (i.e. corrispondenza, agenda incontro, eventuale documentazione scambiata).
- ✓ **Reporting:** il soggetto che attiva un contatto con un cliente, con potenzialità di sviluppo, deve inviare specifica informativa al GM, in modo tale che venga monitorata l'attività di promozione della Società verso l'esterno e sia possibile gestire anticipatamente eventuali conflitti d'interesse che potrebbero nascere in relazione ad altre iniziative già in corso o in programmazione.
- ✓ **Flussi all'OdV:** flussi informativi in caso di deroghe e/o criticità rispetto alle procedure aziendali e/o al Decreto n. 231/2001.

Rif.	Attività
2	Predisposizione offerte tecniche per la partecipazione a gare da parte di soggetti privati, (incarichi di fornitura di servizi professionali)

- ✓ **Codice Etico:** sono previsti specifici principi volti a dirimere condotte potenzialmente integranti eventuali conflitti di interesse prodromici alla realizzazione del reato di corruzione tra privati.
- ✓ **Principi di controllo:** la gestione/il monitoraggio dei potenziali conflitti di interesse nello svolgimento da parte di eFM di tali incarichi a favore di più clienti nell'ambito della medesima gara d'appalto deve essere attuata attraverso il rispetto dei seguenti principi, quali, tra gli altri:
 - individuazione dei soggetti a cui ciascun responsabile/collaboratore deve comunicare qualsiasi situazione / incarico che presenti potenziali elementi di criticità tali da comportare possibili situazioni di conflittualità d'interessi per eFM;
 - nel caso la Società abbia dato assistenza all'Ente appaltante nella predisposizione del capitolato di un bando di gara:
 - è fatto divieto di fornire assistenza a soggetti privati che abbiano intenzione di partecipare alla gara medesima, ove l'incarico di assistenza abbia ad oggetto la predisposizione dell'offerta tecnica;
 - qualora due o più soggetti privati richiedano assistenza nella predisposizione di offerte tecniche per la partecipazione alla medesima gara (per la quale eFM ha fornito assistenza all'Ente appaltante), eFM deve assicurare:
 - i) di procedere all'accettazione dei due o più incarichi, solo laddove sia possibile il rispetto dei seguenti criteri/parametri:
 - separazione dei team di progetto: al fine di evitare che siano le stesse risorse a gestire le diverse commesse;
 - separazione dei lotti territoriali: evitare di fornire assistenza a clienti che vogliano partecipare all'assegnazione dei medesimi lotti territoriali presenti in gara;
 - richiedere preventiva autorizzazione all'attivazione delle diverse commesse al vertice aziendale (CdA/AD);
 - istituire flussi di reporting sullo stato di avanzamento del procedimento di gara da parte dei diversi Team al vertice aziendale.
- ✓ **Flussi all'OdV:** segnalazione della presenza di condizioni che potrebbero potenzialmente determinare situazioni di conflittualità.

Rif.	Attività
3	Rapporti con istituti bancari

- ✓ **Codice Etico:** sono previsti specifici principi volti a dirimere condotte potenzialmente integranti il reato di corruzione tra privati.
- ✓ **Gestione operativa del processo:** la gestione dei pagamenti e degli incassi e delle operazioni di tesoreria è regolamentata da specifica Procedura Operativa, POP_10 Gestione tesoreria, anche ai sensi dell'antiriciclaggio (D.Lgs. 231/2007 e ss.mm.).
- ✓ **Sistema informatico:** le operazioni amministrativo-contabili e finanziarie sono tracciate e gestite nell'ambito dell'applicativo gestionale dedicato (i.e. ERP, B.Point, MyeFM)
- ✓ **Flussi OdV:** segnalazioni in caso di eventi con profili di criticità rispetto alle disposizione del Modello e/o del Decreto.

Rif.	Attività
4	Gestione dei contenziosi giudiziali, stragiudiziali, accordi transattivi e rappresentanza in giudizio

- ✓ **Codice Etico:** sono previsti specifici principi volti a stigmatizzare condotte potenzialmente integranti la fattispecie di reato in esame.
- ✓ **Contratti:** il rapporto con il consulente legale viene sempre formalizzato in un apposito contratto. All'interno dei contratti/lettere d'incarico con i legali esterni, adeguatamente approvati dai soggetti aventi delega/procura, deve essere sempre inserita la clausola risolutiva espressa di rispetto del Codice Etico adottato da eFM.
- ✓ **Responsabilità:** sono individuati con specifica delega/procura i soggetti con potere di rappresentanza della società dinanzi a qualunque organo giurisdizionale in ogni stato e grado di giudizio.
- ✓ **Tracciabilità:** la Società deve provvedere a: i) tenere traccia sistematica di tutti gli eventuali procedimenti in corso, ove la stessa è coinvolta (i.e. anche, ove possibile, mediante la creazione di un registro su un database elettronico ove riportare le informazioni di sintesi relative agli stessi: tipologia del contenzioso; data di notifica del ricorso; autorità adita; sede del contenzioso; attore; nominativo del legale incaricato; oggetto del contenzioso, grado del giudizio, data delle udienze e provvedimenti adottati); ii) conservare tutti gli atti relativi alla gestione del contenzioso per almeno dieci anni, assicurando il rispetto delle regole di privacy e riservatezza.
- ✓ **Flussi informativi:**
 - a) ad evento: l'Organismo di Vigilanza dovrà essere prontamente informato in merito all'insorgere di un contenzioso relativo alla società potenzialmente impattante ai fini 231;
 - b) periodici (annualmente): in merito numero di contenziosi in essere, allo stato di svolgimento degli stessi e ai nominativi dei professionisti incaricati.

Rif.	Attività
5	Acquisti di beni e servizi

- ✓ **Codice Etico:** sono previsti specifici principi etici volti a stigmatizzare qualsiasi condotta potenzialmente integrante le fattispecie di reato in esame.
- ✓ **Procedure:** la procedura acquisti e qualifica fornitori è regolata dalle Linee guida del sistema qualità (Manuale Qualità) e da Procedure specifiche e formalizzate:
 - PRO_08 Gestione commesse e PRO_12 Gestione commesse formative
 - PRO_05 Ciclo passivo
 - PRO_02 Gestione della documentazione

Il processo, tracciato anche mediante il supporto del gestionale aziendale ERP (gestione delle commesse), garantisce l'adeguata segregazione delle funzioni.
- ✓ **Deleghe e procure:** sono individuati mediante espressa delega i titolari di potere di acquisto all'interno della società (AD, DL e GM).
- ✓ **Tracciabilità e archiviazione:** tutta la documentazione inerente l'acquisto viene archiviata a cura dei diversi PM di Commessa e dell'Amministrazione.
- ✓ **Contratti:** i rapporti con i fornitori devono essere formalizzati in accordi quadro/contratti/lettere d'incarico, nei quali deve essere inserita la clausola di rispetto del Codice Etico. Deve inoltre essere imposto contrattualmente al fornitore di comunicare senza indugio le situazioni, anche sopravvenute rispetto alla stipula del contratto, che lo vedono sottoposto a procedimento per l'applicazione della normativa antimafia, ovvero per reati che incidono sull'affidabilità professionale (reati contro la P.A., reati associativi, delitti di usura, estorsione, ricettazione, riciclaggio e per le altre figure delittuose che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata), o ancora per l'applicazione di misure cautelari o sentenza di condanna, ancorché non definitiva, per reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001, nonché ogni altra circostanza sopravvenuta che possa influire sul mantenimento dei requisiti. Infine, deve essere formalizzato che la dichiarazione di dati falsi od incompleti, da parte del fornitore principale o da parte del soggetto di cui lo stesso si avvale, comporti la risoluzione espressa del contratto.
- ✓ **Flussi informativi:** devono essere previsti flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in merito ad eventuali non conformità/anomalie e/o deroghe al processo di acquisto e selezione/gestione dei fornitori (es. per operazione effettuate in deroga agli standard adottati dalla Società).

Rif.	Attività
6	Gestione dei rapporti con enti di certificazione

- ✓ **Codice Etico:** sono previsti specifici principi etici volti a stigmatizzare qualsiasi condotta potenzialmente integrante la fattispecie di reato in esame (principi: *Rapporti con soggetti esterni; Rapporti con i fornitori; Operazioni e transazioni; principi relativi agli illeciti societari – prevenzione del delitto di corruzione tra privati*).
- ✓ **Ruoli e responsabilità:** è in capo al Responsabile Qualità la gestione dei rapporti con gli Enti certificatori anche in sede di verifica e monitoraggio del Sistema di Gestione qualità certificato.
- ✓ **Contratti:** la società deve inserire negli accordi quadro/contratti/lettere d'incarico di prestazioni professionali una specifica clausola di rispetto del Codice Etico.

- ✓ **Protocollo gestione di verifiche e ispezioni esterne:** la Società ha formalizzato una specifica procedura operativa (POP_07) in materia di verifiche e ispezioni da autorità/ enti esterni che prevede, tra l'altro: i) l'accoglimento del soggetto/ispettore esclusivamente da personale autorizzato; ii) la conservazione della documentazione oggetto di verifica e la redazione di verbale d'ispezione con indicazione di eventuali rilievi e relativi piani di azione.
- ✓ **Flussi informativi:** sono previsti flussi informativi periodici verso l'OdV con riguardo alle verifiche subite nel periodo di riferimento, con descrizione dei rilievi e relativi piani di azione correttivi (invio copia verbale d'ispezione).

Rif.	Attività
7	Selezione, assunzione e processo incentivante del personale

- ✓ **Codice Etico:** sono previsti specifici principi etici volti a far sì che la selezione, assunzione e valutazione del personale siano fondati sempre su criteri oggettivi e trasparenti.
- ✓ **Procedure:** la Società ha implementato una specifica procedura "Gestione del Personale" (PRO_04) che disciplina: i) la richiesta della risorsa da parte del singolo responsabile di commessa; ii) la fase di selezione dei curricula, iii) gli step di selezione che il candidato deve effettuare; iv) i criteri e le metodologie di valutazione ed incentivazione delle risorse. Tale procedura garantisce un processo di selezione e incentivazione chiaro e trasparente. Intervengono nel processo differenti soggetti a diversi livelli, il che garantisce una buona segregazione dei compiti e poteri.

Il processo di selezione del personale è in ogni caso essere ispirato ai seguenti elementi di controllo, che la Società ha formalizzato nella PRO_04 sopra richiamata:

- ✓ l'indicazione specifica dei criteri di selezione dei candidati, in modo che siano oggettivi, trasparenti e tali da consentire anche una valutazione sull'affidabilità etico-professionale degli stessi (i.e. assenza di conflitti d'interesse; assenza di eventi pregiudizievoli, autodichiarazione di non essere coinvolto in procedimenti penali; regolarità del permesso di soggiorno, casellario giudiziale, etc.);
- ✓ la gestione di eventuali conflitti d'interesse (i.e. candidato ex dipendente della PA; familiare, detentore di interessi economico-finanziari rilevanti, etc.): nell'ipotesi in cui il valutatore si trovi in una posizione di conflitto di interessi deve astenersi dall'effettuare il colloquio e nel caso in cui il candidato prescelto abbia legami familiari e/o professionali, di dipendenza/ex dipendenza con la PA, Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio, sarà necessario far emergere tali informazioni (ad es. nella Scheda personale che viene compilata inizialmente dal candidato) e valutare i provvedimenti opportuni di concerto con il Responsabile Risorse Umane, il GM e/o AD;
- ✓ prevedere l'inserimento della clausola di rispetto del Codice Etico nei contratti con Società/Agenzie di ricerca del personale, di cui eFM eventualmente si avvale per la selezione delle risorse;
- ✓ l'obbligo da parte del Responsabile Risorse Umane di provvedere alla tempestiva comunicazione dell'avvenuta nuova assunzione alle funzioni aziendali competenti (i.e. in materia di salute e sicurezza, Sistemi informativi, etc.) al fine di poter adempiere a tutti gli obblighi inerenti la gestione della nuova risorsa;

- ✓ **Procure e deleghe:** i contratti di lavoro, per delega formale, vengono sottoscritti dall'AD, ad esclusione di quelli inerenti i livelli di quadro e dirigente che vengono firmati dal Presidente del CdA.
- ✓ **Flussi informativi:** sono previsti specifici flussi all'Organismo di Vigilanza con riguardo all'elenco delle assunzioni effettuate nel periodo di riferimento, specificando casistiche in cui i candidati presentavano situazioni di potenziale conflitto d'interesse con la Società.

Rif.	Attività
8	Gestione note spese (comprehensive delle spese di rappresentanza) e utilizzo della cassa contante

- ✓ **Codice Etico:** sono previsti specifici principi etici in merito alla corretta gestione e tracciabilità delle operazioni.
- ✓ **Gestione operativa del processo e tracciabilità:** nella prassi aziendale, la tracciabilità dei rimborsi spese è garantita attraverso la gestione del servizio Time Sheet, attraverso l'inserimento dei dati a sistema e la produzione della relativa nota spese. La spesa posta a rimborso è sempre associata al Codice Commessa. È presente una piccola cassa contante per le spese di lieve entità (normalmente inerenti esigenze operative di sede).
- ✓ **Monitoraggio:** la modulistica presentata per il rimborso viene verificata riguardo alla congruità della spesa ed all'evidenza documentale relativa sia dal superiore gerarchico, sia dall'Amministrazione.
- ✓ **Protocolli:** la società ha implementato una procedura operativa specifica (POP_03 Gestione viaggi e trasferte) volto a formalizzare l'iter operativo da seguire nella gestione dei rimborsi spese, delle trasferte aziendali nonché delle spese di rappresentanza, che prevede i seguenti step di controllo:
 - la rimborsabilità solamente delle spese preventivamente autorizzate, purché siano ragionevoli, appropriate e comunque sostenute nello svolgimento di attività per conto della Società;
 - l'individuazione dei soggetti responsabili di verificare e di approvare la nota spese di un dipendente/collaboratore, attestando: i) la congruità delle spese riportate; ii) la conformità alle procedure aziendali di riferimento;
 - l'indicazione delle singole tipologie e dell'eventuale importo massimo di spesa ammesse a rimborso;
 - la presenza ed archiviazione della documentazione inerente le spese sostenute (giustificativi);
 - l'indicazione dei nominativi di eventuali ospiti nel caso di spese di rappresentanza, specificando se appartenenti alla P.A.
 - l'individuazione dei soggetti in possesso di una carta di credito aziendale, le modalità di utilizzo della stessa e di verifica delle spese sostenute con quanto stabilito dai principi e regole aziendali.
- ✓ **Flussi informativi:** comunicare tempestivamente all'OdV qualsiasi evento/atto e/o comportamento attuato in deroga ai suddetti principi e/o che presenti profili di criticità

riguardo a quanto stabilito dal Decreto.

Rif.	Attività
9	Gestione delle sponsorizzazioni, delle donazioni e degli omaggi

✓ **Codice Etico:** sono previsti specifici principi etici e regole di condotta che è opportuno tenere in caso di sponsorizzazioni, donazioni od omaggi al fine di evitare condotte potenzialmente prodromiche alla commissione dei reati in esame.

✓ **Gestione operativa del processo:**

Donazioni: l'erogazione di donazioni (seppur non frequente) è sempre rivolta verso beneficiari con caratteristiche etico-professionali elevate e per scopi sociali e/o di promozione dello sport.

Sponsorizzazioni: le iniziative di sponsorizzazione sono regolamentate da specifico e formalizzato contratto con la controparte, che deve contenere clausole di rispetto del Codice Etico e una dichiarazione della controparte che le somme ricevute saranno utilizzate esclusivamente come corrispettivo per la prestazione effettuata nell'ambito dell'attività di sponsorizzazione, come risultante dal contratto medesimo.

Eventi: la Società periodicamente (in media 2 volte l'anno) organizza eventi, che possono svolgersi anche all'estero, ai quali generalmente invita clienti, partner e/o fornitori. Gli inviti sono sempre concordati con l'AD e da lui autorizzati.

Omaggi: gli omaggi non vengono normalmente effettuati, salvo gadget di modico valore e/o omaggi in occasione delle festività natalizie.

✓ **Procedure:** la società ha implementato una specifica procedura operativa (POP_12) in merito alla gestione delle sponsorizzazioni, delle donazioni e omaggistica, al fine di garantire i seguenti principi di controllo:

- Un'adeguata segregation of duties: deve essere previsto un iter autorizzativo che garantisca la separazione dei ruoli tra chi richiede, verifica la presenza dei requisiti da parte del beneficiario, approva e procede al pagamento delle sponsorizzazioni/delle donazioni;
- la valutazione di affidabilità: i contributi devono essere erogati solo in favore di soggetti affidabili secondo criteri etico-deontologici ed in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalla normativa di riferimento;
- i criteri di individuazione dei soggetti terzi da invitare agli eventi organizzati da eFM (clienti, partner, fornitori, esponenti della PA, etc.), le modalità di eventuale rimborso delle spese dagli stessi sostenuti e l'attenzione agli elementi logistici ed organizzativi dell'evento in modo che lo stesso non possa configurarsi quale "altra utilità" nei confronti degli invitati;
- la formale individuazione dei soggetti responsabili del processo e dei poteri autorizzativi;
- il monitoraggio sull'effettiva realizzazione del progetto sponsorizzato;
- l'individuazione di soglie entro cui accordare l'erogazione (sia per singola elargizione, che per soglia cumulata).

✓ **Flussi informativi:** report periodico nei confronti dell'OdV riepilogativo delle iniziative di sponsorizzazione, donazione, omaggistica effettuate dalla Società nel periodo di riferimento.



G DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

1. Le norme di riferimento

Art. 25 quinquies D.Lgs. n. 231/2001

- Reato di “**intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro**” così come novellato dalla Legge n. 199, del 29 ottobre 2016 rubricata “Disposizioni in materia di contrasto ai fenomeni del lavoro nero, dello sfruttamento del lavoro in agricoltura e di riallineamento retributivo del settore agricolo” (pubblicata in G.U. n. 257 del 3 novembre 2016).

Per il dettaglio della norma si rinvia all’Elenco Reati – Allegato n. 1.

2. Le attività sensibili

Rischio e modalità realizzative:

Il reato di cui sopra potrebbe assumere rilevanza con riguardo alle seguenti attività sensibili:

Rif.	Attività	Reati	Potenziati modalità realizzative
1	Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale	Art. 603-bis C.p.	Nell’ambito delle suddette attività potrebbe astrattamente realizzarsi il reato di cui all’art. 603 bis qualora la società recluti, utilizzi, assuma o impieghi lavoratori a condizioni di sfruttamento approfittando del loro stato di bisogno, ovvero con la consapevolezza della condizione di difficoltà sociale o economica, anche solo contingente, del lavoratore (anche eventuali lavoratori in subappalto). Rappresentano indici di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni: i) la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato; ii) la reiterata violazione della normativa relativa all’orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all’aspettativa obbligatoria, alle ferie; iii) la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.
2	Stipula di contratti di manodopera somministrata e/o appalti di servizi		
3	Gestione del sistema di prevenzione e protezione per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro		

3. Presidi esistenti: principi generali e protocolli specifici

Rif.	Attività
1	Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale

Presidi:

- ✓ **Codice Etico:** sono previste specifiche regole di condotta volte a garantire ed a tutelare il bene giuridico della fattispecie in esame. In particolare, vige nella realtà societaria l'assoluto divieto di porre in essere qualunque attività che possa comportare una qualsiasi forma di sfruttamento dei lavoratori.
- ✓ **Principi di controllo:** cui si ispira la società:
 - monitoraggio periodico della normativa di riferimento (es. statuto dei lavoratori, contratti collettivi nazionali di riferimento, contratti collettivi territoriali applicabili) in materia di: (i) retribuzione minima; (ii) orario di lavoro; (iii) periodi di riposo; (iv) riposo settimanale; (v) aspettativa obbligatoria; (vi) ferie; (vii) metodi di sorveglianza);
 - formalizzazione (in appositi contratti) di qualsivoglia tipologia di rapporto di lavoro (i.e. prestazione d'opera-consulenze);
 - svolgimento di verifiche di congruità interne ed esterne avvalendosi di appositi benchmark di riferimento (i.e. comparazione tra l'oggetto della prestazione lavorativa e gli inquadramenti disciplinati dal CCNL applicati dal Datore di Lavoro);
 - audit periodici sui processi sensibili;
 - obbligo di inserire nei contratti con le agenzie esterne di ricerca del personale di una clausola risolutiva espressa di presa visione e rispetto del Codice Etico adottato dalla Società;
 - somministrazione periodica (i.e. annuale) di un questionario volto a recepire il grado di soddisfazione dei lavoratori (in considerazione di peculiari matrici di analisi: i.e. congruità retribuzione, rispetto orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie, metodi di sorveglianza in linea con quanto stabilito dalla normativa di riferimento, livello di qualità dell'ambiente di lavoro anche in termini di sicurezza, ecc.).
- ✓ **Gestione operativa del processo:**
 - non rappresenta attività societaria il reclutamento di risorse allo scopo di destinarle al lavoro presso terzi, né tantomeno tale processo viene svolto incidentalmente;
 - sono presenti in azienda sia lavoratori dipendenti che collaboratori a partita Iva. Il regime contrattuale della seconda tipologia di lavoratori è giustificato dal fatto che sono professionisti indipendenti la cui prestazione lavorativa non presenta le caratteristiche fondamentali della subordinazione ai sensi dell'art. 2094 c.c.: ovvero svolgimento di attività alle dipendenze e sotto la direzione del DL/imprenditore;
 - la svolge verifiche di congruità interne con riguardo alle retribuzioni applicate o da applicare nei confronti del proprio personale

- la società svolge verifiche di congruità interne con riguardo alle retribuzioni applicate o da applicare nei confronti del proprio personale;
- in fase di contrattualizzazione del rapporto di lavoro dipendente (nella definizione della retribuzione, dell'orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria e ferie) vengono sempre rispettati i parametri minimi stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale di riferimento;
- gli orari di lavoro, permessi, ferie e malattie sono formalizzati nell'ambito del sistema gestionale informatico e del processo di gestione del Time Sheet;
- il DL ed i singoli responsabili di BU monitorano (per quanto possibile) il rispetto degli orari di lavoro;
- gli unici alloggi conferiti al personale sono rappresentati dalle camere d'albergo/appartamenti prenotati in occasione delle trasferte gestiti nell'ambito della procedura operativa interna (POP_03). Erano presenti delle foresterie a Roma e Milano; la prima già disdettata, la seconda attualmente in fase di disdetta contrattuale;
- non vengono posti in essere metodi di sorveglianza dei lavoratori.

✓ **Flussi informativi:**

Periodici:

- evidenze dei questionari periodici volti ad analizzare il livello di soddisfazione dei lavoratori (in considerazione di peculiari matrici di analisi: i.e. congruità retribuzione, rispetto orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie, metodi di sorveglianza in linea con quanto stabilito dalla normativa di riferimento, livello di qualità dell'ambiente di lavoro anche in termini di sicurezza, ecc.);
- evidenze degli audit svolti sul processo di selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale.

Ad evento: qualunque azione od omissione dalla quale possa anche solo potenzialmente scaturire una violazione del Modello organizzativo e dei suoi allegati.

Per quanto qui non espressamente indicato si intendono richiamati i controlli già evidenziati nell'ambito delle medesime attività sensibili sub sezioni inerenti reati contro la PA e reati societari.

Rif.	Attività
2	Stipula di contratti di manodopera somministrata e/o appalti di servizi

Presidi:

- ✓ **Codice Etico:** si veda quanto già detto in merito all'attività sensibile n.1.
- ✓ **Tracciabilità e archiviazione:** tutti i contratti di somministrazione di manodopera o appalti di servizi sono formalizzati e la documentazione di supporto al regolare adempimento di quanto stabilito nel contratto viene debitamente archiviata.

- ✓ **Precetti operativi:** tutti i contratti di somministrazione di manodopera e/o appalti di servizi (stipulati o stipulandi) devono essere integrati con espresse clausole contrattuali volte a vietare qualsivoglia condotta di sfruttamento dei lavoratori oltre che la presa visione e sottoscrizione del Codice Etico.
- ✓ **Flussi informativi:** da parte del responsabile di contratto in merito all'attivazione di tali tipologie contrattuali e ad eventuali problematiche di sfruttamento potenziali o verificatesi.

Rif.	Attività
3	Gestione del sistema di prevenzione e protezione per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Presidi:

- ✓ **Codice Etico:** si veda quanto già detto in merito all'attività sensibile n.1.

Per il resto si intendono in questa sede integralmente richiamati i controlli indicati sub sezione "H) REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO".

H REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. Le norme di riferimento

Art. 25 septies D.Lgs. n. 231/2001

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.)
- Lesioni colpose gravi e gravissime (art. 590, co. 3, c.p.)

commesse in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute nel luogo di lavoro

Con l'introduzione dell'art. 25 septies all'interno del D.Lgs. n. 231/01 (avvenuto ad opera della L. n. 123/2007) per la prima volta è stata prevista la punibilità degli enti (tra l'altro anche con sanzioni interdittive) per delitti perseguibili a titolo colposo, mentre sino ad allora tutti i reati presupposto prevedevano la sussistenza del dolo (coscienza e volontarietà dell'azione criminosa).

Per il dettaglio delle norme richiamate si rinvia all'Elenco Reati – Allegato n. 1.

2. Le norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Le norme antinfortunistiche, dirette alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (richiamate dagli articoli sopraindicati del Codice Penale) trovano, nella legislazione vigente, fondamentale regolamentazione nel D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123 (di seguito "Testo Unico sulla Sicurezza" o, semplicemente "TUS").

Il Documento di Valutazione Rischi (di seguito "DVR") è il documento in cui deve essere formalizzata l'attività di valutazione di "tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori" (ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori particolari) (art. 28 comma 1 del T.U.), che il datore di lavoro, unitamente agli ulteriori soggetti identificati dalla normativa in parola, deve effettuare.

Il processo di valutazione rischi richiesto dal Testo Unico deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress da lavoro-correlato, e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza. Detto documento impone l'ulteriore obbligo di individuazione ed attuazione di specifiche misure preventive di tutela, nonché la predisposizione, laddove reso necessario dalla natura della mansione, di idonei Dispositivi di Protezione Individuale (di seguito "DPI").

Quando il TUS si rivolge ai lavoratori, a differenza di quanto stabilito dall'ex D.Lgs. n. 626/94, intende riferirsi alla persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito di un'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione.

Pertanto, il Testo Unico amplia il campo di applicazione, prendendo in considerazione tutti i lavoratori, subordinati e autonomi, nonché i soggetti ad essi equiparati, con eccezione degli addetti ai servizi domestici e familiari (per esempio colf e badanti).

3. Il Modello organizzativo con riferimento ai reati di cui all'art. 25-septies

L'art. 5 del D.Lgs. n. 231/01 richiede, per la configurabilità della responsabilità dell'ente, che il

reato sia stato commesso “nell’interesse o a vantaggio” dell’ente stesso.

Avuta considerazione della natura colposa dei reati di cui alla presente sezione, che sono caratterizzati dalla mancanza di volontà dell’evento da parte del soggetto agente (e peraltro escludendosi la possibilità che sussista un interesse diretto della Società all’accadimento dell’evento infortunistico), si ritiene che, come evidenziato dalle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 (testo aggiornato a giugno 2021 e approvato da parte del Ministero della Giustizia), il vantaggio per l’ente si possa ravvisare nel risparmio di costi e/o tempi che si possa conseguire nel non dare piena attuazione ai presidi richiesti dalle norme a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Il TUS, inoltre, all’art. 30 pone uno specifico riferimento al Modello di organizzazione e di gestione ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, il quale al comma 5 introduce una presunzione di conformità del Modello ai requisiti richiesti dal medesimo articolo al comma 1, qualora la Società si sia dotata di un Sistema di Gestione della Sicurezza conforme alle Linee Guida Uni-Inail ovvero al British Standard OHSAS 18001 (Occupational Health and Safety Assessment Series).

Al riguardo, si pone evidenza al fatto che eFM S.r.l è dotata di **un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro certificato secondo lo Standard ISO 45001**, peraltro integrato con il sistema di gestione ambientale, anch’esso certificato secondo lo Standard ISO 14001.

4. Le attività sensibili

Rischio e modalità realizzative:

La peculiarità della previsione normativa, che differenzia i reati colposi di cui all’art. 25 *septies* dalle altre tipologie di reati presupposto sin qui esaminate, non consente, invero, di escludere *ex ante* alcuna attività o settore aziendale dall’ambito operativo del citato art. 25 *septies*. Nell’impossibilità di escludere aprioristicamente alcun ambito di attività (dal momento che tali reati potrebbero interessare tutte le componenti aziendali e, dunque, configurarsi come trasversali alle varie aree) il rischio di una loro commissione deve valutarsi come diffuso. Pertanto, quale attività sensibile ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, si rileva la più ampia attività di:

Rif.	Attività
1	Gestione del sistema di prevenzione e protezione per la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro

L’attività in esame consiste nell’adozione delle misure di prevenzione previste dalla normativa antinfortunistica e nell’osservanza dei principi generali che impongono di svolgere l’attività aziendale in modo che non derivino conseguenze dannose ai prestatori di lavoro. Pertanto il rischio è connesso alla possibilità che la Società non dia piena attuazione ai presidi richiesti dalle norme a tutela della salute e sicurezza al fine di realizzare un risparmio di costi e/o tempi.

In particolare, nell’ambito di tale attività si ricomprendono:

- ✓ il monitoraggio ed il rispetto della normativa vigente applicabile alla realtà aziendale;
- ✓ la definizione della struttura organizzativa e dei ruoli coinvolti nella gestione degli aspetti di sicurezza;

- ✓ la valutazione dei rischi e la predisposizione delle misure di prevenzione e protezione;
- ✓ la gestione delle misure preventive collettive e/o individuali al fine di renderle adeguate a contenere o eliminare i rischi;
- ✓ la gestione delle emergenze;
- ✓ la gestione degli appalti e dei relativi aspetti di sicurezza;
- ✓ la gestione dell'attività di sorveglianza sanitaria;
- ✓ la gestione della formazione del personale sui temi della sicurezza;
- ✓ la gestione delle attività di manutenzione e verifica di macchinari/impianti;
- ✓ gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e della documentazione e registrazione delle attività svolte.

5. Presidi esistenti: principi generali e protocolli specifici

Presidi:

- ✓ **Codice Etico:** sono previsti specifici principi etici a tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- ✓ **Sistema di Deleghe e Procure:** la Società ha espressamente nominato il Datore di Lavoro (DL) attribuendogli tutti i necessari poteri di gestione e di spesa utili all'adeguato svolgimento delle relative funzioni.
- ✓ **Responsabilità:** i compiti, le responsabilità, nonché le mansioni del personale della Società in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono descritte nel Sistema di Gestione Integrato Ambiente e sicurezza, nel mansionario e nelle singole procedure di riferimento.
- ✓ **Certificazioni e Procedure:** la Società ha implementato un Sistema di Gestione Integrato Ambiente e Sicurezza (SGI) che ha ottenuto la certificazione ISO 45001 (oltre alla ISO:14001). Il suddetto SGI, attraverso i documenti di Politica L'Ambiente e la Sicurezza, il Manuale di Gestione ed una serie di procedure formalizzate, rese operative e comunicate al personale, permette di garantire un adeguato controllo riguardo alla Sicurezza e la Salute dei Lavoratori, oltre al rispetto delle norme cogenti (l'insieme delle procedure di sistema e operative appartenenti al SGI costituiscono parte integrante del presente Modello).
- ✓ **Valutazione dei rischi:** la Società, in applicazione di quanto previsto dal TUS, effettua, ed aggiorna su base continuativa, la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, tenendo adeguatamente conto di ogni mutamento intervenuto nei processi operativi e nell'organizzazione del lavoro e/o dei luoghi di lavoro medesimi. La valutazione dei rischi e le relative misure di prevenzione e protezione che si ritengono necessarie e/o opportune trovano adeguata formalizzazione nello specifico Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito "DVR"). In particolare la Società:
 - ha individuato i criteri adottati per la valutazione dei rischi;
 - ha individuato le misure di prevenzione e protezione e i DPI;
 - ha predisposto un programma per il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
 - ha individuato le procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché i ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere;

- ha indicato nel DVR il nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione esterno, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e del medico competente che hanno partecipato alla valutazione dei rischi;
 - ha individuato le mansioni che espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e conoscenza del contesto lavorativo;
 - ha predisposto ed aggiorna una check list delle norme specifiche in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro applicabili alla Società anche in funzione di particolari situazioni o rischi esistenti;
 - ha predisposto idonee procedure ed ha individuato i soggetti responsabili per la verifica ed il periodico aggiornamento della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - viene svolta tra i soggetti incaricati (i.e. RSPP, DL, RLS, preposti, dirigenti delegati, medico competente, etc.) della gestione del sistema di salute e sicurezza sul lavoro specifica riunione di riesame annuale ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 81/08, di cui viene prodotto e conservato verbale di riunione.
- ✓ **Sorveglianza sanitaria:** il medico competente,
- all'inizio di ogni anno predisporre il piano di sorveglianza sanitaria;
 - verifica i requisiti/idoneità del personale in via preliminare all'attribuzione delle mansioni e/o al cambio mansione ed a richiesta;
 - effettua gli accertamenti sanitari periodici mediante sopralluogo degli ambienti di lavoro (almeno una volta l'anno);
 - conserva la documentazione sanitaria in suo possesso;
 - ha partecipato per quanto di propria competenza ed ha comunque preso visione del documento di valutazione dei rischi;
 - istituisce, aggiorna e custodisce una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;
 - partecipa alla riunione periodica ex art. 35 D.Lgs., ed in sede di tale riunione comunica per iscritto i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria ai fini della predisposizione delle misure di tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori.
- ✓ **Gestione delle emergenze:** la Società ha predisposto idonee procedure di gestione delle emergenze che vengono periodicamente aggiornate nelle quali sono individuate le singole responsabilità. Con riferimento ai presidi antincendio il sistema prevede che:
- siano controllati periodicamente ai sensi di legge e sono sottoposti ad idonea manutenzione;
 - siano documentati idoneamente i controlli periodici e le manutenzioni;
 - sia stato nominato un responsabile con lo specifico incarico di verificare l'effettuazione dei controlli e la relativa documentazione;
 - siano state nominate le squadre di gestione delle emergenze (squadre antincendio e pronto soccorso);
 - i membri delle squadre anti-incendio e pronto soccorso abbiano frequentato i relativi corsi

ed ottenuto le relative attestazioni;

- le procedure di gestione delle emergenze siano state comunicate a tutti i lavoratori;
 - siano effettuate e verbalizzate le periodiche prove generali di evacuazione;
 - sia tenuto ed aggiornato il Registro anti-incendio (con la registrazione dei nominativi dei componenti la squadra, i presidi anti-incendio, le relazioni delle prove generali di evacuazione).
- ✓ **Verifiche ispettive e audit:** vengono svolte regolarmente verifiche ispettive interne da parte dei soggetti preposti (i.e. RSGAS, DL, RSPP, preposti, etc.).
- ✓ **Informazione e formazione:** la Società prevede periodicamente iniziative di informazione e formazione nei confronti dei lavoratori in merito alle materie antinfortunistiche in generale, ai rischi cui sono sottoposti con riferimento alla specifica mansione da svolgere, ad eventuali rischi specifici, alle misure di prevenzione e comportamenti da adottare, nonché agli obblighi cui sono tenuti per la protezione dell'incolumità e della salute propria, dei colleghi e di terzi. In particolare, il Sistema prevede che vengano tempestivamente organizzate sessioni formative anche al personale neoassunto, e che vengano registrati e conservati i documenti attestanti la partecipazione all'iniziativa formativa (i.e. firme presenze) e gli esiti dei test di apprendimento.
- ✓ **Flussi informativi:**
- rapporto di sintesi riguardante gli eventi infortuni ed i quasi evento verificatisi durante l'anno;
 - documento contenente il piano d'azione sulla Sicurezza;
 - elenco dei corsi e delle attività di formazione effettuati nell'anno di riferimento aventi ad oggetto la normativa applicabile in materia antinfortunistica;
 - condivisione esiti e/o condivisione del verbale della Riunione del Riesame.
- eventuali:
- modifiche al DVR;
 - modifiche alle Responsabilità individuate nel Manuale e nel Sistema di Gestione Integrato, alle deleghe e alle nomine in materia di salute e sicurezza;
 - in caso di ispezioni amministrative relative agli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/2008, qualunque attività ispettiva, nonché i rilievi dell'autorità di controllo;
 - le violazioni in materia di sicurezza dalle quali sia scaturito un danno rilevante (invalidità superiore a 40 gg) nei confronti di soggetti terzi o del personale della Società;
 - avvio di procedimenti disciplinari che abbiano comportato sospensione dal lavoro e della retribuzione (superiore ad un giorno).

Qualsiasi altra informativa prevista dalla Procedura Operativa Flussi informativi vs. l'OdV (anche Allegato n.6 al presente MOG), cui si rinvia.

I REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÈ AUTORICICLAGGIO

1. Le norme di riferimento

Art. 25 octies D.Lgs. n. 231/2001

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

Per il dettaglio delle fattispecie di reato di cui sopra si rimanda all'Elenco Reati – Allegato n. 1.

Il D.Lgs. 8 novembre 2021, n. 195 ("Attuazione della direttiva (UE) 2018/1673 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla lotta al riciclaggio mediante il diritto penale") ha modificato gli artt. 648, 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale, richiamati dall'art. 25-octies del D. Lgs. 231/2001, al fine di estenderne l'area di applicazione anche ai casi in cui i relativi reati presupposto sono delitti colposi o contravvenzioni, ove ricompresi nel catalogo dei reati rilevanti ai fini del medesimo decreto.

A tal riguardo, è dunque possibile fare riferimento alle Parti Speciali del Modello 231 dedicate ai principi di comportamento e ai presidi già implementati per la prevenzione di tali fattispecie incriminatrici, quali misure di mitigazione dei rischi in esame.

Focus fattispecie di reato: art. 648 ter 1 c.p. "Autoriciclaggio"

Il 15 dicembre 2014 è stata approvata la L. n. 186 recante "*Disposizioni in materia di emersione e rientro di capitali detenuti all'estero nonché per il potenziamento della lotta all'evasione fiscale. Disposizioni in materia di autoriciclaggio*", che ha introdotto nell'art. 25-octies, co. 1, del D.Lgs. 231/01 l'art. 648-ter 1 c.p. (per il dettaglio della fattispecie si rinvia, come premesso, all'Elenco Reati).

Per configurarsi il reato di autoriciclaggio, vengono in rilievo tutti i reati da cui scaturiscono proventi suscettibili di valutazione economica, in sostanza qualsiasi forma di criminalità capace di produrre proventi. Il reato in esame si realizzerà se sussistono contemporaneamente le tre seguenti circostanze: i) sia stata creata o si concorra a creare - attraverso un primo reato, il reato presupposto - una provvista consistente in denaro, beni o altre utilità; ii) si impieghi la predetta provvista, attraverso un comportamento ulteriore e autonomo, in attività imprenditoriali, economiche e finanziarie; iii) si crei un concreto ostacolo alla identificazione della provenienza delittuosa della anzidetta provvista.

Una considerazione inerente l'applicazione della norma riguarda l'impossibilità materiale di procedere ad una mappatura completa e sistematica delle fattispecie di reato-presupposto del reato di autoriciclaggio, stante la tecnica normativa adottata di mero richiamo *tout court* alla categoria dei delitti, anche colposi, e delle contravvenzioni.

Pur considerando le suddette difficoltà, si è ritenuto comunque più affidabile, in termini di prova della mancanza di una colpa organizzativa addebitabile all'ente, un approccio metodologico volto ad una rilevazione delle fattispecie di reato maggiormente rilevanti nell'esperienza applicativa quali reati-presupposto del riciclaggio, dai quali possa derivare un provento endogeno o esogeno all'ente.

I principali risultati operativi scaturiti dalle segnalazioni di operazioni sospette dimostrano come i reati-base più frequenti della fattispecie di riciclaggio sono i seguenti: *delitti contro il patrimonio, illeciti tributari, delitti contro la fede pubblica, delitti contro la pubblica amministrazione, reati societari, reati fallimentari, reati finanziari e reati di criminalità organizzata.*

Dal momento che la maggior parte dei summenzionati reati-base fanno già parte del c.d. catalogo dei reati-presupposto ex D.Lgs. n. 231/2001, è possibile fare riferimento alle singole sezioni della Parte Speciale del Modello 231 dedicate ai principi di comportamento e ai presidi già implementati per la prevenzione delle suddette fattispecie incriminatrici, quali misure di mitigazione del rischio di autoriciclaggio.

Per quanto riguarda le ulteriori fattispecie non rientranti nel cono d'ombra del rischio d'impresa quali, ad esempio, il reato di estorsione, appropriazione indebita, rapina, etc., nel caso in cui comportino un provento esogeno all'ente, ai fini di una loro prevenzione, si richiamano i presidi già posti in essere con riguardo al reato di riciclaggio.

Nel caso in cui, invece, comportino un provento endogeno all'ente, si ritiene sufficiente l'inclusione del rispetto degli obblighi di legge all'interno del Codice Etico adottato dalla Società, nonché la previsione dei requisiti di onorabilità degli organi sociali contenuti nello Statuto.

Dunque, le uniche fattispecie ad oggi non ricomprese nel D.Lgs. n. 231/2001, ma che possono ascrivere nel novero dei reati-presupposto dell'autoriciclaggio, e che al contempo trovano riscontro all'interno di una attività di impresa sono quelle riconducibili al D.Lgs. 74/2000 che disciplina i reati tributari.

In questo senso, ai fini della mappatura del reato di autoriciclaggio si è preso in esame il processo di gestione del rischio fiscale.

Per quanto riguarda l'impiego della predetta provvista, l'attività di mappatura è consistita nell'indagine dei possibili comportamenti ulteriori ed autonomi, verificabili nel contesto aziendale, che astrattamente potrebbero comportare l'utilizzo della provvista illecita in attività imprenditoriali, economiche e finanziarie. In questo senso, oggetto di analisi sono stati, oltre il ciclo passivo ed il ciclo attivo, le operazioni infragruppo/intercompany, le operazioni straordinarie e gli adempimenti tributari e fiscali.

2. Le attività sensibili

Rischio e modalità realizzative:

Le attività sensibili individuate come rilevanti ai sensi del rischio-reato in esame sono:

Rif.	Attività	Reati	Potenziati modalità realizzative
1	Gestione dei pagamenti, degli incassi ed utilizzo del contante	Art. 648-bis c.p. Art. 648-ter c.p.	Il rischio potenziale concerne la gestione delle operazioni di tesoreria e l'utilizzo di denaro contante.
2	Ciclo attivo e recupero crediti	Art. 648 c.p. Art. 648-bis c.p.	Si tratta delle attività con cui la Società gestisce le operazioni con i clienti/partner finalizzate alla identificazione degli stessi, all'acquisizione di ordini, alla gestione del credito commerciale e alla

		Art. 648-ter c.p. Art. 648-ter 1 c.p.	registrazione di tali operazioni sul sistema gestionale. Il rischio potenziale concerne la possibilità di intrattenere rapporti con clienti legati ad attività criminose od intenti a svolgere attività illecite e che possano, quindi, effettuare pagamenti con denaro frutto di illeciti. Tale attività, inoltre, potrebbe essere strumentale alla realizzazione del reato di autoriciclaggio, qualora il flusso finanziario per il pagamento di una fattura relativa ad una prestazione erogata provenga da delitti commessi dalla Società o in concorso con la controparte contrattuale.
3	Ciclo passivo - Processo acquisti di beni e servizi	Art. 648 c.p. Art. 648-bis c.p. Art. 648-ter c.p. Art. 648-ter 1 c.p.	Si tratta delle attività con cui la Società gestisce gli acquisti di beni e servizi. Il rischio potenziale concerne la possibilità di stipulare contratti per l'acquisto di beni/servizi derivanti da attività illecite, non accertandosi dell'attendibilità del fornitore, ovvero di effettuare pagamenti impropri per riciclare denaro proveniente da attività illecite. Per quel che riguarda il rischio reato di autoriciclaggio l'attività rileva dal momento che potrebbero essere ricevuti beni derivanti in realtà da delitti che la Società ha posto o concorso a porre in essere.
4	Operazioni Infragrappo Intercompany	Art. 648 c.p. Art. 648-bis c.p. Art. 648-ter c.p. Art. 648-ter 1 c.p.	Tali operazioni rilevano in quanto tramite le stesse potrebbero effettuarsi trasferimenti di denaro o beni tra le società del gruppo al fine di occultare la loro provenienza da attività delittuosa. Altresì, nel caso in cui la Società effettui una prestazione in favore di altra società facente parte del Gruppo utilizzando somme, beni o altre utilità provenienti dalla commissione di un delitto (compiuto, anche a titolo di concorso), sempre che la prestazione sia svolta attraverso modalità tali da ostacolare in concreto l'individuazione della provenienza illecita del denaro, bene o altra utilità utilizzata, potrebbe configurarsi il reato di autoriciclaggio.
5	Operazioni straordinarie o sul capitale sociale	Art. 648-ter 1 c.p.	L'attività rileva ai fini del reato di autoriciclaggio, a titolo esemplificativo, qualora la Società ponga in essere operazioni sul capitale sociale ovvero operazioni straordinarie, con l'intento di raccogliere denaro proveniente da attività criminose (compiute, anche a titolo di concorso, al fine di reimpiegarlo in attività/progetti aziendali con modalità tali da ostacolare concretamente l'identificazione della sua provenienza delittuosa).
6	Adempimenti tributari e	Art. 648-ter 1 c.p.	L'attività rileva ai fini del compimento del reato di autoriciclaggio, laddove il provento illecito da

	fiscali		reimpiegare in attività economiche derivi dalla commissione da parte della Società di un reato tributario (i.e. dichiarazione fraudolenta da cui si generi un risparmio d'imposta a favore della Società, etc.).
--	---------	--	--

3. Presidi esistenti: principi generali e protocolli specifici

Rif.	Attività
1	Gestione dei pagamenti, degli incassi ed utilizzo del contante

- ✓ **Codice Etico:** sono previsti specifici principi etici volti a mitigare i rischi di attività finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio, all'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e all'autoriciclaggio.
- ✓ **Protocolli:** la società ha formalizzato una specifica procedura operativa in tema di gestione delle operazioni tesoreria, la POP_10, (gestione pagamenti, incassi, e utilizzo del contante) ai sensi della normativa antiriciclaggio che prevede, tra gli altri, i seguenti principi: i) che il soggetto responsabile della gestione della cassa contante sia preventivamente individuato; ii) l'individuazione dei soggetti responsabili di autorizzare le operazioni di incasso e pagamento, previa attività di controllo con la documentazione di supporto e le risultanze del sistema gestionale; iii) che vi sia una verifica rispetto al budget ed alla gestione della relativa commessa su cui il pagamento insiste.
- ✓ **Procure e deleghe:** solo i soggetti debitamente autorizzati possono procedere all'esecuzione e/o autorizzazione delle operazioni di incasso e pagamento (Presidente, AD e GM).
- ✓ **Flussi informativi:** la Società prevede l'invio all'OdV di un rapporto da parte del responsabile di funzione in caso di eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto 231/2001, al Modello e/o al Codice Etico.

Rif.	Attività
2	Ciclo attivo e recupero crediti

- ✓ **Codice Etico:** sono previsti specifici principi etici volti a mitigare i rischi di attività finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio, all'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e all'autoriciclaggio. Sono inoltre previsti specifici principi etici volti a incentivare condotte, nei confronti della clientela, di assoluta trasparenza e correttezza.
- ✓ **Valutazione di affidabilità:** eFM ha formalizzato una specifica procedura operativa, la POP_08 *Valutazione sull'affidabilità di clienti, partner e fornitori*, la quale prevede, tra l'altro, un monitoraggio sugli aspetti legati alla professionalità ed eticità in senso lato di qualsiasi soggetto effettui pagamenti in favore della società sia ad attivazione del rapporto, sia successivamente con attività di monitoraggio in costanza di rapporto (mediante indici di "red flag" in base ai quali impostare meccanismi di monitoraggio: i.e. frequenti cambi di compagine societaria; presenza in paesi black list; utilizzo di intermediari in località a fiscalità agevolata, sussistenza di eventi pregiudizievoli in capo ai soci e/o a soggetti apicali appartenenti al cliente/partner, etc.). In particolare, nella rilevazione di eventuali eventi pregiudizievoli sussistenti in capo alla terza parte, la Società deve considerare, tra gli altri, i seguenti indici

di attenzione (identificati sulla base delle best practices di riferimento):

- la sottoposizione a procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione ai sensi della normativa antimafia;
- l'applicazione di misure cautelari coercitive nell'ambito di un procedimento penale o pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, nei confronti di imprenditori, soci, amministratori o dipendenti di imprese, per reati che incidono sull'affidabilità e professionalità, tra i quali, i delitti contro la P.A., la partecipazione o concorso esterno nei reati associativi, i delitti di usura, estorsione, ricettazione, riciclaggio, impiego di beni provenienti da delitti e per altre figure delittuose che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;
- l'applicazione di misure cautelari nell'ambito di un procedimento penale e pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, nei confronti di enti, per reati di cui al D.Lgs. 231/2001, e per altre figure di reato che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;
- l'adozione del Modello di organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, ottenimento delle Certificazioni (i.e. OHSAS 18001, ISO 14001, ISO 9001, ISO 27001), iscrizione alle "White List" ai sensi della L. n. 190/2012, ottenimento del Rating di legalità.

Indici di sospetto (qualora si verificano più di una delle condizioni di seguito indicate):

- mutamenti significativi del settore di attività e/o nella compagine sociale;
- mutamenti repentini riguardo alle dimensioni dell'attività, al patrimonio, alle richieste di forniture;
- la circostanza che la società cliente sia da ritenere, sulla base di elementi di fatto emersi anche a seguito dell'attività di monitoraggio, costituita soltanto allo scopo di occultare o favorire soggetti appartenenti a gruppi criminali o comunque, di eludere divieti nello svolgimento di attività imprenditoriali;
- che il Cliente risulti privo di rapporti con aziende di credito;
- che il Cliente si avvalga, nell'ambito delle trattative commerciali, di persone prive di legittimazione ad interloquire nelle trattative medesime;
- la mancata esibizione da parte del cliente, qualora richiesto, del certificato antimafia, del certificato penale generale e dei carichi pendenti, ovvero di autocertificazione sostitutiva.

Laddove risultino, dall'attività di monitoraggio e tenendo conto degli indicatori sopra indicati, concreti elementi di sospetto di rapporti con attività illecite con riferimento a specifici clienti, eFM deve stabilire che le forniture nei loro confronti debbano essere immediatamente sospese, portando la situazione specifica alla diretta attenzione del Consiglio di Amministrazione.

- ✓ **Tracciabilità e archiviazione:** la Società ha implementato un sistema che garantisce la tracciabilità delle operazioni. In particolare, esiste evidenza documentale ed informatica in merito a tutti i pagamenti e gli incassi. Tale archivio informatico assicura, tra l'altro, la conservazione delle informazioni e il mantenimento delle storicità delle stesse.
- ✓ **Contrattualistica:** nei contratti devono essere inserite specifiche clausole di presa visione e rispetto del Codice Etico, oltreché obblighi di comunicazione di qualsiasi situazione

sopravvenuta in capo alla controparte che possa incidere anche solo potenzialmente sul mantenimento dei requisiti di affidabilità dello stesso (clausole di natura risolutiva espressa).

- ✓ **Flussi informativi:** sono previsti flussi informativi all'Organismo di Vigilanza in caso di deroghe e/o non conformità alle disposizioni del Modello e/o rispetto ad elementi di criticità ai sensi del Decreto.

Rif.	Attività
3	Ciclo passivo – processo acquisti di beni e servizi

- ✓ Oltre agli elementi di controllo, che si intendono qui richiamati, indicati con riferimento al processo di acquisto di beni e servizi nell'ambito della trattazione di cui alle Parti Speciali "Reati contro la PA e il suo patrimonio" e "Reati societari – corruzione tra privati" (quali, tra gli altri, Codice Etico, Procedure interne, Manuale del Sistema di Gestione della Qualità, Manuale integrato Ambiente e Salute e Sicurezza dei Lavoratori, Deleghe di spesa, tracciabilità e archiviazione, etc.), si indicano di seguito gli ulteriori presidi adottati da eFM al fine di tutelarsi da condotte potenzialmente integranti i reati qui esaminati:
- ✓ **Gestione operazioni sospette, principi operativi:** laddove una funzione aziendale abbia sentore di trovarsi di fronte ad un'operazione sospetta (ovvero che presenti caratteristiche tali da farla sembrare artificiosa/inusuale/anomala) deve immediatamente inviare un flusso di segnalazione in capo all'AD/GM. In tali casi, dovrà valutarsi la possibilità di doverla sospendere, astenersi dal compierla, raccogliere maggiori informazioni, comunicare le criticità riscontrate coinvolgendo un livello gerarchico superiore, etc. A titolo esemplificativo e non esaustivo, alcuni indicatori di operazioni anomale possono riguardare:
 - soggetti che risultano avere residenza o sede all'estero, soprattutto se trasferita di recente, in particolare in Paesi o territori a rischio;
 - società estere (specie se holding) controllate, anche indirettamente, da soggetti residenti in Italia o amministrate da organi di gestione in prevalenza composti da soggetti ivi residenti;
 - società in stato di insolvenza che trasferiscono repentinamente la propria sede all'estero, specie se in Paesi o territori a rischio;
 - soggetti caratterizzati da strutture artificialmente complesse e opache, volte a rendere difficoltosa l'individuazione del titolare effettivo, quali, a titolo esemplificativo, quelli riconducibili a trust, fondazioni, o società fiduciarie estere, specie se costituiti in Paesi o territori a rischio;
 - società il cui capitale è stato oggetto di ripetuti trasferimenti in un breve lasso di tempo oppure è detenuto da persone fisiche o giuridiche non residenti;
 - trasferimenti di disponibilità verso l'estero, specie se verso Paesi o territori a rischio, con modalità, destinazioni o beneficiari non ricollegabili all'attività del fornitore ovvero privi di motivazione economica sottostante o con causali generiche;
 - operazioni di acquisto di beni o servizi a prezzo palesemente superiore/inferiore rispetto ai correnti valori di mercato effettuate con soggetti rientranti nel medesimo gruppo, aventi sede all'estero, specie se in Paesi o territori a rischio.

- ✓ **Controlli operativi:** ove gli acquisti siano critici (per tipologia, importo, fornitore, etc.)/strategici per il business e/o di importo rilevante, la Società deve valutare l'opportunità di procedere all'attuazione dei seguenti ulteriori step di controllo:
 - acquisire dal fornitore il certificato camerale con dicitura antimafia, i documenti di bilancio, nonché verificare il possesso di certificazioni di qualità o l'adesione a standard etico-deontologici (ad esempio: Codici Etici; adozione del Modello organizzativo ai sensi del Decreto 231/2001; ottenimento del Rating di legalità; iscrizione nelle "White List" ai sensi della L. n. 190/2012, etc.);
 - effettuare indagini, anche tramite il supporto di società terze specializzate, attinenti ad eventuali coinvolgimenti in eventi pregiudizievoli, considerando, altresì, i seguenti aspetti: la sottoposizione a procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione ai sensi della normativa antimafia; l'applicazione di misure cautelari coercitive nell'ambito di un procedimento penale o pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, nei confronti di imprenditori, soci, amministratori o dipendenti di imprese, per reati che incidono sull'affidabilità e professionalità, tra i quali, i delitti contro la P.A., la partecipazione o concorso esterno nei reati associativi, i delitti di usura, estorsione, ricettazione, riciclaggio, impiego di beni provenienti da delitti e per altre figure delittuose che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata; l'applicazione di misure cautelari nell'ambito di un procedimento penale e pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, nei confronti di enti, per reati di cui al D.Lgs. 231/2001, e per altre figure di reato che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata.
- ✓ **Contratti:** i rapporti con i fornitori devono essere formalizzati in accordi quadro/contratti/lettere d'incarico, nei quali è inserita una specifica clausola di rispetto del Codice Etico. Deve inoltre essere imposto contrattualmente al fornitore di comunicare senza indugio le situazioni che lo vedono sottoposto a procedimento per l'applicazione della normativa antimafia, ovvero per reati che incidono sull'affidabilità professionale (reati contro la P.A., reati associativi, delitti di usura, estorsione, ricettazione, riciclaggio e per le altre figure delittuose che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata), o ancora per l'applicazione di misure cautelari o sentenza di condanna, ancorché non definitiva, per reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001, nonché ogni altra circostanza sopravvenuta che possa influire sul mantenimento dei requisiti. Infine, deve essere formalizzato che la dichiarazione di dati falsi od incompleti, da parte del fornitore principale o da parte del soggetto di cui lo stesso si avvale, comporti la risoluzione del contratto.
- ✓ **Flussi informativi:** l'OdV deve essere tempestivamente informato in caso di eventuali operazioni sospette.

Rif.	Attività
4	Operazioni infragruppo

- ✓ **Codice Etico:** sono previsti specifici principi etici volti a mitigare il rischio reato, nonché volti a stigmatizzare comportamenti contrari al trasparente svolgimento delle operazioni infragruppo/intercompany.
- ✓ **Gestione operativa del processo:** tali rapporti sono disciplinati attraverso contratti intercompany, con indicazione dei prezzi e delle condizioni di scambio (soprattutto prestazioni professionali) i cui prezzi di trasferimento avvengono nel rispetto della media del mercato. I

contratti di riferimento sono archiviati presso l'Amministrazione. La società deve:

- provvedere ad archiviare tutta la documentazione di supporto inerente i prezzi di trasferimento per le transazioni con le società controllate (i.e. un c.d. *master file* contenente: i) descrizione della struttura organizzativa, giuridica e operativa del gruppo (organigramma, elenco membri degli organi societari e interazioni, descrizione della partecipazione della capogruppo nelle consociate); ii) descrizione dei flussi di transazioni (attività materiali o immateriali, finanziarie, servizi etc.), dei flussi di fatturazione e degli importi dei flussi tra le diverse società del gruppo; iii) indicazione di attività immateriali detenute e delle eventuali royalty pagate o riscosse (brevetti, marchi, know how); iv) una descrizione della policy di gruppo in materia di prezzi di trasferimento che spieghi la conformità degli stessi al principio di piena concorrenza;
- ✓ **Principi di controllo:** i principi di controllo che devono ispirare la gestione del processo sono i seguenti
 - riconciliazioni intercompany con cadenza periodica per accertare che i crediti commerciali ed i ricavi della controllante, coincidano con i costi/debiti della consociata/controlata;
 - controllo delle fatture clienti/fornitori intercompany emesse/ricevute per segnalare eventuali scostamenti;
 - riconciliazione contabile periodica tra le società del gruppo (monitoraggio saldi debiti crediti costi e ricavi).
- ✓ **Monitoraggio:** la Società deve svolgere verifiche periodiche (annuali) sulla congruità dei prezzi di trasferimento nelle operazioni infragruppo da parte di società esterne o dalla società di revisione/collegio sindacale (c.d. valutazione di Transfer Price).
- ✓ **Flussi informativi:** l'OdV deve essere tempestivamente informato in merito ad eventuali non conformità/anomalie e/o deroghe al processo in esame.

Rif.	Attività
5	Operazioni societarie straordinarie e sul capitale sociale

- ✓ **Codice Etico:** sono previsti specifici principi etici volti a mitigare il rischio reato di autoriciclaggio.
- ✓ **Statuto:** all'interno dello statuto societario sono disciplinate le modalità di accesso e/o avvicendamento/ recesso dalla qualifica di Socio.
- ✓ **Principi di controllo:** la società deve prevedere un'opportuna due diligence finalizzata a selezionare le controparti sulla base di una valutazione dei fattori di rischio collegati ad aspetti di affidabilità, quali a titolo esemplificativo:
 - Soggetti con residenza o sede all'estero (i.e. black list);
 - Soggetti sottoposti a procedimento per l'applicazione di misure ai sensi della normativa antimafia, e/o per reati di cui al D.Lgs. 231/2001;
 - Soggetti che siano allineati ad adeguati standard in tema di controlli antiriciclaggio;
 - Soggetti che utilizzino istituti bancari affidabili.

- ✓ **Flussi OdV:** devono essere trasmesse all’OdV le informazioni in merito ad eventuali operazioni straordinarie o aumenti di capitale in corso.

Per quanto qui non espressamente indicato, si intendono integralmente richiamati i presidi individuati con riferimento all’attività sensibile “Formazione, approvazione del bilancio e rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria” nell’ambito della Parte Speciale F) “Reati societari e di market abuse”.

Rif.	Attività
6	Adempimenti tributari e contabilità fiscale

- ✓ **Codice Etico:** sono previsti specifici principi etici volti a mitigare il rischio reato di autoriciclaggio.
- ✓ **Operatività del processo:** l’Amministrazione, con il supporto del commercialista esterno e di consulenti fiscali provvede a verificare gli aspetti fiscali e tributari; un’ulteriore verifica periodica viene svolta anche da parte del Collegio Sindacale e della società di revisione; la gestione delle paghe (anche per il personale distaccato presso sedi estere, è affidato in outsourcer (payroll esterno).
- ✓ **Protocollo:** eFM ha predisposto una specifica procedura operativa volta a regolamentare la gestione degli adempimenti tributari e di contenzioso fiscale, che prevede, tra gli altri, i seguenti elementi di controllo:
 - Individuazione dei ruoli e responsabilità soprattutto con riguardo allo svolgimento delle attività di controllo sul calcolo delle imposte e di verifica delle riconciliazioni dei conti fiscali;
 - momenti di verifica di secondo livello prima della definitiva trasmissione delle dichiarazioni fiscali;
 - individuazione del soggetto deputato alla predisposizione e presentazione della comunicazione annuale IVA (accesso ad Intrastat – piattaforma telematica dell’AdE);
 - l’individuazione delle modalità di archiviazione e conservazione di tutta la documentazione a supporto, e la risorsa responsabile di curarne la conservazione.
 - Momenti di verifica sulle transazioni intercompany.
- ✓ **Flussi OdV:** flussi periodici in merito a verifiche da parte delle Autorità esterne intercorse nel periodo di riferimento e descrizione degli esiti degli accertamenti.

J DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI

1. Le norme di riferimento

Art. 25 octies.1, D. Lgs. 231/2001

- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.)
- Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.)
- Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis c.p.)
- Frode informatica (art. 640-ter c.p.), nell'ipotesi aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale
- Delitti contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offende il patrimonio previsto dal codice penale, quando hanno ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti

Si rinvia all'elenco reati (Allegato A.a.) per il testo integrale delle norme di riferimento.

2. Le attività sensibili

In via preliminare, giova precisare che in esito alle attività di risk assessment il rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25-octies.1 nella realtà organizzativa di eFM è risultato molto basso, in considerazione del business aziendale e della necessaria realizzazione dell'interesse o vantaggio.

Tuttavia, in ottica prudenziale la Società ha valutato di predisporre la presente Parte Speciale al fine di dare evidenza dei controlli e dei presidi in essere, atti a mitigare i rischi reato in esame

In occasione dell'attività di risk assessment condotta ai fini della valutazione dei rischi e dei controlli esistenti con riferimento alle fattispecie di reato oggetto della presente sezione, è stata individuata la seguente area a rischio potenziale:

1) Tesoreria. Gestione di pagamenti e incassi mediante strumenti di pagamento diversi dai contanti.

3. Controlli esistenti

Nel **Codice Etico di Gruppo** sono previsti specifici principi e regole di comportamento volti a disciplinare il corretto comportamento di tutti i dipendenti e collaboratori coinvolti nelle attività e nei processi sotto individuati.

1) Tesoreria. Gestione di pagamenti e incassi mediante strumenti di pagamento diversi dai contanti

- ✓ **Deleghe e procure:** la Società ha conferito specifici poteri nell'ambito delle attività in esame all'AD e al Consigliere delegato.
- ✓ **Ruoli e responsabilità:** il team Finance & Administration è coordinato dal Responsabile Finance, che supervisiona tutte le attività delle aree contabilità, controllo di gestione e treasury. All'interno del team sono definiti i ruoli e le responsabilità e vi è segregazione delle

funzioni. In particolare, la gestione dei processi di ciclo attivo, ciclo passivo e tesoreria è conferita a differenti risorse all'interno del team.

- ✓ **Principi di controllo:** la Società verifica che gli incassi siano supportati da una fattura di vendita e/o contratto autorizzato dall'ente preposto.
- ✓ **Procedura:** la Società ha formalizzato una specifica procedura operativa in tema di gestione delle operazioni tesoreria, POP_10 "Gestione delle operazioni di tesoreria ai sensi della normativa antiriciclaggio", tuttora in fase di aggiornamento.
- ✓ **Gestione pagamenti/incassi:** i pagamenti vengono effettuati tramite bonifico o carta di credito. Talune spese (es. leasing) sono gestite tramite il servizio di Rapporto Interbancario Diretto (RID). Gli incassi vengono gestiti tramite bonifico.
- ✓ **Gestione carte di credito:** è prevista l'assegnazione di carte di credito ai membri del CdA (Presidente, Amministratore Delegato, Consigliere delegato) e a talune funzioni in ragione di specifiche esigenze, legate principalmente all'effettuazione di trasferte. Inoltre, è assegnata una carta di credito all'ufficio viaggi, per sostenere le spese relative alle trasferte, ovvero alla tesoreria per gli acquisti di importo esiguo, che non ammettono il pagamento tramite bonifico.
- ✓ **Flusso autorizzativo:** la Società ha implementato per tutti i pagamenti, ad eccezione delle buste paga, un flusso approvativo gestito tramite software gestionale (GoSign). In particolare, il responsabile del ciclo passivo inserisce i pagamenti da effettuare all'interno del sistema e, prima di procedere con le disposizioni di pagamento, attende l'autorizzazione rilasciata con periodicità settimanale dal Responsabile Finance e dall'Amministratore Delegato. Con specifico riferimento alle operazioni di M&A, il pagamento delle tranche viene effettuato nel rispetto delle scadenze previste dal contratto, previamente sottoscritto dall'Amministratore Delegato.
- ✓ **Software gestionale:** la Società utilizza sistemi informatici dedicati per la gestione della contabilità (i.e. fatture, note spese ecc.) e delle richieste di trasferta. La Società ha implementato un software gestionale che collega tutti i conti correnti con un'unica interfaccia, che consente l'acquisizione di informazioni in tempo reale sui saldi e movimenti in entrata ed in uscita relativi ai conti medesimi.
- ✓ **Home banking:** sono autorizzati ad accedere alle utenze dell'home banking esclusivamente l'Amministratore Delegato ed il Responsabile della tesoreria.
- ✓ **Riconciliazioni:** il team Finance & Administration effettua riconciliazioni bancarie con cadenza trimestrale.
- ✓ **Verifiche ed audit:** la Società è sottoposta alle verifiche trimestrali svolte dalla società di revisione. La funzione interna People, Place & Compliance svolge audit periodici sul processo di ciclo attivo, con particolare focus sulle autorizzazioni relative alle commesse ed alla fatturazione.
- ✓ **Flussi informativi:** la Società prevede l'invio all'OdV di un rapporto da parte del responsabile di funzione in caso di eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto 231/2001, al Modello e/o al Codice Etico.

K DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

1. Le norme di riferimento

Art. 25 novies D.Lgs. n. 231/2001

- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore contenuti nella L. n. 633/1941 "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio" (dall'art. 171 all'art. 171-octies).

Per il dettaglio della norma si rinvia all'Elenco Reati – Allegato n. 1.

2. Le attività sensibili

Rischio e modalità realizzative:

È ipotizzabile il rischio di commissione dei delitti considerati dagli artt. 171, 171-bis ed, in particolare, dall'art. 171 ter laddove viene incriminata la condotta di abusiva duplicazione o estrazione o messa in pubblico di opere letterarie o scientifiche, ovvero di banche dati e gestione della rete telematica.

Al contrario, le fattispecie di reato concernenti gli artt. 171 septies e octies appaiono lontane dalla realtà e dal business della Società, giacché la stessa non svolge attività di produzione, messa in vendita, importazione, promozione, installazione, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato. Pertanto, il livello di rischio potenziale di commissione delle stesse si riduce ragionevolmente ad una soglia ritenuta non rilevante.

Pertanto le attività sensibili individuate come rilevanti ai sensi del rischio-reato in esame sono:

Rif.	Attività	Reati	Potenziati modalità realizzative
1	Gestione dei sistemi informatici e delle reti - sviluppo di nuovi prodotti software gestionali	L. n. 633/1941: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 171 ▪ 171 bis ▪ 171 ter 	Nell'ambito di tali attività è astrattamente ipotizzabile il rischio di commissione dei delitti considerati dagli artt. 171, 171-bis ed, in particolare, dall'art. 171 ter laddove si tratta la condotta di abusiva duplicazione o estrazione o messa in pubblico di opere letterarie o scientifiche, ovvero di banche dati e gestione della rete telematica. Nell'ambito delle attività di "utilizzo di banche dati, licenze software ed accesso alla rete internet" il rischio-reato potrebbe configurarsi, a titolo esemplificativo, in duplicazioni abusive di programmi coperti da licenza, nell'acquisto di software contraffatti, ovvero nell'immissione in rete di un software, di un'opera altrui protetta dal diritto d'autore, rendendoli liberamente scaricabili o attribuendosene la paternità.
2	Gestione delle attività di marketing e comunicazione promozionale, convegni		Nell'ambito di tali attività, il rischio-reato in esame potrebbe altresì concretizzarsi nell'utilizzo abusivo di opere tutelate dal diritto d'autore nella realizzazione delle campagne pubblicitarie (i.e. duplicare e/o riprodurre o diffondere abusivamente brani musicali, foto, immagini, sequenze, a fini di lucro).

3. Presidi esistenti: principi generali e protocolli specifici

Rif.	Attività
1	Gestione dei sistemi informatici e delle reti - sviluppo di nuovi prodotti software gestionali

- ✓ **Codice Etico:** sono previste specifiche regole di condotta volte a garantire la corretta realizzazione delle attività nel rispetto della specifica normativa sul diritto d'autore e più in generale sull'intellectual property.
- ✓ **Procedure operative e Regolamenti:**
 - la società ha adottato in materia di gestione della rete informatica aziendale una specifica procedura operativa (POP_03 Sistema informativo aziendale) ed uno specifico regolamento (REGI_02 Corretto utilizzo del sistema informativo aziendale) i quali prevedono tra l'altro:
 - i) l'impossibilità di procedere a modifiche della rete informatica aziendale senza l'espressa autorizzazione da parte del Responsabile Sistemi informativi; ii) la regolamentazione degli accessi mediante l'inserimento di specifiche credenziali da parte del singolo utente; iii) monitoraggio periodico delle funzionalità dei server, apparecchiature hardware e software; iv) procedure di back-up pe salvataggio automatico dei dati; v) dotazione di un Firewall che non permette l'accesso da internet verso la propria rete locale;
- ✓ **Monitoraggio licenze:** viene attuato periodico monitoraggio delle licenze proprie e/o acquisite da terzi (licenze software, etc.), nel rispetto della normativa sulla tutela del diritto d'autore.
- ✓ **Flussi informativi all'OdV:** in caso di azioni od omissioni con profili di criticità rispetto alla tutela dei diritti di proprietà intellettuale e/ o in caso di contenziosi emersi a carico della Società per violazione della normativa sulla tutela del diritto d'autore.

Si intendono, altresì, qui integralmente richiamati i principi e gli elementi di controllo indicati nell'ambito della Parte Speciale "Delitti informatici e trattamento illecito di dati".

Rif.	Attività
2	Gestione delle attività di marketing e comunicazione promozionale, convegni

- ✓ **Codice Etico:** sono previste specifiche regole di condotta volte a garantire la corretta realizzazione delle attività. La Società infatti si impegna a salvaguardare i diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela e rispettando altresì la proprietà intellettuale altrui, in ogni attività della società anche con riferimento alla gestione del marketing aziendale.
- ✓ **Precetti operativi:** tutte le presentazioni ed ogni ulteriore forma di rappresentazione pubblicitaria viene effettuata utilizzando modulistiche standard previamente autorizzate dai responsabili competenti. Ove nell'ambito di tale materiale vengano inserite delle immagini a scopo promozionale - pubblicitario, si utilizzano sempre immagini pubbliche ed in ogni caso si provvede a citare la fonte di acquisizione dell'immagine/dato.

- ✓ **Flussi informativi:** in caso di azioni od omissioni con profili di criticità rispetto alla tutela dei diritti di proprietà intellettuale e/ o in caso di contenziosi emersi a carico della Società per violazione della normativa sulla tutela del diritto d'autore.

L INDUZIONE A NON RENDERE O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

1. Le norme di riferimento

Art. 25 decies D.Lgs. n. 231/2001

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 377 bis c.p.)

Per il dettaglio della norma si rinvia all'Elenco Reati – Allegato n. 1.

2. Le attività sensibili

Rischio e modalità realizzative:

Il reato in oggetto può assumere rilevanza all'interno della Società nell'ipotesi in cui:

- esista un processo penale a carico di un qualsiasi soggetto della Società stessa in relazione ad un reato di cui al D.Lgs. n. 231/2001 (consigliere, responsabile, dirigente, dipendente, collaboratore);
- possa essere ravvisabile un interesse della Società nel tentare di esercitare pressioni sul soggetto al fine di ottenere un determinato risultato processuale;
- altro soggetto della Società ponga in essere la condotta descritta nel reato di cui all'art. 377 bis c.p., finalizzata a non far rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci nel processo penale.

In sostanza, il reato potrebbe astrattamente configurarsi con riguardo alle ipotesi in cui un soggetto che abbia la facoltà di non rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria venga indotto alla reticenza o a rendere false dichiarazioni nell'interesse o a vantaggio dell'Ente (ad esempio per non rivelare informazioni che potrebbero pregiudicare l'Ente nel contesto del procedimento), in cambio di minacce (licenziamenti, demansionamenti) ovvero promesse (di denaro o progressioni di carriera).

Pertanto, l'attività sensibile individuata come rilevante ai sensi del rischio-reato in esame è:

Rif.	Attività
1	Gestione di eventuali indagini e/o procedimenti penali legati alle attività d'impresa, anche tramite terzi

3. Presidi esistenti: principi generali e protocolli specifici

- ✓ **Codice Etico:** sono previste specifiche regole di condotta volte a garantire: i) l'assoluta autonomia del soggetto chiamato a rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria nella scelta del legale di sua fiducia; ii) l'obbligo per il soggetto di comunicare tempestivamente alla Società la convocazione ricevuta da parte dell'Autorità Giudiziaria e gli eventuali sviluppi successivi del procedimento, in cui lo stesso è coinvolto in qualità di soggetto indagato, al fine di permettere alla Società stessa di prendere gli opportuni provvedimenti volti ad assicurare l'indipendenza e autonomia del soggetto medesimo e di tutelare al tempo stesso la Società da potenziali rischi in termini di responsabilità amministrativa degli enti; iii) l'assoluto divieto nei confronti di tutto il personale, a qualsiasi livello della struttura aziendale, di assumere comportamenti discriminatori e/o di ritorsione nei confronti del soggetto a seguito delle

dichiarazioni dallo stesso rese all'Autorità Giudiziaria; la tutela della riservatezza delle informazioni ricevute su eventuali procedimenti in corso.

- ✓ **Responsabilità:** la Società ha provveduto ad individuare i soggetti legittimati a rappresentare la Società in giudizio o, in ogni caso, nei procedimenti innanzi a qualsiasi organo giudicante o di mediazione o di arbitrato in Italia o all'estero, in ogni stato e grado. Nello specifico, oltre al Presidente del CdA, sono stati attribuiti all'AD i poteri di: decidere l'avvio di controversie e rappresentare la Società presso ogni organo giurisdizionale, sia civile che amministrativo, sottoscrivendo mandati alle liti a legali, presso ogni ordine e grado delle relative procedure, proporre domande, eleggere domicilio, rendere interrogatori, transigere conciliare ogni eventuale vertenza.
- ✓ **Precetti operativi:** la Società deve formalizzare i comportamenti che le funzioni, che generalmente vengono a conoscenza del contenuto delle informazioni e delle carte processuali (CdA, AD, General Manager, Responsabile delle risorse umane, Legale esterno, etc.), devono tenere nei confronti del soggetto chiamato davanti all'autorità giudiziaria, quali ad esempio: quando è possibile contattare telefonicamente il soggetto o meno; quando disporre l'eventuale sospensione dell'incarico, sospensione delle valutazioni inerenti il processo premiante, sospensione delle sanzioni disciplinari, etc., nel rispetto delle norme giuslavoristiche caratterizzanti il rapporto tra il soggetto e la Società. Altresì:
 - la Società prevede l'obbligo per il soggetto ad essa legato che dovesse essere chiamato/indagato davanti all'Autorità Giudiziaria, nell'ambito di un procedimento penale e per fatti inerenti l'attività d'impresa svolta dalla Società, di comunicare tempestivamente al Presidente o all'AD tale coinvolgimento.
 - Tale obbligo di comunicazione consente alla Società di mantenere ed aggiornare, con il supporto del consulente legale, una catalogazione dei procedimenti aperti nei confronti dei soggetti legati alla Società ed inerenti l'attività lavorativa svolta dai medesimi per suo conto.
 - La Società mette a disposizione i propri legali di fiducia cui affidarsi per la difesa, assicurando tuttavia assoluta autonomia di scelta al soggetto coinvolto nel procedimento, che è libero di accettare o meno l'assistenza di tale legale, ovvero rivolgersi al proprio di fiducia.
 - La Società monitora lo stato di coinvolgimento del soggetto nell'ambito degli sviluppi del procedimento penale ove è stato chiamato a deporre le proprie dichiarazioni, al fine di prendere, ove necessario, gli opportuni provvedimenti.
 - La Società opera al fine di: i) garantire la tutela da ritorsioni o pressioni di qualsiasi genere nei confronti del soggetto coinvolto nel procedimento da parte di chiunque ricopra un ruolo all'interno dell'organizzazione aziendale della Società; ii) attuare i necessari provvedimenti al fine di tutelare la Società da eventuali implicazioni/responsabilità penali ai sensi del D.Lgs. 231/2001 per fatti operati dal soggetto coinvolto nel procedimento (i.e. sospensione retribuita dalla funzione lavorativa; sospensione delle politiche di valutazione del soggetto in termini di premi/avanzamenti di carriera; sospensione delle sanzioni disciplinari; tracciabilità di tutte le comunicazioni con il soggetto indagato – obbligo di comunicazioni esclusivamente scritte etc.).
- ✓ **Tracciabilità:** la società deve provvedere a mappare tutti i procedimenti in corso; registrare su un database elettronico le informazioni di sintesi relative agli stessi (tipologia del

contenzioso; data di notifica del ricorso; autorità adita; sede del contenzioso; attore; nominativo del legale incaricato; oggetto del contenzioso, grado del giudizio, data delle udienze e provvedimenti adottati); conservare tutti gli atti relativi alla gestione del contenzioso per almeno dieci anni, assicurando il rispetto delle regole di privacy e riservatezza.

✓ **Flussi informativi:**

- a) ad evento: l'Organismo di Vigilanza dovrà essere prontamente informato dal DL in caso di un processo penale a carico di un qualsiasi soggetto della Società stessa attinente un reato ex D.Lgs. n. 231/2001 e/o notizia di chiamata al soggetto da parte dell'Autorità Giudiziaria. Il DL con il supporto del legale esterno incaricato dovrà riepilogare con cadenza periodica lo stato di coinvolgimento effettivo del soggetto nell'ambito del procedimento penale di riferimento a seguito del rilascio delle dichiarazioni da parte dello stesso;
- b) periodici (annualmente): in merito numero di contenziosi in essere, all'esito degli stessi e ai nominativi dei professionisti incaricati.

M REATI AMBIENTALI

1. Le norme di riferimento

Art. 25 undecies D.Lgs. n. 231/2001

- Inquinamento ambientale (art. 452-bis)
- Disastro ambientale (art. 452-quater)
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies)
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies)
- Circostanze aggravanti (art. 452-octies)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.)
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo o detenzione di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 bis)
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.)
- Scarico in violazione delle prescrizioni contenute nell'autorizzazione (art. 137, co. 2, 3, 5, 11 e 13 D.Lgs. 152/06)
- Gestione abusiva di rifiuti (art. 256, co. 1, 3, 5 e 6 D.Lgs. 152/06)
- Omessa bonifica di sito contaminato da rifiuti (art. 257, co. 1 e 2 D.Lgs. 152/06)
- Trasporto di rifiuti pericolosi senza formulario e mancata annotazione nel formulario di dati (art. 258, co. 4, D.Lgs. 152/06)
- Spedizione illecita di rifiuti (art. 259, co.1, D.Lgs. 152/06)
- Violazione delle prescrizioni in materia di SISTRI (art. 260 bis, comma 6, 7 e 8 D.Lgs. n. 152/2006)
- Superamento dei valori limite di emissione e dei valori limite di qualità dell'aria (art. 279, co. 5 D.Lgs. 152/06)
- Commercio internazionale di specie vegetali/animali in via di estinzione (art. 1, e 3-bis, co. 1, 2 e 6 L. 150/92)
- False autorizzazioni commercio di specie animali/vegetali (art. 6 L. 150/92)
- Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente (art. 3, co. 6 L. 549/93)
- Inquinamento provocato dalle navi (art. 8, co. 1 e 2, e art. 9 del D.Lgs. 202/07)

Per il dettaglio delle fattispecie di reato sopra riportate si rinvia all'Elenco Reati – Allegato n. 1.

2. Le attività sensibili

Rischio e modalità realizzative:

Dall'analisi preliminare svolta tenendo conto delle caratteristiche delle fattispecie richiamate nella macro famiglia di reato in esame, dell'attività tipica della Società e di quanto emerso in sede di Control risk self assessment, i reati ambientali potenzialmente configurabili nell'ambito della realtà di eFM attengono alla gestione dei rifiuti prodotti (derivanti prevalentemente dall'ordinaria attività d'ufficio: toner, stampanti, luci al neon, pc, etc.).

Rif.	Attività	Reati	Potenziali modalità realizzative
1	Gestione dei rifiuti derivanti dall'attività di ufficio	D.Lgs. n. 152/2006: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 256, co. 1, 3, 5, 6 ▪ 257, co. 1, 2 ▪ 258, co. 4 ▪ 260 ▪ 260 bis, co. 6, 7, 8 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Raccolta e smaltimento dei rifiuti speciali d'ufficio (i.e. toner, luci al neon etc...) in violazione delle normative ambientali di riferimento ✓ Utilizzo di trasportatori, smaltitori terzi non autorizzati a gestire il codice rifiuto specifico ✓ Realizzazione di una discarica non autorizzata (nel caso in cui i rifiuti speciali di cui sopra non vengano prontamente smaltiti e vengano accantonati per lungo tempo in una determinata area, oltre il periodo consentito di deposito temporaneo di rifiuti) ✓ False indicazioni nel formulario o predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti (anche utilizzato nell'ambito del sistema di controllo di tracciabilità dei rifiuti) contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche del rifiuto stesso (ad esempio qualifica di "rifiuti speciali pericolosi" - i.e. luci al neon contenenti mercurio - come rifiuti speciali non pericolosi).

3. Presidi esistenti: principi generali e protocolli specifici

Controlli generali

Con riferimento ai rischi sopra evidenziati, la Società ha implementato un Sistema di Gestione Integrato Ambiente e Sicurezza (nel prosieguo per brevità SGI) certificato ISO 9001 e OHSAS 18001. Tale Sistema di Gestione Ambientale prevede i seguenti requisiti:

Impegno della Direzione

È stata definita la "politica ambientale" che prevede un impegno al miglioramento continuo, alla prevenzione dell'inquinamento ed al rispetto delle prescrizioni legali applicabili. Tale documento viene periodicamente aggiornato ed è debitamente comunicato a tutto il personale della Società, nonché a tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società le cui attività possono avere una incidenza sugli impatti ambientali considerati.

Codice Etico

Nel Codice Etico sono previsti specifici principi e regole di condotta con riguardo alla tutela ambientale. In particolare eFM considera l'ambiente un bene primario e ne promuove la tutela e

il rispetto da parte di tutti i dipendenti o collaboratori a qualunque titolo, i clienti, i fornitori ed i partners. Le scelte societarie sono sempre orientate a garantire la maggior compatibilità possibile tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non limitandosi al semplice rispetto della normativa vigente, ma in ottica di sinergia sostenibile con il territorio, gli elementi naturali e la salute dei lavoratori. La Società monitora gli impatti ambientali delle proprie attività, e ne ricerca sistematicamente il miglioramento in modo coerente, efficace e sostenibile. La Società si impegna a condurre tutte le sue attività nel rispetto dei Principi della Sostenibilità Ambientale, agendo attraverso scelte concrete, caratterizzate dai seguenti principi guida:

- impegno diretto ad una costante riduzione dell’impatto ambientale delle attività;
- preparazione a cogliere gli stimoli di quei Clienti che fanno della Sostenibilità la propria strategia di sviluppo;
- preferenza verso i fornitori che dimostrano le prestazioni migliori in termini di Sostenibilità;
- laddove, ai fini dell’assolvimento degli adempimenti in materia di tutela ambientale, sia necessario ricorrere all’intervento di soggetti autorizzati (smaltitori, trasportatori, etc.), questi ultimi devono essere scelti tra quelli in possesso dei più alti requisiti di affidabilità, professionalità ed eticità (cfr. Procedura Operativa POP_08 “Valutazione sull’affidabilità di clienti, partner e fornitori”).

Essa, inoltre utilizza prodotti a basso impatto ambientale e pone attenzione presso i propri uffici alla raccolta differenziata dei rifiuti. L’impegno ambientale di eFM si rivolge anche alla sensibilizzazione dei propri dipendenti e/o collaboratori ai quali è fatto obbligo di:

- a) contribuire, insieme al Responsabile Qualità e all’RSPP, all’adempimento degli obblighi previsti dalle disposizioni di legge in tema ambientale;
- b) segnalare immediatamente ai soggetti di cui sopra eventuali anomalie in materia ambientale;
- c) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati.

Analisi ambientale iniziale

L’organizzazione ha effettuato e mantiene costantemente aggiornata un’analisi ambientale delle proprie attività. L’analisi ambientale iniziale consiste nella valutazione degli impatti e delle prestazioni ambientali delle attività svolte.

Obiettivi e traguardi

Gli obiettivi e i traguardi vengono individuati dal Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale e successivamente approvati e fatti propri dall’Alta Direzione. Gli obiettivi e i traguardi ambientali vengono fissati per la prima volta dopo l’analisi ambientale iniziale. Nel definire gli obiettivi e specificare i traguardi la Società tiene conto dei seguenti punti: i) la politica ambientale fissata dalla Direzione; ii) le conclusioni dell’analisi ambientale iniziale o degli audit ambientali; iii) le priorità d’intervento; iv) le registrazioni e le misurazioni; v) le prescrizioni legali; vi) le risorse economiche della Società; vii) le risorse umane disponibili; viii) tempi previsti per il raggiungimento degli obiettivi.

Struttura e responsabilità

L’Alta Direzione mette a disposizione le risorse necessarie per attuare e controllare il Sistema di Gestione Ambientale, in termini di risorse umane, di competenze specialistiche, di tecnologie e risorse finanziarie.

Formazione

La Società effettua periodicamente un check-up delle necessità formative che il suo personale presenta in materia ambientale, in particolare per il personale che esegue operazioni che potrebbero provocare impatti significativi sull'ambiente. Viene rivolta particolare attenzione alle modalità di sensibilizzazione dei dipendenti/collaboratori assicurandosi che questi abbiano compreso l'importanza della realizzazione dei principi espressi nella politica ambientale e le loro responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi e traguardi ambientali prefissati, e che siano coscienti dei danni ambientali che comportamenti non conformi alle procedure operative potrebbero determinare. Delle attività di formazione viene tenuta traccia mediante l'archiviazione delle liste dei partecipanti, i test di verifica dell'apprendimento a riprova dell'efficacia della formazione e del materiale didattico utilizzato.

Sorveglianza e misurazioni

La Società predispone ed attua procedure operative allo scopo di sorvegliare e misurare regolarmente tutti gli aspetti delle sue attività che possono avere un impatto significativo sull'ambiente.

Non conformità, azioni correttive e preventive

La Società predispone procedure che consentono di individuare i casi di mancato soddisfacimento dei requisiti previsti dal sistema (le non conformità), in modo da registrarli e avviare le necessarie azioni di trattamento. Le non conformità vengono poi analizzate per valutarne significatività e frequenza, e per definire le necessarie azioni correttive che eliminino le cause delle non conformità evitandone il ripetersi.

Registrazioni

La Società si è dotata di evidenze che documentano, attraverso opportune registrazioni, l'attuazione e il funzionamento del Sistema di Gestione Integrato Ambientale e Sicurezza (a titolo meramente esemplificativo, le registrazioni possono comprendere: registrazioni della sorveglianza del processo, registrazioni di ispezioni e manutenzioni, rapporti degli incidenti, registrazioni delle prove di preparazione delle emergenze, risultati degli audit, registrazioni delle riunioni ambientali). Tali registrazioni vengono gestite in modo da assicurarne la corretta redazione, identificazione e riconducibilità al relativo elemento del sistema di gestione.

Audit

La Società effettua direttamente audit ambientali, rivolgendosi a personale qualificato appositamente formato. L'audit viene pianificato ed eseguito utilizzando programmi scritti ed apposite liste di riscontro. L'obiettivo dell'audit è verificare se il sistema è attuato, valutare le prestazioni ambientali dell'organizzazione su tutte le aree aziendali ed accertare che il sistema sia efficace rispetto alle esigenze dell'azienda ed alla politica ambientale.

Riesame della Direzione

Annualmente l'Alta Direzione riesamina il Sistema. I risultati della riunione del Riesame forniscono lo spunto per avviare i provvedimenti opportuni (azioni correttive o piani di miglioramento) al fine di evitare il ripetersi di situazioni considerate non conformi.

A tale riunione deve essere invitato anche l'Organismo di Vigilanza e di essa deve essere redatto un verbale scritto.

Controlli specifici

✓ **Procedure:**

- PRO 4311 "Aspetti ambientali"
- POP_05 Ciclo passivo
- PRO 4462 "Gestione dei rifiuti"
- PRO 4471 "Preparazione e risposta alle emergenze"

✓ **Responsabilità:** la società ha individuato nel Manuale del SGI e nelle singole procedure di riferimento i soggetti responsabili della gestione dei differenti processi attinenti l'ambiente.

✓ **Operatività processo:** lo smaltimento di rifiuti quali carta, plastica e toner viene effettuato attraverso una ditta esterna (il cui rapporto è formalizzato in uno specifico contratto di durata semestrale rinnovato periodicamente). Per quel che riguarda i PC esausti questi vengono smaltiti, a chiamata, mediante il servizio di raccolta fornito dall'AMA (vengono depositati nei limiti temporali indicati dalle normative in un'area di stoccaggio temporaneo il cui accesso è limitato esclusivamente al personale aziendale in possesso della chiave di ingresso - n. 3 persone). È altresì assicurata l'adeguata tracciabilità del rifiuto (i.e. formulari).

✓ **Processo di selezione dei fornitori ambientali (trasportatori-smaltitori):** nella selezione dei fornitori ambientali si effettuano opportuni controlli documentali a monte circa l'idoneità ed il possesso delle necessarie autorizzazioni da parte delle ditte incaricate per l'attività di raccolta/trasporto/smaltimento (i.e. possesso dei titoli abilitativi al trattamento dei rifiuti prodotti da eFM). Viene altresì condotta una valutazione delle prestazioni del fornitore nel tempo. La Società deve valutare, altresì, l'affidabilità etico-professionale degli stessi (i.e. possesso di certificazioni di qualità; adozione di un Codice Etico e di un Modello 231; iscrizione alla White List della Prefettura competente -elenco dei fornitori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa, oltreché dei requisiti previsti dalla POP_08 "Valutazione sull'affidabilità di clienti, partner e fornitori").

✓ **Clausole contrattuali:** la Società deve inserire nell'ambito dei contratti stipulati con i fornitori di servizi ambientali una specifica clausola di risoluzione espressa in caso di comportamenti contrari al Codice Etico e alla politica ambientale approvata dalla Società.

✓ **Flussi informativi:** sono previsti periodici flussi informativi all'OdV, tra gli altri:

- rapporto sullo status e sul rinnovo della certificazione ISO 14001;
- analisi ambientale iniziale (AAI);
- piano delle attività (contenente le eventuali azioni migliorative e le nuove attività aziendali con potenziali impatti ambientali) e verbale della riunione del riesame;
- segnalazioni in caso di rilievi significativi evidenziati da autorità esterne;
- casi di incidenti o situazioni d'emergenza rilevati, descrivendo l'accaduto e le azioni di rimedio previste;
- eventuali nuove attività svolte dalla Società a potenziale impatto ambientale

L'OdV è altresì destinatario dei flussi sul tema richiamati dall'All.6 al presente Modello Organizzativo "Flussi informativi all'OdV", cui si rinvia integralmente.

N IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

1. Le norme di riferimento

Art. 25 duodecies D.Lgs. n. 231/2001

- Favoreggiamento dell’immigrazione clandestina (art. 12, commi 3, 3-bis e 3-ter, D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286)
- Favoreggiamento della permanenza illegale dello straniero nel territorio dello Stato (art. 12, comma 5, D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286)
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare” (art. 22, comma 12-bis, D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286).

Per quanto concerne, in particolare, le fattispecie di reato connesse al favoreggiamento dell’immigrazione clandestina e della permanenza illegale dello straniero nel territorio dello Stato (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286), è opportuno evidenziare che le stesse possono potenzialmente trovare applicazione in realtà aziendali che operano, rispettivamente, nei settori dei trasporti e dell’accoglienza.

Tenuto conto del business e delle specifiche attività svolte dalla Società, pertanto, si ritiene ragionevole escludere l’applicabilità della fattispecie di cui trattasi. Sul punto, si rinvia comunque a quanto previsto nell’ambito della Parte Speciale C dedicata ai delitti di criminalità organizzata e ai reati transnazionali.

Con specifico riferimento all’ipotesi di reato di Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, la stessa si configura nei confronti del datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ovvero il cui permesso di soggiorno sia scaduto o del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge il rinnovo o sia stato revocato o annullato. Ai fini 231 rileva, però, solo il comma 12-bis dell’art. 22 D.Lgs. n. 286/1998 (T.U. sull’immigrazione), introdotto dalla riforma in esame, il quale prevede un aumento delle pene da un terzo alla metà qualora ricorrano le seguenti ipotesi:

- ✓ se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre;
- ✓ se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;
- ✓ se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell’art. 603-bis del codice penale (vale a dire, oltre alle ipotesi sopra citate, se i lavoratori sono esposti a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro).

Per il dettaglio della norma si rinvia all’Elenco Reati – Allegato n. 1.

2. Le attività sensibili

Rischio e modalità realizzative:

Il reato di cui sopra potrebbe assumere rilevanza con riguardo alle ipotesi in cui siano assunti e/o impiegati (anche per il tramite di lavori in subappalto, etc.) dalla Società lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero con permesso scaduto, revocato o annullato.

Pertanto, le attività sensibili individuate come rilevanti ai sensi del rischio-reato in esame sono:

Rif.	Attività
1	Selezione e assunzione del personale
2	Stipula di contratti di manodopera somministrata e/o appalto di servizi

3. Presidi esistenti: principi generali e protocolli specifici

Rif.	Attività
1	Selezione e assunzione del personale

Presidi:

- ✓ **Codice Etico:** sono previste specifiche regole di condotta volte a garantire ed a tutelare il bene giuridico della fattispecie in esame. In particolare, vige nella realtà societaria l'assoluto divieto all'impiego di lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso annullato, revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo documentata dalla relativa ricevuta postale.
- ✓ **Procedure:** PRO_04 "Gestione del personale".
- ✓ **Precetti operativi:** con riferimento all'eventuale assunzione di un lavoratore extracomunitario, la Società si impegna, nel rispetto della normativa di riferimento, ad applicare i seguenti precetti operativi:

In caso di assunzione di un lavoratore extracomunitario residente all'estero e non ancora soggiornante in Italia:

- **Presentazione della domanda di nulla osta:** la società si impegna a presentare una specifica richiesta nominativa di nulla osta all'assunzione presso ogni Prefettura (Ufficio Territoriale del governo – Sportello Unico Competente) per il luogo in cui l'attività lavorativa dovrà effettuarsi, compilando la modulistica di riferimento. Nella domanda di autorizzazione all'assunzione di cui sopra la Società deve garantire al lavoratore straniero il trattamento retributivo ed assicurativo previsto dalle leggi vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.
- **Rilascio del nulla osta all'assunzione:** in caso di parere favorevole dello Sportello Unico Immigrazione della Prefettura (SUI) al rilascio del nulla osta, la Società convocata dallo stesso SUI, si impegna a ritirare e firmare il contratto di soggiorno. La società deve inviare il nulla osta al lavoratore extracomunitario e verificare che questi entro 6 mesi dalla data di rilascio del nulla osta, faccia il suo ingresso in Italia e si presenti al SUI per firmare il contratto.
- **Richiesta e rilascio del visto d'ingresso:** la Società si accerta che il lavoratore per il quale è stato rilasciato il nulla osta, richieda ed ottenga dall'ambasciata o consolato italiani il rilascio del visto d'ingresso per motivi di lavoro subordinato non stagionale (presentando il passaporto, il nulla osta ed eventuali ulteriori documenti richiesti). Nel caso in cui il lavoratore straniero, al momento della richiesta, sia irregolarmente soggiornante in Italia, la Società deve verificare, per la regolarità dell'assunzione, che il cittadino straniero rientri/sia effettivamente rientrato nel suo paese d'origine per ottenere il regolare rilascio del visto.

- *Ingresso in Italia:* la società deve verificare che il lavoratore entro 8 giorni lavorativi dall'ingresso in Italia abbia richiesto (e successivamente ottenuto) il rilascio del permesso di soggiorno per motivi di lavoro subordinato.
- *Comunicazioni obbligatorie pre assunzione:* sottoscritto il contratto di soggiorno ed accertato il possesso dal parte del lavoratore della ricevuta postale della domanda di rilascio del permesso di soggiorno, la società può avviare il rapporto di lavoro dopo aver: 1) comunicato l'instaurazione del rapporto di lavoro al Centro per l'impiego, competente per la sede di lavoro, il giorno precedente a quello dell'inizio dell'attività, inviando per via telematica lo specifico Modello "Unificato-Lav" (la comunicazione vale anche per l'INAIL e per l'INPS); 2) se concede al lavoratore l'uso di un'abitazione a qualunque titolo (ospitalità, affitto o comodato) deve presentare entro 48 ore la comunicazione di "cessione di fabbricato" alla Questura, al Commissariato di Polizia o al Sindaco nei comuni ove non è presente un presidio della Polizia di Stato (mod. Cessione di Fabbricato).
- *Monitoraggio della scadenza del permesso di soggiorno e rinnovo dello stesso prima della scadenza:* il permesso per motivi di lavoro subordinato ha una durata pari a quella prevista nel contratto di soggiorno e comunque non superiore a 2 anni (se contratto a tempo indeterminato) e ad 1 anno (nel caso di contratto a tempo determinato). Il lavoratore, prima della scadenza del permesso e comunque non oltre 60 giorni dalla scadenza del vecchio permesso deve presentare ad uno degli uffici postali abilitati la domanda di rinnovo (compilata su un apposito modulo cui vengono allegati tutti i documenti richiesti). L'ufficio postale rilascia la ricevuta che, in attesa del rilascio del nuovo permesso di soggiorno, garantisce al lavoratore gli stessi diritti di un permesso di soggiorno ancora valido (in particolare rimane regolarmente in vita il rapporto di lavoro). Pertanto la Società ha l'obbligo di: monitorare la scadenza del permesso di soggiorno, accertandosi che il lavoratore straniero proceda nei tempi di legge (prima della scadenza e comunque non oltre 60 giorni dalla scadenza del vecchio permesso) a presentare la relativa domanda di rinnovo (mediante l'obbligo per il lavoratore di dare copia alla Società della ricevuta rilasciata dall'Ufficio postale, e successivamente del nuovo permesso).

In caso di assunzione di un lavoratore extracomunitario già regolarmente soggiornante in Italia, la società deve:

- verificare l'esistenza del permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo; o di un permesso di soggiorno che abiliti al lavoro (per lavoro subordinato, autonomo, per attesa di occupazione, per famiglia, etc.);
- stipulare preventivamente contratto di soggiorno sullo specifico modello per l'assunzione di lavoratori già soggiornanti in Italia (la Società deve conservare una copia del contratto);
- comunicare l'assunzione al Centro per l'impiego competente per la sede di lavoro, il giorno precedente all'inizio dell'attività, inviando per via telematica lo specifico modello "Unificato-Lav.";
- se concede al lavoratore l'uso di un'abitazione a qualunque titolo (ospitalità, affitto o comodato) deve presentare entro 48 ore la comunicazione di "cessione di fabbricato" alla Questura, al Commissariato di Polizia o al Sindaco nei comuni ove non è presente un presidio della Polizia di Stato (mod. Cessione di Fabbricato).
- monitorare la scadenza del permesso di soggiorno, accertandosi che il lavoratore straniero proceda nei tempi di legge (prima della scadenza e comunque non oltre 60

giorni dalla scadenza del vecchio permesso) a presentare la relativa domanda di rinnovo (mediante l'obbligo per il lavoratore di dare copia alla Società della ricevuta rilasciata dall'Ufficio postale, e successivamente del nuovo permesso).

- ✓ **Flussi informativi:** sono previsti periodici flussi informativi all'OdV da parte del Responsabile Risorse Umane in merito all'eventuale impiego di lavoratori extracomunitari e al monitoraggio dei relativi permessi di soggiorno.

Rif.	Attività
2	Stipula di contratti di manodopera somministrata e/o appalto di servizi

Presidi:

- ✓ **Codice Etico:** si veda quanto già detto in merito all'attività sensibile n.1.
- ✓ **Tracciabilità e archiviazione:** tutti i contratti di somministrazione di manodopera o appalti di servizi sono formalizzati e la documentazione di supporto al regolare adempimento di quanto stabilito nel contratto viene debitamente archiviata.
- ✓ **Precetti operativi:** la società deve integrare - introdurre in tutti i contratti di somministrazione di manodopera e/o appalti di servizi stipulati o stipulandi espresse clausole contrattuali volte a vietare l'utilizzo di lavoratori stranieri irregolari, oltre che il rispetto del Codice Etico 231.
- ✓ **Flussi informativi:** sono previsti flussi informativi all'OdV da parte del Responsabile del Contratto in merito all'attivazione di tali tipologie di contratto ed all'eventuale impegno per l'espletamento degli stessi di lavoratori extracomunitari.

O REATI TRIBUTARI

1. Le norme di riferimento

Art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. n. 231/2001

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.Lgs. n. 74/2000)
- Delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.Lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione infedele (art. 4, D.Lgs. n. 74/2000)
- Omessa dichiarazione (art. 5, D.Lgs. n. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, D.Lgs. n. 74/2000)
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.Lgs. n. 74/2000)
- Indebita compensazione (art. 10-quater, D.Lgs. n. 74/2000)
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.Lgs. n. 74/2000)

A tal riguardo, si evidenzia che il D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75 (“Attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell’Unione mediante il diritto penale”) ha modificato l’art. 25-quinquiesdecies prevedendo la responsabilità amministrativa degli enti anche in relazione alla commissione dei delitti di

- dichiarazione infedele (art. 4, D.Lgs. 74/2000),
- omessa dichiarazione (art. 5, D.Lgs. 74/2000),
- indebita compensazione (art. 10-quater, D.Lgs. 74/2000),

laddove gli stessi siano stati commessi nell’ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l’imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro.

Per il dettaglio delle fattispecie di reato di cui sopra si rimanda all’Elenco Reati – Allegato n. 1.

2. Le attività sensibili

La Società ha provveduto a svolgere un’analisi finalizzata all’individuazione delle aree e attività sensibili che risultano essere astrattamente maggiormente esposte al rischio che si configuri uno dei reati descritti nel precedente paragrafo e a identificare i presidi necessari per l’eventuale miglioramento del sistema di controllo attualmente esistente.

Nell’ambito dell’analisi di risk assessment condotta ai fini della valutazione dei rischi e dei controlli esistenti con riferimento alle fattispecie di reato oggetto della presente sezione, sono stati presi in considerazione specifici driver di rischio connessi:

- alla storia della Società, con particolare riferimento all’eventuale coinvolgimento in procedimenti amministrativi o penali, verifiche o contenziosi con l’autorità fiscale, ecc.;
- a indici di complessità fiscale, quali operazioni straordinarie, operazioni con l’estero, regimi fiscali di favore, ecc.;
- alla governance fiscale in essere, e, in particolare, alle criticità connesse all’organizzazione delle funzioni competenti, al livello di regolamentazione e strutturazione del processo, ecc..

Inoltre, è stata effettuata una ricognizione dei processi amministrativo-contabili e delle attività volte alla predisposizione e alla trasmissione dei modelli dichiarativi.

Rischio e modalità realizzative:

Le attività sensibili individuate come rilevanti ai sensi del rischio-reato in esame sono:

Rif.	Attività	Reati
1	Formazione del bilancio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.Lgs. n. 74/2000) ▪ Delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.Lgs. n. 74/2000) ▪ Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, D.Lgs. n. 74/2000) ▪ Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.Lgs. n. 74/2000) ▪ sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.Lgs. n. 74/2000)
2	Ciclo Attivo (comprese operazioni infragruppo)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.Lgs. n. 74/2000) ▪ Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, D.Lgs. n. 74/2000)
3	Ciclo Passivo (comprese operazioni infragruppo)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.Lgs. n. 74/2000) ▪ Delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.Lgs. n. 74/2000)
4	Operazioni straordinarie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.Lgs. n. 74/2000) ▪ sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.Lgs. n. 74/2000)
5	Gestione note spese	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.Lgs. n. 74/2000)

3. Presidi esistenti: principi generali e protocolli specifici

Rif.	Attività
1	Formazione, approvazione del bilancio e rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria

- ✓ **Codice Etico:** sono previsti specifici principi etici volti a stigmatizzare qualsiasi condotta prodromica dei reati societari.
- ✓ **Riunioni tra gli organi deputati al controllo:** devono essere effettuate una o più riunioni tra Società di revisione, Collegio Sindacale, AD e OdV, aventi ad oggetto il progetto di bilancio e la bozza di bilancio.
- ✓ **Strumenti informatici:** la contabilità viene gestita attraverso il supporto di software gestionale amministrativo-contabile (ERP, B.Point), il cui accesso è consentito ai soli soggetti autorizzati.
- ✓ **Tracciabilità ed archiviazione:** la bozza del bilancio ed i suoi allegati sono trasmessi al Consiglio di Amministrazione con congruo anticipo rispetto alla riunione per l'approvazione del bilancio. Inoltre è garantita l'archiviazione della documentazione prodotta in occasione della convocazione e dello svolgimento delle attività assembleari.
- ✓ **Certificazione del bilancio:** la Società ha incaricato idonea società di revisione legale dei conti ai fini della certificazione del bilancio.
- ✓ **Rapporti infragruppo:** tali rapporti sono disciplinati attraverso contratti intercompany, con indicazione dei prezzi e delle condizioni di scambio (soprattutto prestazioni professionali) i cui prezzi di trasferimento avvengono nel rispetto della media del mercato. I contratti di riferimento sono archiviati presso l'Amministrazione. I principi di controllo che devono ispirare la gestione di tali operazioni sono i seguenti:
 - riconciliazioni intercompany con cadenza periodica per accertare che i crediti commerciali ed i ricavi della controllante, coincidano con i costi/debiti della consociata/controlata;
 - controllo delle fatture clienti/fornitori intercompany emesse/ricevute per segnalare eventuali scostamenti;
 - riconciliazione contabile periodica tra le società del gruppo (monitoraggio saldi debiti crediti costi e ricavi).
- ✓ **Procedure:** la società ha adottato le seguenti procedure i) Gestione offerte ordini (PRO_06); ii) Gestione commesse (PRO_08) e Gestione commesse formative (PRO_12); iii) Ciclo Passivo (PRO_05).
- ✓ **Protocolli:** la Società ha adottato una specifica procedura operativa, POP_09 Gestione Bilancio e contabilità, volta a disciplinare le attività amministrativo, contabili e finanziarie finalizzate alla formazione e redazione del budget e del bilancio d'esercizio, che, tra le altre cose, disciplina:
 - i dati e le informazioni che devono essere forniti all'Amministrazione da parte delle diverse funzioni aziendali competenti;
 - l'obbligo per i responsabili di funzione che forniscono dati ed informazioni relative al bilancio o ad altre comunicazioni sociali, di assicurare la veridicità e completezza delle informazioni trasmesse;
 - il mantenimento di adeguata evidenza documentale delle operazioni aziendali che si riflettono sul sistema contabile in modo da assicurare l'agevole registrazione contabile e l'eventuale ricostruzione a posteriori;

- la previsione delle modalità di gestione dei pagamenti e incassi, nonché l'uso del contante (i.e. attività di tesoreria), per i quali, altresì vige specifica Procedura Operativa, POP_10 *Gestione di tesoreria*, ai sensi della normativa antiriciclaggio (D.Lgs. 231/2007 e ss.mm.).
- ✓ **Contratti:** nei contratti stipulati con professionisti esterni incaricati di assistere la Società negli aspetti di amministrazione e contabilità, aspetti fiscali (i.e. predisposizione buste paga, contributi previdenziali, tributi, etc.) è inserita una clausola specifica di rispetto del Codice Etico 231.
- ✓ **Tracciabilità incarichi in società controllate/collegate:** la società deve redigere e aggiornare periodicamente una mappatura degli incarichi ricoperti da soggetti di eFM presso le società controllate/collegate da/a eFM, e definendo i principi guida comportamentali da tenere nello svolgimento di tali attività al fine di ridurre il rischio di risalita della responsabilità per fatti/eventi realizzatisi all'estero.
- ✓ **Flussi informativi:** la Società prevede specifici flussi informativi all'OdV riguardo la trasmissione di una copia del bilancio di esercizio e di eventuali segnalazioni di atti/fatti in deroga ai principi ed alle regole aziendali e/o di legge previste per la gestione del processo di formazione del bilancio ovvero riguardo ad operazioni straordinarie o attinenti al capitale sociale.

Rif.	Attività
2	Ciclo Attivo

- ✓ **Codice Etico:** sono previsti specifici principi etici volti a mitigare i rischi di attività finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio, all'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e all'autoriciclaggio. Sono inoltre previsti specifici principi etici volti a incentivare condotte, nei confronti della clientela, di assoluta trasparenza e correttezza.
- ✓ **Valutazione di affidabilità:** eFM ha formalizzato una specifica procedura operativa, la POP_08 *Valutazione sull'affidabilità di clienti, partner e fornitori*, la quale prevede, tra l'altro, un monitoraggio sugli aspetti legati alla professionalità ed eticità in senso lato di qualsiasi soggetto effettui pagamenti in favore della società sia ad attivazione del rapporto, sia successivamente con attività di monitoraggio in costanza di rapporto (mediante indici di "red flag" in base ai quali impostare meccanismi di monitoraggio: i.e. frequenti cambi di compagine societaria; presenza in paesi black list; utilizzo di intermediari in località a fiscalità agevolata, sussistenza di eventi pregiudizievoli in capo ai soci e/o a soggetti apicali appartenenti al cliente/partner, etc.). In particolare, nella rilevazione di eventuali eventi pregiudizievoli sussistenti in capo alla terza parte, la Società deve considerare, tra gli altri, i seguenti indici di attenzione (identificati sulla base delle best practices di riferimento):
 - la sottoposizione a procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione ai sensi della normativa antimafia;
 - l'applicazione di misure cautelari coercitive nell'ambito di un procedimento penale o pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, nei confronti di imprenditori, soci, amministratori o dipendenti di imprese, per reati che incidono sull'affidabilità e professionalità, tra i quali, i delitti contro la P.A., la partecipazione o concorso esterno nei reati associativi, i delitti di usura, estorsione, ricettazione, riciclaggio, impiego di beni provenienti da delitti e per altre figure delittuose che assumono rilievo nell'ambito della

criminalità organizzata;

- l'applicazione di misure cautelari nell'ambito di un procedimento penale e pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, nei confronti di enti, per reati di cui al D.Lgs. 231/2001, e per altre figure di reato che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;
- l'adozione del Modello di organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, ottenimento delle Certificazioni (i.e. OHSAS 18001, ISO 14001, ISO 9001, ISO 27001), iscrizione alle "White List" ai sensi della L. n. 190/2012, ottenimento del Rating di legalità.

Indici di sospetto (qualora si verifichino più di una delle condizioni di seguito indicate):

- mutamenti significativi del settore di attività e/o nella compagine sociale;
- mutamenti repentini riguardo alle dimensioni dell'attività, al patrimonio, alle richieste di forniture;
- la circostanza che la società cliente sia da ritenere, sulla base di elementi di fatto emersi anche a seguito dell'attività di monitoraggio, costituita soltanto allo scopo di occultare o favorire soggetti appartenenti a gruppi criminali o comunque, di eludere divieti nello svolgimento di attività imprenditoriali;
- che il Cliente risulti privo di rapporti con aziende di credito;
- che il Cliente si avvalga, nell'ambito delle trattative commerciali, di persone prive di legittimazione ad interloquire nelle trattative medesime;
- la mancata esibizione da parte del cliente, qualora richiesto, del certificato antimafia, del certificato penale generale e dei carichi pendenti, ovvero di autocertificazione sostitutiva.

Laddove risultino, dall'attività di monitoraggio e tenendo conto degli indicatori sopra indicati, concreti elementi di sospetto di rapporti con attività illecite con riferimento a specifici clienti, eFM deve stabilire che le forniture nei loro confronti debbano essere immediatamente sospese, portando la situazione specifica alla diretta attenzione del Consiglio di Amministrazione.

- ✓ **Gestione incassi:** la società ha formalizzato una specifica procedura operativa in tema di gestione delle operazioni tesoreria, la POP_10, (gestione pagamenti, incassi, e utilizzo del contante) ai sensi della normativa antiriciclaggio che prevede, tra gli altri, i seguenti principi: i) che il soggetto responsabile della gestione della cassa contante sia preventivamente individuato; ii) l'individuazione dei soggetti responsabili di autorizzare le operazioni di incasso e pagamento, previa attività di controllo con la documentazione di supporto e le risultanze del sistema gestionale; iii) che vi sia una verifica rispetto al budget ed alla gestione della relativa commessa su cui il pagamento insiste.
- ✓ **Procure e deleghe:** solo i soggetti debitamente autorizzati possono procedere all'esecuzione e/o autorizzazione delle operazioni di incasso e pagamento (Presidente, AD e GM).
- ✓ **Politica commerciale:** vengono fissati ad inizio anno gli obiettivi di marketing-commerciali in funzione dello sviluppo dei diversi business. Il Sistema di scontistica prevede un meccanismo di sconto c.d. "a budget", tracciato nel Sistema gestionale ERP al momento della creazione dell'offerta. La funzione competente può applicare uno sconto fino al 30%

dell'importo risultante dal budget di commessa. Per progetti di tipo commerciale (non innovativi) si può arrivare fino ad una percentuale di sconto pari al 50% sul budget. In ogni caso, le scontistiche così caricate a Sistema ERP sono soggette alla valutazione del Client Leader ed all'approvazione finale da parte dell'AD. La Società ha formalizzato tale processo nell'ambito di specifica procedura (PRO_06 Gestione offerte-ordini).

- ✓ **Rapporti con soggetti terzi in qualità di promotori:** in merito ai soggetti terzi che agiscono per conto di eFM nella promozione e sviluppo di affari, eFM deve adottare i seguenti elementi di controllo:
 - i rapporti con gli agenti/consulenti devono essere sempre regolamentati da apposito contratto che contenga la clausola di rispetto del Codice Etico della Società;
 - la selezione del terzo deve essere attuata anche in considerazione del possesso di requisiti di eticità ed affidabilità professionale dello stesso (insussistenza eventi pregiudizievoli, etc.);
 - le provvigioni devono essere stabilite all'inizio di ogni anno secondo criteri obiettivi, concreti e raggiungibili e l'erogazione delle stesse deve essere congrua rispetto agli obiettivi fissati e raggiunti.
- ✓ **Reporting:** il soggetto che attiva un contatto con un cliente, con potenzialità di sviluppo, deve inviare specifica informativa al GM, in modo tale che venga monitorata l'attività di promozione della Società verso l'esterno e sia possibile gestire anticipatamente eventuali conflitti d'interesse che potrebbero nascere in relazione ad altre iniziative già in corso o in programmazione
- ✓ **Tracciabilità e archiviazione:** la Società ha implementato un sistema che garantisce la tracciabilità delle operazioni. In particolare, esiste evidenza documentale ed informatica in merito a tutti i pagamenti e gli incassi. Tale archivio informatico assicura, tra l'altro, la conservazione delle informazioni e il mantenimento delle storicità delle stesse. Altresì, deve sempre essere tenuta traccia degli incontri con clienti di natura pubblica/privata che i soggetti di eFM (i.e. dipendenti/consulenti che operano ai fini del business development) svolgono al fine di attivare nuove commesse/progettualità (i.e. corrispondenza, agenda incontro, eventuale documentazione scambiata).
- ✓ **Contrattualistica:** nei contratti devono essere inserite specifiche clausole di presa visione e rispetto del Codice Etico, oltreché obblighi di comunicazione di qualsiasi situazione sopravvenuta in capo alla controparte che possa incidere anche solo potenzialmente sul mantenimento dei requisiti di affidabilità dello stesso (clausole di natura risolutiva espressa).
- ✓ **Flussi all'OdV:** flussi informativi in caso di deroghe e/o criticità rispetto alle procedure aziendali e/o al Decreto n. 231/2001.

Rif.	Attività
3	Ciclo passivo – processo acquisti di beni e servizi

- ✓ **Codice Etico:** sono previsti specifici principi etici volti a stigmatizzare qualsiasi condotta potenzialmente integrante le fattispecie di reato in esame.

- ✓ **Procedure:** la procedura acquisti e qualifica fornitori è regolata dalle Linee guida del sistema qualità (Manuale Qualità) e da Procedure di sistema e operative specifiche e formalizzate:
 - PRO_08 Gestione della commessa
 - PRO_12 gestione della commessa formativa
 - PRO_05 Ciclo passivo
 - PRO_02 Gestione della documentazione

Il processo, tracciato anche mediante il supporto del gestionale aziendale ERP (gestione amministrative delle commesse), garantisce l'adeguata segregazione delle funzioni.
- ✓ **Deleghe e procure:** sono individuati mediante espressa delega i titolari di potere di acquisto all'interno della società (AD, DL e GM).
- ✓ **Tracciabilità e archiviazione:** tutta la documentazione inerente l'acquisto viene archiviata a cura dei diversi PM di Commessa e dell'Amministrazione.
- ✓ **Controlli operativi:** ove gli acquisti siano critici (per tipologia, importo, fornitore, etc.)/strategici per il business e/o di importo rilevante, la Società deve valutare l'opportunità di procedere all'attuazione dei seguenti ulteriori step di controllo:
 - acquisire dal fornitore il certificato camerale con dicitura antimafia, i documenti di bilancio, nonché verificare il possesso di certificazioni di qualità o l'adesione a standard etico-deontologici (ad esempio: Codici Etici; adozione del Modello organizzativo ai sensi del Decreto 231/2001; ottenimento del Rating di legalità; iscrizione nelle "White List" ai sensi della L. n. 190/2012, etc.);
 - effettuare indagini, anche tramite il supporto di società terze specializzate, attinenti ad eventuali coinvolgimenti in eventi pregiudizievoli, considerando, altresì, i seguenti aspetti: la sottoposizione a procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione ai sensi della normativa antimafia; l'applicazione di misure cautelari coercitive nell'ambito di un procedimento penale o pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, nei confronti di imprenditori, soci, amministratori o dipendenti di imprese, per reati che incidono sull'affidabilità e professionalità, tra i quali, i delitti contro la P.A., la partecipazione o concorso esterno nei reati associativi, i delitti di usura, estorsione, ricettazione, riciclaggio, impiego di beni provenienti da delitti e per altre figure delittuose che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata; l'applicazione di misure cautelari nell'ambito di un procedimento penale e pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, nei confronti di enti, per reati di cui al D.Lgs. 231/2001, e per altre figure di reato che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata.
- ✓ **Contratti:** i rapporti con i fornitori devono essere formalizzati in accordi quadro/contratti/lettere d'incarico, nei quali è inserita una specifica clausola di rispetto del Codice Etico. Deve inoltre essere imposto contrattualmente al fornitore di comunicare senza indugio le situazioni che lo vedono sottoposto a procedimento per l'applicazione della normativa antimafia, ovvero per reati che incidono sull'affidabilità professionale (reati contro la P.A., reati associativi, delitti di usura, estorsione, ricettazione, riciclaggio e per le altre figure delittuose che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata), o ancora per l'applicazione di misure cautelari o sentenza di condanna, ancorché non definitiva, per reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001, nonché ogni altra circostanza sopravvenuta che possa influire sul mantenimento dei requisiti. Infine, deve essere formalizzato che la dichiarazione di dati

falsi od incompleti, da parte del fornitore principale o da parte del soggetto di cui lo stesso si avvale, comporti la risoluzione del contratto.

- ✓ **Flussi informativi:** l'OdV deve essere tempestivamente informato in caso di eventuali operazioni sospette.

Rif.	Attività
12	Gestione note spese e spese di rappresentanza

Presidi:

- ✓ **Codice Etico:** sono previsti specifici principi etici in merito alla corretta gestione e tracciabilità delle operazioni.
- ✓ **Gestione operativa del processo e tracciabilità:** nella prassi aziendale, la tracciabilità dei rimborsi spese è garantita attraverso la gestione del servizio Time Sheet, attraverso l'inserimento dei dati a sistema e la produzione della relativa nota spese. La spesa posta a rimborso è sempre associata al Codice Commessa. È presente una piccola cassa contante per le spese di lieve entità (normalmente inerenti esigenze operative di sede).
- ✓ **Monitoraggio:** la modulistica presentata per il rimborso viene verificata riguardo alla congruità della spesa ed all'evidenza documentale relativa sia dal superiore gerarchico, sia dall'Amministrazione.
- ✓ **Protocolli:** la società ha implementato una procedura operativa specifica (POP_03 Gestione viaggi e trasferte) volto a formalizzare l'iter operativo da seguire nella gestione dei rimborsi spese, delle trasferte aziendali nonché delle spese di rappresentanza, che prevede i seguenti step di controllo:
 - la rimborsabilità solamente delle spese preventivamente autorizzate, purché siano ragionevoli, appropriate e comunque sostenute nello svolgimento di attività per conto della Società;
 - l'individuazione dei soggetti responsabili di verificare e di approvare la nota spese di un dipendente/collaboratore, attestando: i) la congruità delle spese riportate; ii) la conformità alle procedure aziendali di riferimento;
 - l'indicazione delle singole tipologie e dell'eventuale importo massimo di spesa ammesse a rimborso;
 - la presenza ed archiviazione della documentazione inerente le spese sostenute (giustificativi);
 - l'indicazione dei nominativi di eventuali ospiti nel caso di spese di rappresentanza, specificando se appartenenti alla P.A.
 - l'individuazione dei soggetti in possesso di una carta di credito aziendale, le modalità di utilizzo della stessa e di verifica delle spese sostenute con quanto stabilito dai principi e regole aziendali.
- ✓ **Flussi informativi:** comunicare tempestivamente all'OdV qualsiasi evento/atto e/o comportamento attuato in deroga ai suddetti principi e/o che presenti profili di criticità riguardo a quanto stabilito dal Decreto.

P DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE

1. Le norme di riferimento

Art. 25 septiesdecies, D. Lgs. 231/2001

- Furto di beni culturali (art. 518-bis c.p.)
- Appropriazione indebita di beni culturali (art. 518-ter c.p.)
- Ricettazione di beni culturali (art. 518-quater c.p.)
- Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518-octies c.p.)
- Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518-novies c.p.)
- Importazione illecita di beni culturali (art. 518-decies c.p.)
- Uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518-undecies c.p.)
- Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-duodecies c.p.)
- Contraffazione di opere d'arte (art. 518-quaterdecies c.p.)

Si rinvia all'elenco reati (Allegato A.a.) per il testo integrale delle norme di riferimento.

2. Le attività sensibili

In via preliminare, giova precisare che in esito alle attività di risk assessment il rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25-septiesdecies nella realtà organizzativa di eFM è risultato molto basso, in considerazione del business aziendale e della necessaria realizzazione dell'interesse o vantaggio.

Tuttavia, in ottica prudenziale la Società ha valutato di predisporre la presente Parte Speciale al fine di dare evidenza dei controlli e dei presidi in essere, atti a mitigare i rischi reato in esame nell'ambito delle attività di progettazione edilizia effettuate da eFM, che talvolta può implicare la gestione di beni culturali di proprietà del committente.

3. Controlli esistenti

- ✓ **Ruoli e responsabilità:** i Project Manager gestiscono nella fase di permitting i rapporti con le Sovrintendenze nella predisposizione della documentazione necessaria per il progetto di riqualificazione edilizia di immobili soggetti a vincolo paesaggistico o culturale ai sensi del D.Lgs. n. 42/2004. Inoltre, i Project Manager si occupano del successivo monitoraggio in fase di esecuzione dei lavori da parte della ditta incaricata. Il Team Due diligence e collaudo effettua attività di due diligence impiantistica ed ambientale, di prima fase (i.e. verifiche "a vista") e di vulnerabilità sismica.
- ✓ **Gestione operativa del processo:** i Project Manager, con il supporto dei Team Due diligence e collaudi ed Engineering si occupano della ideazione e gestione di progetti di riqualificazione edilizia aventi ad oggetto anche beni immobili soggetti a vincolo paesaggistico o culturale ai sensi del D.Lgs. n. 42/2004, al fine di renderli trasferibili. Nella predisposizione del progetto, i PM gestiscono i rapporti con le Sovrintendenze al fine di ricevere le istruzioni per la gestione del bene immobile oggetto di riqualificazione. Il progetto viene predisposto nel rispetto delle previsioni contenute nel D. Lgs. n. 42/2004 nonché nel DPR 380/2001. In fase esecutiva, i PM in qualità di direttori dei lavori svolgono attività di monitoraggio sull'operato delle ditte incaricate dei lavori dalla Committente.

- ✓ **Contrattualistica:** la Società si avvale di fornitori esterni per lo svolgimento delle attività di due diligence ambientali di seconda fase (i.e. analisi di materiali o campioni ecc.) e di verifica della vulnerabilità sismica. Inoltre, la Società richiede il supporto di legali esterni per garantire la legittimità dell'operato a tutela della parte committente.
- ✓ **Monitoraggio:** le funzioni coinvolte svolgono un'attività di monitoraggio periodico sull'esecuzione dei progetti da parte delle ditte, verificando che siano rispettate le istruzioni ricevute dalla Sovrintendenza.
- ✓ **Verifiche documentali:** il team coordinato dal Project Manager di commessa effettua verifiche sulla documentazione rilevante ai fini della individuazione del titolare del diritto di proprietà, avuto riguardo al possesso ultraventennale dell'immobile, nonché sulle scritture notarili e sull'ulteriore documentazione depositata in conservatoria relativa all'immobile oggetto dei lavori.

ALLEGATI

Allegato 1 - Elenco Reati

Allegato 2 - Codice Etico

Allegato 3 - Sistema Disciplinare

Allegato 4 - Statuto dell'Organismo di Vigilanza

Allegato 5 - Elenco Procedure

Allegato 6 - Sistema di reporting nei confronti dell'Organismo di Vigilanza