



MODELLO 231 – PARTE GENERALE

03		
02		
01		
00	Adozione del Modello da parte dell'Amministratore unico	
Revisione	Motivo	Data emissione
Approvato da Amministratore Riccardo Nicolini		

INDICE

1	La SOCIETA'	3
1.1	LA STRUTTURA SOCIETARIA.....	3
1.2	I LIBRI SOCIALI E IL BILANCIO.....	3
2	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231.....	4
2.1	DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE.....	4
2.2	FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DAL DECRETO	4
2.3	I REATI COMMESSI ALL'ESTERO.....	5
2.4	RESPONSABILITÀ DELL'ENTE.....	5
2.5	SANZIONI.....	6
2.5.1	Le sanzioni pecuniarie.....	6
2.5.2	Le sanzioni interdittive.....	7
2.5.3	La confisca.....	8
2.5.4	La pubblicazione della sentenza di condanna.....	8
2.6	IL SISTEMA DI CONTROLLO 231.....	8
2.7	LA COSTRUZIONE DEL MODELLO	9
2.7.1	Mappatura dei rischi e identificazione dei Processi Sensibili ("risk analysis")	9
2.7.2	"Gap analysis"	11
2.7.3	Individuazione delle azioni di miglioramento del sistema	11
2.8	ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	11
2.9	L'ADOZIONE DEL MODELLO.....	11
2.10	DESTINATARI DEL MODELLO	11
2.11	IL SISTEMA DISCIPLINARE	12
3	L'ORGANO DI VIGILANZA.....	12
3.1	COMPITI E REQUISITI.....	12
3.2	FUNZIONI E POTERI DELL'ODV	13
3.3	L'ATTIVITÀ DI REPORTING	14
3.4	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV.....	14
3.5	GESTIONE DELL'INCARICO AD ODV	14
3.5.1	Sospensione.....	15
3.5.2	Revoca	15

1 LA SOCIETA'

Bestinfo S.r.l., con sede in Malo, Piazza Alcide De Gasperi n. 16, è stata costituita il 26 agosto 2009. L'azienda si occupa di consulenza e formazione professionale in materia di sicurezza sul lavoro e nello specifico di:

- redazione dei documenti di valutazione dei rischi ex D.Lgs 81/2008 (in seguito anche T.U. sicurezza),
- verifica della conformità delle attrezzature di lavoro alla normativa vigente (D. Lgs. 81/08 allegato V, Direttiva Macchine 2006/42/CE), indicazioni per messa a norma, predisposizione documenti connessi,
- assunzione dell'incarico esterno di responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi,
- supporto in altre pratiche e questioni relative all'applicazione del D.Lgs 81/2008,
- stesura dei progetti di Prevenzione Incendi, redazione dei progetti di impianti di protezione attiva e passiva, assistenza in cantiere in fase di adeguamento dell'attività, asseverazioni e/o dichiarazioni connesse,
- erogazione di corsi di formazione in aula, a distanza e e-learning,
- presentazione di progetti per l'ottenimento di fondi per la formazione aziendale.

Inoltre, l'azienda si occupa di consulenza ai clienti in materia di HACCP – elaborazione Manuale di autocontrollo e supporto per campionamenti e analisi – e di ambiente – predisposizione domande di autorizzazione alle emissioni, affiancamento nella gestione dei rifiuti e nella gestione dell'amianto, redazione di valutazioni di impatto acustico.

Nell'ottica di gestione efficace e consapevole dei propri processi ed al fine di accreditarsi in Regione Veneto quale Organismo di Formazione ex L.R. n. 19/2002 Bestinfo sta implementando lo standard ISO 9001 in relazione al processo di erogazione della formazione ed ai processi di supporto a questo.

1.1 LA STRUTTURA SOCIETARIA

Come previsto dallo Statuto, la Società è così strutturata:

- Assemblea dei soci,
- Amministratore unico, cui sono "attribuiti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, salvo quanto previsto dal c.c. in materia societaria".
- Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, come organo di controllo esterno

L'attività di monitoraggio e controllo interno è affidata al Responsabile del sistema di gestione, che verifica il rispetto del sistema di gestione integrato aziendale da parte di chi opera per conto dell'organizzazione. Tale attività è complementare a quella di vigilanza attuata dall'OdV.

L'azienda possiede una partecipazione societaria del 30% nella società Bestcontact s.r.l. con sede legale in Malo VI, Piazza Alcide De Gasperi n. 16, p.iva 04046080240: società operativa dal 2016 che si occupa di "Attività dei call center"

1.2 I LIBRI SOCIALI E IL BILANCIO

È prevista la tenuta del libro con i verbali di adunanza dell'Assemblea dei Soci. Per quanto attiene le decisioni prese dall'Amministratore, viene redatto verbale, tenuto agli atti.

L'esercizio sociale va dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno. Alla fine di ogni esercizio sociale l'organo amministrativo provvede alla redazione del progetto di bilancio. Il progetto di bilancio deve essere presentato all'Assemblea dei soci per l'approvazione.

2 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231

2.1 DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE

L'8 giugno 2001 è stato emanato - in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 - il D.lgs. 231/2001 (in prosieguo definito, per brevità, "Decreto"). Entrato in vigore il 4 luglio successivo, ha adeguato la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali cui l'Italia da tempo aderisce.

Il D.lgs. 231/2001, rubricato "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità di natura amministrativa, attribuibile in sede penale, degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi. Le norme ivi contenute identificano come soggetti attivi del reato persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso e, infine, persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

L'accertamento della responsabilità dell'Ente avviene mediante:

- la verifica della **sussistenza del reato presupposto** per la responsabilità dell'Ente;
- l'accertamento in ordine alla **sussistenza dell'interesse o vantaggio dell'ente** alla commissione del reato da parte del suo dipendente o apicale;
- il sindacato sull'idoneità **del Modello Organizzativo** eventualmente adottato a prevenire la commissione di reati della tipologia di quello *oggetto di giudizio*.

All'esito del processo ci sarà una sentenza:

- di proscioglimento (se l'illecito non sussiste od è insufficiente o contraddittoria la prova);
- di condanna (con applicazione della sanzione pecuniaria e/o interdittiva).

Il D.lgs. 231/2001 coinvolge nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti che ne abbiano tratto un vantaggio. Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l'applicazione di una **sanzione pecuniaria**; per i casi più gravi sono previste anche **misure interdittive** quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la P.A., l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o la revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

2.2 FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DAL DECRETO

Le fattispecie di reato suscettibili – in base al Decreto – di configurare la responsabilità amministrativa di Bestinfo S.r.l. sono soltanto quelle espressamente elencate dal legislatore.

Per effetto anche di provvedimenti normativi successivi, il novero dei reati è stato nel tempo ampliato, sino a ricomprendere ad oggi tutti quelli riportati dall'Art. 24 all'Art. 25 duodevicies del D.lgs. 231/2001:

- Art. 24. 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, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture
- Art. 24-bis. Delitti informatici e trattamento illecito di dati
- Art. 24-ter. Delitti di criminalità organizzata

- Art. 25. Peculato, Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio
- Art. 25-bis. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
- Art. 25-bis.1. Delitti contro l'industria e il commercio
- Art. 25-ter. Reati societari
- Art. 25-quater. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
- Art. 25-quater.1. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
- Art. 25-quinquies. Delitti contro la personalità individuale
- Art. 25-sexies. Abusi di mercato
- Art. 25-septies. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro
- Art. 25-octies. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Art. 25-octies.1. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti
- Art. 25-novies. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
- Art. 25-decies. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- Art. 25-undecies. Reati ambientali
- Art. 25-duodecies. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- Art. 25-terdecies. Razzismo e xenofobia
- Art. 25-quaterdecies. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati
- Art. 25-quinquiesdecies. Reati tributari
- Art. 25-sexiesdecies. Contrabbando
- Art. 25-septiesdecies. Delitti contro il patrimonio culturale
- Art. 25 duodevicies. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici

2.3 I REATI COMMESSI ALL'ESTERO

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato e che:

- il reato sia stato commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente;
- la legge preveda che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, sempre che la richiesta sia stata formulata anche nei confronti dell'Ente.

2.4 RESPONSABILITÀ DELL'ENTE

Secondo il dettato del Decreto, Bestinfo S.r.l. è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da "persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di Bestinfo S.r.l. o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso" (c.d. "soggetti in posizione apicale"; art. 5, comma 1, lett. a) del Decreto);

- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di soggetti in posizione apicale (c.d. “**soggetti sottoposti all’altrui direzione**”, art. 5, comma 1, lett. b) del Decreto).

Per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2 del Decreto) Bestinfo S.r.l. non risponde se le persone indicate hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale e/o sottoposti, Bestinfo S.r.l. **non risponde se prova che** (art. 6, comma 1 del Decreto):

- a) l’organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, uno o più Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quelli verificatisi;
- b) di aver affidato a un Organismo dell’ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello, nonché di curarne l’aggiornamento;
- c) le persone fisiche abbiano commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello di organizzazione e di gestione;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’Organismo di cui alla precedente lettera b).

Ne deriva che Bestinfo S.r.l. non sarà, dunque, assoggettata a sanzioni, se le **misure organizzative adottate** con l’approvazione del Modello siano:

- **idonee**, vale a dire tali da garantire che le attività sociali vengano svolte nel rispetto della legge, nonché in grado di monitorare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;
- **efficaci**, cioè proporzionate rispetto alle finalità normative e periodicamente revisionate in relazione alle esigenze che venissero appalesate per eventuali violazioni delle prescrizioni, ovvero in caso di mutamenti nell’organizzazione o nelle attività sociali; condizione essenziale di efficacia è l’introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure organizzative.

2.5 SANZIONI

In base all’art 9 del D.lgs. 231/01 le **sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato** sono:

1. sanzioni pecuniarie;
2. sanzioni interdittive;
3. confisca;
4. pubblicazione della sentenza.

2.5.1 LE SANZIONI PECUNIARIE

Le sanzioni pecuniarie sono sempre applicate nei casi in cui è riconosciuta la responsabilità dell’Ente (artt. 10, 11 e 12 del Decreto).

In particolare, ai sensi dell’art. 10 del Decreto, le sanzioni pecuniarie vengono applicate per “quote”, in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000. L’importo di ciascuna quota va da un minimo di Euro 258,23 ad un massimo di Euro 1.549,37. Non è ammesso il pagamento in misura ridotta.

Il Giudice, nel commisurare la sanzione pecuniaria applicabile, determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell’Ente nonché dell’attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. Al fine di rendere efficace la sanzione, l’importo della quota, inoltre, è determinato dal Giudice sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell’Ente.

La sanzione pecuniaria è ridotta:

1. della metà e non può essere superiore a € 103.291,50 quando a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo e b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità;
2. da un terzo alla metà, se l'Ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, ha a) integralmente risarcito il danno ed ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è adoperato a tal fine, o b) è stato adottato e reso operativo un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
3. dalla metà a due terzi, ove concorrano entrambe le condizioni di cui alle lettere a) e b) del punto 2 che precede.

In ogni caso la sanzione pecuniaria non può essere inferiore a € 10.329,15

2.5.2 LE SANZIONI INTERDITTIVE

Le sanzioni interdittive si applicano in aggiunta alle sanzioni pecuniarie unicamente in relazione ai Reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal Reato un profitto di rilevante entità e il Reato è stato commesso da un Soggetto Apicale, ovvero da un Soggetto Subordinato quando, in questo caso, la commissione del Reato sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività: tale sanzione si applica soltanto quando le altre sanzioni risultano inadeguate alla fattispecie e comporta la sospensione o la revoca delle licenze o concessioni funzionali all'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. Il divieto può essere limitato a determinati tipi di contratto o a determinati settori dell'amministrazione;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Se necessario, le sanzioni interdittive possono essere applicate congiuntamente.

Le sanzioni interdittive non si applicano quando l'Ente, prima dell'apertura del dibattimento di primo grado:

- ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di Modelli idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente sia una volta che ne sia accertata la colpevolezza, sia in via cautelare, quando sussistano:

- gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da Reato;
- fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

In tale ipotesi, in luogo della misura cautelare interdittiva, il Giudice può nominare un commissario giudiziale. La tipologia e la durata delle sanzioni interdittive sono stabilite dal Giudice in base alla gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'Ente e dell'attività svolta da quest'ultimo per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti, tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevedere illeciti del tipo di quello commesso.

Le sanzioni interdittive hanno una durata che varia da un minimo di tre mesi a un massimo due anni.

Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determini l'interruzione dell'attività dell'Ente, il Giudice può disporre, in luogo dell'applicazione della sanzione, la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un commissario giudiziale per la stessa durata, a certe condizioni (art. 15).

2.5.3 LA CONFISCA

La confisca del prezzo o del profitto del reato è sempre disposta dal Giudice penale con la sentenza di condanna, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

Quando non è possibile eseguire la confisca del prezzo o del profitto del reato, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

2.5.4 LA PUBBLICAZIONE DELLA SENTENZA DI CONDANNA

Il giudice penale può disporre la pubblicazione della sentenza di condanna quando nei confronti dell'Ente viene applicata una sanzione interdittiva.

La sentenza è pubblicata ai sensi dell'art. 36 c.p., una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel Comune ove l'Ente ha la sede principale.

Presso il Casellario Giudiziale Centrale è istituita l'Anagrafe Nazionale delle Sanzioni Amministrative ove sono iscritte le sentenze e/o i decreti di condanna degli enti, divenuti irrevocabili.

Poiché la responsabilità amministrativa della persona giuridica si aggiunge a quella (penale) della persona fisica, che ha materialmente commesso il reato, sono entrambe oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale.

2.6 IL SISTEMA DI CONTROLLO 231

Alla luce delle Linee Guida di Confindustria (Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, approvate il 7 marzo 2002 ed aggiornate nel giugno 2021), un adeguato sistema di controllo preventivo dovrebbe comporsi dei seguenti elementi:

- 1) **Codice etico o di comportamento:** il sistema di controllo preventivo si deve fondare sull'adozione di principi etici, i quali possano scongiurare la commissione dei reati;
- 2) **Sistema organizzativo:** il sistema organizzativo, al fine di risultare funzionale al Modello, deve essere sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro, in particolar modo per quel che attiene l'attribuzione di responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti attribuiti, con la specifica previsione dei principi di controllo; il sistema di controllo dovrebbe integrarsi ed essere congruente con la gestione complessiva dei processi aziendali;
- 3) **Procedure manuali ed informatiche:** le attività svolte dall'ente devono essere regolamentate prevedendo idonei punti di controllo, anche attraverso la separazione di compiti tra i vari soggetti che agiscono nei processi a rischio. Un esempio specifico di separazione dei compiti finalizzata al controllo è rappresentato dall'area della gestione finanziaria, laddove il controllo avviene attraverso i consolidati

sistemi della pratica amministrativa, con particolare attenzione ai flussi finanziari non rientranti nei processi tipici aziendali;

- 4) **Chiari poteri autorizzativi e di firma:** è necessario che questi poteri siano assegnati coerentemente con le responsabilità organizzative e gestionali, e contengano una precisa indicazione dei limiti di spesa;
- 5) **Controllo di gestione:** l'ente deve determinare adeguati indicatori per le singole tipologie di rischio rilevato ed i processi di risk assessment riferibili alle singole funzioni aziendali. Questo sistema deve essere in grado di segnalare nel più breve tempo possibile l'eventuale insorgenza di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- 6) **Coinvolgimento, comunicazione e formazione del personale:** per l'effettivo funzionamento del Modello, redatto tenendo conto delle peculiarità dell'ente, occorre che il codice etico, il Modello stesso, nonché tutti gli altri strumenti come i poteri organizzativi, le linee di dipendenza gerarchica, le procedure, i flussi di informazione e tutto ciò che renda più trasparenti le attività dell'ente siano portati a conoscenza del personale e di tutti i destinatari del Decreto. **Parte integrante e fondamentale del modello è inoltre rappresentata dalla formazione del personale che agisce nelle aree a rischio**, al fine di rendere palesi le motivazioni e le finalità che ispirano le regole fissate nel modello organizzativo;
- 7) **Integrazione fra i sistemi di controllo e monitoraggio sul mantenimento delle misure:** i sistemi di controllo implementati devono considerare tutti i rischi operativi, in particolare relativi alla potenziale commissione di reati-presupposto, in modo da fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare. L'esecuzione dei controlli deve essere monitorata periodicamente.

Nella predisposizione del presente Modello, Bestinfo S.r.l. ha tratto tutte le opportune indicazioni dalle richiamate Linee Guida dettate da Confindustria.

2.7 LA COSTRUZIONE DEL MODELLO

La predisposizione del Modello è stata preceduta da una serie di attività preparatorie suddivise in differenti fasi e dirette alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del D.lgs. 231/2001 ed ispirate, oltre che alle norme in esso contenute anche alle richiamate Linee Guida dettate da Confindustria.

Qui di seguito verranno brevemente descritti i momenti in cui si è articolato il lavoro di individuazione delle aree di rischio, sulla cui base si è poi dato corso alla predisposizione del Modello, ed ai suoi successivi aggiornamenti.

2.7.1 MAPPATURA DEI RISCHI E IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI ("RISK ANALYSIS")

Una prima fase dell'indagine è stata curata da un gruppo di lavoro che ha proceduto all'analisi della situazione aziendale mediante l'**esame di documenti** forniti dalla Società (statuto, verbali dell'Assemblea riguardanti il conferimento di deleghe agli amministratori, mansionario ed organigramma, struttura delle deleghe e delle procure, disposizioni organizzative relative ai processi di maggior rilievo, manuali e procedure dei sistemi di gestione certificati, documenti di valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro, istruzioni aziendali specifiche) e colloqui con i responsabili di funzione.

A questo gruppo di lavoro incaricato da Bestinfo S.r.l. hanno partecipato l'Amministratore Unico, il Direttore – anche responsabile dei processi principali, del sistema di gestione e delle risorse - il responsabile del settore formativo, l'addetto Amministrativo – anche Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza - ed i professionisti

esterni cui è stata affidata la consulenza in merito all'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

All'esito di questa serie di valutazioni, è stato predisposto dal Gruppo di Lavoro il documento "Modello 231 - Analisi dei rischi" relativo alla valutazione del rischio di commissione dei diversi reati-presupposto e all'individuazione dei Processi Sensibili.

Per ogni reato è stato valutato il rischio di commissione secondo una metodologia basata su due elementi di qualificazione del Risk assessment:

- 1) **Probabilità (P=Fr x Fa x Pr)** che un reato possa essere commesso, data da:
 - a) **frequenza del processo (Fr)**, con quale frequenza cioè il processo si ripete in azienda:
 - i) 1 = meno di 1 volta all'anno,
 - ii) 2 = almeno 1 volta all'anno,
 - iii) 3 = almeno mensilmente,
 - iv) 4 = giornalmente circa.
 - b) **facilità di violazione delle regole (Fa)**: analisi condotta valutando il livello di controllo dei processi presente in azienda:
 - i) 1 = livello di controllo presente sostanziale e formale molto elevato;
 - ii) 2 = livello di controllo presente sostanziale e formale elevato;
 - iii) 3 = livello di controllo presente sostanziale e formale migliorabile che espone a rischi;
 - iv) 4 = livello di controllo presente sostanziale e formale carente che espone a rischi elevati di violazione delle regole;
 - c) **precedenti commissioni di reati (Pr)**: identifica i casi in cui in precedenza sono stati commessi reati che hanno interessato il processo:
 - i) 1 = mai,
 - ii) 2 = almeno 1 volta negli ultimi 10 anni,
 - iii) 3 = almeno 1 volta negli ultimi 5 anni,
 - iv) 4 = nel corso dell'ultimo anno.
- 2) **Gravità (G=Sa x Be x Im)** che un reato possa essere commesso, data da:
 - a) **Gravità delle conseguenze sull'azienda**: valutando l'impatto dell'evento sull'operatività dell'azienda in un valore da 4 (più grave) a 1 (meno grave);
 - b) **Possibili benefici dalla commissione dei reati (Be)** indica il beneficio potenziale che l'azienda otterrebbe dalla commissione del reato e che quindi funge da stimolo all'accadimento dello stesso in un valore da 1 (meno grave) a 4 (più grave);
 - c) **Possibili danni di immagine (Im)**: indica il danno di immagine che l'azienda soffrirebbe dalla divulgazione al pubblico della commissione del reato in un valore da 1 (meno grave) a 4 (più grave);

La matrice propone una valutazione del rischio finale che viene validata e presa in carico dalla Direzione aziendale con l'adozione del modello secondo il seguente schema:

Gravità \ Probabilità	1	8	27	64
1	1	8	27	64
8	8	64	216	512
27	27	216	729	1728
64	64	512	1728	4096

Dove:

RISCHIO TRASCURABILE	NON RICHIEDE ALCUNA AZIONE
RISCHIO MINIMO	È SUFFICIENTE SORVEGLIARE IL PROCESSO
RISCHIO MEDIO	È NECESSARIO MODIFICARE O INTEGRARE I PROCESSI ESISTENTI E/O LE ATTIVITA' DI MONITORAGGIO ENTRO L'ANNO E DARE EVIDENZA ALL'ODV
RISCHIO ELEVATO	È URGENTE MODIFICARE O INTEGRARE I PROCESSI ESISTENTI E/O LE ATTIVITA' DI MONITORAGGIO ENTRO I PROSSIMI 6 MESI E DARE EVIDENZA ALL'ODV
RISCHIO MASSIMO	È URGENTE MODIFICARE O INTEGRARE I PROCESSI ESISTENTI E/O LE ATTIVITA' DI MONITORAGGIO ENTRO IL PROSSIMO MESE E DARE EVIDENZA ALL'ODV

2.7.2 "GAP ANALYSIS"

Una volta quantificato il rischio risultano evidenti i reati più facilmente commissibili in ragione dei presidi già esistenti. Tali "gap" di misure di prevenzione o protezione dal rischio sono stati analizzati al fine di individuare delle azioni di miglioramento volte a ridurre ulteriormente il rischio residuo per l'azienda. Nel documento "Gestione miglioramento" sono riportati i processi interni, i meccanismi di controllo già esistenti ed i gap rilevati.

2.7.3 INDIVIDUAZIONE DELLE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA

Le azioni di miglioramento così determinate, sono state specificate nel documento "Gestione miglioramento" che riporta anche le modalità concrete di attuazione delle stesse, le tempistiche previste per la loro adozione ed i soggetti responsabili.

2.8 ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Tenuto conto delle previsioni del D.Lgs 231/2001 e delle specificità aziendali, il Modello è composto da:

- Parte generale
- Parte speciale e istruzioni, procedure, documenti aziendali di governo dei processi sensibili
- Analisi dei rischi
- Gestione miglioramento
- Codice Disciplinare
- Codice Etico

2.9 L'ADOZIONE DEL MODELLO

L'Amministratore Unico con propria delibera, ha adottato il Modello di Organizzazione e gestione descritto.

Il Modello potrà essere soggetto ad aggiornamenti: l'azienda vi provvederà come descritto nella procedura INFORMAZIONI DOCUMENTATE.

Nella medesima delibera l'Amministratore Unico ha nominato l'Organismo di Vigilanza ed ha definito la sua composizione, la durata dell'incarico ed il budget a sua disposizione.

2.10 DESTINATARI DEL MODELLO

Il Modello si applica agli amministratori della Società, dirigenti, dipendenti, consulenti e chiunque instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con la Società stessa.

Gli strumenti attraverso i quali il Modello è reso vincolante per i diversi soggetti indicati sono differenziati in base alla tipologia di rapporto che li lega a Bestinfo srl:

- **prestatori di lavoro**, come definiti dagli artt 2094 e 2095 c.c.

- **organo amministrativo**
- **terzi collaboratori e fornitori**, nonché Organismo di vigilanza

Nel Modello 231 – Codice Disciplinare sono indicate le fonti degli obblighi delle diverse categorie di Destinatari.

2.11 IL SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare identifica le sanzioni previste per le infrazioni ai principi, ai comportamenti e agli elementi specifici di controllo contenuti nel Modello organizzativo. L'applicazione del sistema sanzionatorio presuppone la violazione delle disposizioni del modello organizzativo e della documentazione e presidi con esso connessi ed adottati da Bestinfo srl; pertanto essa verrà attivata indipendentemente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale, eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato e in ogni circostanza in cui il comportamento del dipendente/collaboratore non sia conforme con quanto stabilito da Bestinfo S.r.l..

Il sistema disciplinare applicato è descritto nel Modello 231 – Codice Disciplinare.

Resta salva la facoltà per Bestinfo S.r.l. di rivalersi per ogni danno che alla stessa possa derivare da violazioni del Modello organizzativo nei confronti dell'autore della violazione stessa.

3 L'ORGANO DI VIGILANZA

3.1 COMPITI E REQUISITI

L'art. 6 D.lgs. n. 231/2001, nel riconnettere l'esonero da responsabilità di Bestinfo S.r.l. all'adozione e all'efficace attuazione del presente Modello, in quanto ritenuto idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati dalla normativa, ha previsto l'istituzione di un Organismo di vigilanza (in prosieguo, anche OdV), cui è assegnato specificamente il compito di vigilare:

- 1) sull'osservanza del presente Modello da parte dei Destinatari;
- 2) sull'efficacia e sull'adeguatezza del presente Modello in relazione alla struttura e all'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
- 3) sull'opportunità di aggiornamento del presente Modello, quando si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni organizzative, normative, regolamentari o statutarie, sollecitando a tal fine gli organi competenti.

I compiti assegnati all'OdV richiedono che lo stesso sia dotato di autonomi poteri di iniziativa, informazione e di controllo.

Bestinfo S.r.l. ha ritenuto corretto adottare un OdV monocratico, che potrà essere coadiuvato da professionisti esterni nell'effettuazione di controlli per i quali siano richieste specifiche competenze non possedute dal OdV nominato. Un tale incarico rientra tra i poteri dell'OdV e verrebbe finanziato tramite il budget annuale messo a disposizione dall'azienda all'OdV per l'effettuazione degli interventi che ritenga necessari.

L'OdV deve rispondere ai seguenti requisiti:

- 1) **autonomia ed indipendenza**: tale requisito è inteso in relazione alla funzionalità dell'OdV, ossia ai compiti allo stesso assegnati. L'OdV si può dunque porre, nell'organigramma aziendale, quale unità di staff con referente l'Organo amministrativo della società. All'OdV non sono attribuiti compiti operativi interni che ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul modello.

L'Organismo di Vigilanza non deve essere condizionato a livello economico e personale o versare in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale;

- 2) **professionalità**: tale requisito è riferito, in generale, al bagaglio di conoscenze ed esperienze maturate dall'Organismo stesso e, più in particolare, agli strumenti e alle tecniche possedute per svolgere efficacemente l'attività assegnata;
- 3) **continuità di azione**: tale requisito è assicurato, oltre che dalla durata triennale dell'incarico, da una dotazione di risorse (da attribuirsi per ogni esercizio societario in sede di definizione del budget aziendale) tale da garantire il corretto svolgimento dei compiti;
- 4) **assenza di cause di incompatibilità**: assenza di relazioni di parentela con esponenti degli Organi Sociali e dei vertici aziendali ed assenza di potenziali conflitti di interesse tra il ruolo di OdV ed i compiti da svolgere

Ovviamente, al fine di garantire ulteriormente l'autonomia e l'indipendenza richiesta dal compito, L'OdV deve garantire anche i requisiti soggettivi richiesti dal codice civile in materia di cause di ineleggibilità e decadenza (art. 2382 codice civile), in materia di requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza (art. 2387 codice civile).

Come detto, l'OdV risponde dello svolgimento delle sue funzioni solo all'Organo amministrativo.

L'attività dell'OdV viene disciplinata da un regolamento interno, approvato dallo stesso e trasmesso, per conoscenza, all'Organo amministrativo.

3.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ODV

L'OdV:

1. verifica la coerenza al Modello delle attività di controllo assegnate ai responsabili operativi, riceve i flussi informativi dalle singole funzioni e organi, relativamente ad alcune specifiche situazioni a rischio di commissione reato ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, nonché la segnalazione di eventuali anomalie e disfunzioni rilevate, come previsto specificamente dai commi 2 bis, ter e quater dell'art 6: in tal caso si attiva tempestivamente con specifiche attività ispettive sulle funzioni interessate;
2. conduce ricognizioni sulle attività di Bestinfo S.r.l. ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività potenzialmente interessate dai reati; ai processi a rischio di commissione di reati, accede agli archivi delle aree aziendali coinvolte e alle procedure informatiche di supporto al fine di controllare, a campione, il rispetto delle procedure organizzative definite;
3. fornisce indicazioni e supporto per l'attività di aggiornamento del Modello in conformità all'evoluzione normativa, alle modifiche organizzative e agli sviluppi dell'attività aziendale;
4. predispose il piano annuale delle verifiche che intende svolgere per verificare l'adeguatezza e il funzionamento del Modello;
5. si coordina con i responsabili per la definizione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche da inviare ai dipendenti ed agli stakeholders, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D.lgs. n. 231/2001.

Per lo svolgimento dei suddetti compiti l'OdV:

- è dotato, con delibera dell'Amministratore Unico, di un budget annuale di spesa. Detto budget può essere integrato dall'Amministratore Unico, su motivata richiesta dell'Organismo, per far fronte ad esigenze particolari extra-budget;
- ha libero accesso ad ogni e qualsiasi documento area e processo aziendale;

- gode di ampi poteri ispettivi;
- riceve informazioni dall'azienda come previsto nella procedura "Flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza" può chiedere informazioni ai Destinatari.

3.3 L'ATTIVITÀ DI REPORTING

La reportistica dell'OdV in merito alla propria attività e rilievi viene inviata all'Organo amministrativo e si sviluppa su due linee:

1. verbali o report sulle singole ispezioni svolte;
2. almeno annualmente tramite la predisposizione di una relazione scritta sull'attività svolta, sui controlli e sulle verifiche eseguiti, nonché sull'eventuale necessità di aggiornamento del Modello.

3.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

L'OdV deve essere informato da parte dei Destinatari tramite:

- Comunicazioni preventive: all'interno della procedura "Flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza" sono predefinite alcune casistiche (modifiche dei poteri di rappresentanza, ispezioni di enti pubblici, richieste di fondi pubblici superiori ad un importo definito, ...) al verificarsi delle quali i referenti interni devono informare l'OdV. La procedura definisce chi deve informare l'OdV, in casi in cui va fatto e le modalità della comunicazione. Ciò assicura che l'OdV sia mantenuto informato dei fatti più rilevanti per l'organizzazione.
- Segnalazioni: la procedura "Flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza" indica come vengono gestite le segnalazioni in merito ad eventuali violazioni del Modello, delle procedure aziendali o a condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/2001. La possibilità di segnalare eventuali condotte illecite o violazioni del modello viene comunicata a tutti i Destinatari tramite informative specifiche e tramite il sito web aziendale. La procedura tiene conto della necessità di tutelare gli eventuali segnalanti (c.d. policy di whistleblowing) come previsto all'art 6 commi 2 bis, ter e quater del D.Lgs 231/2001. L'OdV valuta le segnalazioni ricevute, sentendo direttamente, se del caso, il segnalante; gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto dal Codice Disciplinare adottato.

3.5 GESTIONE DELL'INCARICO AD ODV

L'Organismo è nominato con delibera motivata dell'Amministratore Unico che verifica la sussistenza dei requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità e professionalità.

Il mandato dell'Organismo è non superiore a tre anni e i componenti possono essere revocati solo per giusta causa. I componenti sono rieleggibili per ulteriori mandati.

La cessazione dall'ufficio per cause diverse dalla scadenza del mandato deve risultare da un verbale del dell'Organo amministrativo della Società.

La nomina, così come la cessazione, è resa nota a tutti i Destinatari del Modello a cura (su impulso) dell'Amministratore Unico in forma idonea (es. intranet aziendale per il personale dipendente).

Si precisa che, salvo quanto espressamente stabilito nel presente Modello, per tutti gli altri aspetti, l'Organismo opera secondo quanto previsto dal proprio Regolamento, approvato dall'Organismo stesso e trasmesso all'Amministratore Unico.

	Modello 231 - Parte Generale r00	Approvato da Amministratore Riccardo Nicolini
---	---	---

L'Organismo di Vigilanza, in considerazione della possibilità di accesso e trattamento di dati personali per conto dell'Organizzazione, riveste la qualifica di "responsabile" del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679.

3.5.1 *SOSPENSIONE*

L'Amministratore Unico può disporre la sospensione dalle funzioni l'OdV che:

- abbia riportato l'applicazione provvisoria di una misura di prevenzione prevista dal Codice di procedura penale;
- abbia riportato l'applicazione di una misura cautelare di tipo personale prevista dal Codice di procedura penale;
- sia indagato in relazione ad uno dei Reati previsti dal Decreto o a Reati dello stessa specie;

3.5.2 *REVOCA*

Costituiscono cause di revoca per giusta causa dall'incarico di componente dell'Organismo:

- insorgenza di cause di incompatibilità come sopra indicate
- violazione del Modello e/o del Codice Etico;
- grave inadempimento, dovuto a dolo o colpa, delle funzioni ricoperte;
- mancato adempimento degli obblighi di reportistica;
- aver violato l'obbligo di segreto e riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni, fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti dal Modello ai sensi del Decreto o da altri documenti societari ovvero comunque previsti ex lege;
- protrarsi per oltre un anno di una delle cause di sospensione di cui sopra;
- ogni altra grave mancanza che possa configurare l'ipotesi di "giusta causa".

La revoca per giusta causa deve essere motivata e comunicata all'assemblea dei soci alla prima riunione prevista: la mancanza di motivazione e di comunicazione della revoca dell'OdV all'assemblea dei soci è da considerare una grave irregolarità nella gestione della società che può giustificare la promozione di una azione di responsabilità ex art. 2476 c.c.

Successivamente alla revoca l'Amministratore Unico procede senza indugio alle opportune deliberazioni per la sostituzione, secondo quanto previsto.