



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E CONTROLLO**

Ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

Rev. 02

Del 02/01/2025

Pag. 1

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di
ADATTA S.R.L.**

(redatto ai sensi del D.Lgs. 231/01)

PARTE GENERALE

Sommario

1	IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001.....	3
1.1	LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI.....	3
1.2	I REATI PREVISTI DAL DECRETO.....	4
1.3	LE SANZIONI COMMINATE DAL DECRETO.....	5
1.4	CONDIZIONE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA.....	7
1.5	I REATI COMMESSI ALL'ESTERO.....	8
1.6	LE "LINEE GUIDA" DI CONFINDUSTRIA.....	8
2	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO.....	10
2.1	LA SOCIETÀ.....	10
2.2	LA CULTURA ORGANIZZATIVA DELLA SOCIETÀ ADATTA S.R.L.....	11
2.3	IL SISTEMA DI GOVERNANCE DELLA SOCIETÀ ADATTA S.R.L.....	13
2.4	RAPPORTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO E GAP ANALYSIS.....	21
3	L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	24
3.1	IDENTIFICAZIONE DELL'ODV E REQUISITI.....	24
3.2	LA NOMINA E LA REVOCA.....	24
3.3	FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	25
3.4	REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	28
3.5	RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI.....	29
4	IL SISTEMA DISCIPLINARE.....	30
4.1	FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE.....	30
4.2	LA GESTIONE DELLE VIOLAZIONI.....	30
4.3	MISURE DA ADOTTARE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI CHE OPERANO ALL'INTERNO DI ADATTA S.R.L.....	31
4.4	MISURE DA ADOTTARE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI, CONSULENTI E FORNITORI DI ADATTA S.R.L.....	33
4.5	MISURE DA ADOTTARE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	33
4.6	MISURE DA ADOTTARE NEI CONFRONTI DI CHI VIOLA IL SISTEMA DI TUTELA DEL SEGNALANTE.....	33
5	IL CODICE ETICO.....	34
6	WHISTLEBLOWING.....	34
7	DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE DEL MODELLO.....	36
8	ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	37

1 IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

1.1 LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

Il D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001, recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" (di seguito anche il "*D.Lgs. 231/2001*" o il "*Decreto*"), entrato in vigore il 4 luglio 2001, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano, conformemente a quanto previsto in ambito comunitario, la responsabilità amministrativa degli Enti, ove per "Enti" si intendono le società commerciali, di capitali e di persone, e le associazioni, anche prive di personalità giuridica.

Il Decreto ha, inoltre, inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l'Italia aveva già da tempo aderito, ed in particolare:

- la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee;
- la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione dei Funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri;
- la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Tale nuova forma di responsabilità, sebbene definita "amministrativa" dal legislatore, presenta i caratteri propri della responsabilità penale, essendo rimesso al Giudice penale l'accertamento dei reati dai quali essa è fatta derivare ed essendo estese all'Ente le medesime garanzie del processo penale.

La responsabilità amministrativa dell'Ente deriva dal compimento di reati, espressamente indicati nel D.Lgs. 231/2001, commessi, nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso, da parte di:

- soggetti che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che ne esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo (c.d. "*soggetti apicali*");
- soggetti che siano sottoposti alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti sopraindicati (c.d. "*soggetti sottoposti*").

Al contrario, l'Ente non risponde se le persone sopra indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5 D.Lgs. 231/2001).

Oltre all'esistenza dei requisiti sopra descritti, il D.Lgs. 231/2001 richiede anche l'accertamento della colpevolezza dell'Ente, al fine di poterne affermare la responsabilità. Tale requisito è riconducibile ad una "colpa di organizzazione", da intendersi quale mancata adozione, da parte dell'Ente, di misure preventive adeguate a prevenire la commissione dei reati elencati al successivo paragrafo, da parte dei soggetti individuati nel Decreto.

Laddove l'Ente sia in grado di dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato un'organizzazione idonea ad evitare la commissione di tali reati, attraverso l'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D. Lgs. 231/2001, questi non risponderà a titolo di responsabilità amministrativa.

Occorre precisare che la responsabilità amministrativa della persona giuridica non annulla la responsabilità della persona fisica che ha materialmente commesso il reato; entrambe queste responsabilità sono oggetto di accertamento di fronte al Giudice penale.

1.2 I REATI PREVISTI DAL DECRETO

Il Decreto richiama le seguenti fattispecie di reato (di seguito, per brevità "*I Reati Presupposto*", dettagliati per ogni singola categoria nell'allegato 1):

1. Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati, introdotti dalla Legge 48/2008 e dal decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 novembre 2019, n. 133 (art. 24 *bis*);
3. Delitti di criminalità organizzata, introdotti dalla Legge 94/2009 (art. 24 *ter*);
4. Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, introdotti dalla Legge 409/2001 e modificati con Legge 99/2009 (art. 25 *bis*);
5. Delitti contro l'industria e il commercio, introdotti dalla Legge 99/2009 (art. 25 *bis 1*);
6. Reati societari, introdotti dal D. Lgs. 61/2002 e modificati dalla Legge 262/2005, dalla Legge 190/2012, dalla Legge 69/2015 e dal D.Lgs.15 marzo 2017 n.38 (art. 25 *ter*) e dal D.Lgs. 2 marzo 2023 n. 19;
7. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, introdotti dalla Legge 7/2003 (art. 25 *quater*);
8. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, introdotti dalla Legge 7/2006 (art. 25 *quater 1*);
9. Delitti contro la personalità individuale, introdotti dalla Legge 228/2003 e modificati con la Legge 38/2006, con il D. Lgs. 39/2014 e dalla legge 29 ottobre 2016, n.199 (art. 25 *quinquies*);
10. Abusi di mercato, introdotti dalla Legge 62/2005 (art. 25 *sexies*);
11. Reati transnazionali, introdotti dalla Legge 146/2006;
12. Reati colposi commessi in violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, introdotti dalla Legge 123/2007 (art. 25 *septies*);
13. Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro di provenienza illecita introdotti dal D. Lgs. 231/2007, nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies*);
14. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti introdotti dal D. Lgs. n. 184/2021 (art. 25 *octies 1*);
15. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore, introdotti dalla Legge 99/2009 (art. 25 *novies*);
16. Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, introdotto dalla Legge 116/2009 (art. 25 *decies*);
17. Reati ambientali, introdotti dal D.Lgs. 121/2011 e modificati dalla Legge 68/2015 (art. 25 *undecies*);
18. Reato di impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare, introdotto nel Decreto dal D.Lgs. 109/2012 (art. 25 *duodecies*);
19. Reati di razzismo e xenofobia, introdotti nel Decreto dalla Legge n. 167 del 20 novembre 2017, art. 5 comma 2 (art. 25 *terdecies*);
20. Reato di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati, introdotti nel Decreto dalla legge 13 dicembre 1989, n. 401 (art. 25 *quaterdecies*);

21. Reati tributari, introdotti dalla Legge n. 157 del 19 dicembre 2019 e modificati con il D. Lgs. n. 75 del 14 luglio 2020 (art. 25 *quinquiesdecies*);
22. Reati di contrabbando, introdotti dal Decreto Legislativo del 14 luglio 2020, n. 75 di attuazione della Direttiva UE relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione Europea - Direttiva PIF (art. 25 *sexiesdecies*);
23. Delitti contro il patrimonio culturale, introdotti dalla Legge del 9 marzo 2022, n. 22 (art. 25 *septiesdecies*);
24. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici, introdotti dalla Legge del 9 marzo 2022, n. 22 (art. 25 *duodevicies*).

1.3 LE SANZIONI COMMIMATE DAL DECRETO

Il sistema sanzionatorio definito dal D.Lgs. 231/2001, a fronte del compimento (o del tentato compimento) dei reati sopra elencati, prevede, a seconda degli illeciti commessi, l'applicazione delle seguenti sanzioni amministrative (artt. 9 - 23):

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza

Sanzioni pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'Ente. Vengono applicate per "quote", in numero non inferiore a cento e non superiore a mille, mentre l'importo di ciascuna quota va da un minimo di Euro 258,00 ad un massimo di Euro 1.549,00. Il Giudice determina il numero di quote sulla base dei seguenti indici: gravità del fatto, grado di responsabilità dell'Ente, attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota, invece, è determinato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente coinvolto.

Sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive, che possono essere comminate solo laddove espressamente previste e anche in via cautelare, sono le seguenti:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Le sanzioni interdittive sono applicate nelle ipotesi tassativamente indicate dall'art. 13 D.Lgs. 231/2001 quando 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 apicali
 - da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Quanto alla tipologia e alla durata delle sanzioni interdittive, queste sono stabilite dal Giudice sulla base della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'Ente, dell'attività da questi svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto illecito e tenuto conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire la commissione di ulteriori reati.

Vale la pena ricordare che in luogo dell'applicazione della sanzione, il Giudice può disporre la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un commissario giudiziale.

Infine, le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente in via cautelare quando sussistono gravi indizi di responsabilità dell'Ente stesso nella commissione del reato e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa natura di quello per cui si procede (art. 45 del Decreto).

L'inosservanza delle sanzioni interdittive applicate all'Ente costituisce il reato di "Inosservanza delle sanzioni interdittive" previsto dall'art. 23 del Decreto.

Confisca del prezzo o del profitto del reato

Con la sentenza di condanna è sempre disposta la confisca - anche per equivalente - del prezzo (da intendersi come denaro o altra utilità economica data o promessa per indurre o determinare un altro soggetto a commettere un reato) o del profitto (da intendersi come utilità economica immediatamente ricavata dall'Ente - cfr. Cass. SU 25.06.2009 n. 38691 -) del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

Pubblicazione della sentenza

La pubblicazione della sentenza è una sanzione eventuale e presuppone l'applicazione di una sanzione interdittiva (art. 18 del Decreto). Tale pubblicazione avviene ai sensi dell'articolo 36 c.p., nonché mediante affissione nel comune dove l'Ente ha la sede principale. La pubblicazione è eseguita a cura della cancelleria del Giudice competente ed a spese dell'Ente.

Occorre, infine, osservare che l'Autorità Giudiziaria può, altresì, a mente del Decreto, disporre: a) il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca (art. 53 del Decreto); b) il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'Ente qualora vi sia la fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute allo Stato (art. 54 del Decreto).

1.4 CONDIZIONE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 stabilisce che l'Ente non risponda a titolo di responsabilità amministrativa qualora dimostri che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curarne il relativo aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (c.d. Organismo di Vigilanza);
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione, gestione e controllo;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

L'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo, dunque, consente all'Ente di potersi sottrarre all'imputazione di responsabilità amministrativa.

La mera adozione di tale documento, con delibera dell'organo amministrativo dell'Ente, non è, tuttavia, di per sé sufficiente ad escludere detta responsabilità, essendo necessario che il modello sia efficacemente ed effettivamente attuato.

Con riferimento all'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 si richiede che esso:

- individui le attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- preveda specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individui modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- preveda obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo.

Con riferimento all'effettiva applicazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, il D.Lgs. 231/2001 richiede:

- una verifica periodica, e, nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni imposte dal modello o intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente ovvero modifiche legislative, la modifica del modello di organizzazione, gestione e controllo;
- l'irrogazione di sanzioni in caso di violazioni delle prescrizioni imposte dal modello di organizzazione, gestione e controllo.

1.5 I REATI COMMESSI ALL'ESTERO

In forza dell'articolo 4 del Decreto, l'Ente può essere considerato responsabile, in Italia, per la commissione di taluni reati al di fuori dei confini nazionali. In particolare, l'art. 4 del Decreto prevede che gli Enti aventi la sede principale nel territorio dello Stato rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli da 7 a 10 del codice penale, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

Pertanto, l'Ente è perseguibile quando:

- ha la sede principale in Italia, ossia la sede effettiva ove si svolgono le attività amministrative e di direzione, eventualmente anche diversa da quella in cui si trova l'azienda o la sede legale (Enti dotati di personalità giuridica), ovvero il luogo in cui viene svolta l'attività in modo continuativo (Enti privi di personalità giuridica);
- nei confronti dell'Ente non stia procedendo lo Stato entro la cui giurisdizione è stato commesso il fatto;
- la richiesta del Ministro della Giustizia, cui sia eventualmente subordinata la punibilità, è riferita anche all'Ente medesimo.

1.6 LE "LINEE GUIDA" DI CONFINDUSTRIA

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 dispone espressamente che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli Enti. Le Linee Guida di Confindustria sono state approvate dal Ministero della Giustizia con il D.M. 4 dicembre 2003. I successivi aggiornamenti pubblicati da Confindustria ed approvati dal Ministero della Giustizia sono stati emessi nel maggio 2004, marzo 2014 e giugno 2021.

Nella definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo, le Linee Guida di Confindustria prevedono le seguenti fasi progettuali:

- l'identificazione dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare in quali aree di attività e secondo quali modalità si possano verificare i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- la predisposizione di un sistema di controllo idoneo a prevenire i rischi di reato identificati nella fase precedente, attraverso la valutazione del sistema di controllo esistente all'interno dell'Ente ed il suo grado di adeguamento alle esigenze espresse dal D.Lgs. 231/2001.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo delineato nelle Linee Guida di Confindustria per garantire l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo sono le seguenti:

- previsione di principi etici e di regole comportamentali in un Codice Etico o di comportamento;
- un sistema organizzativo sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro, in particolare con riguardo all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti con specifica previsione di principi di controllo;

- procedure manuali e/o informatiche che regolino lo svolgimento delle attività, prevedendo opportuni controlli;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite dall'Ente, prevedendo, laddove opportuno, adeguati limiti di spesa;
- sistemi di controllo integrato che, considerando tutti i rischi operativi, siano capaci di fornire una tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- informazione e comunicazione al personale, caratterizzata da capillarità, efficacia, autorevolezza, chiarezza ed adeguatamente dettagliata nonché periodicamente ripetuta, a cui si aggiunge un adeguato programma di formazione del personale, modulato in funzione dei livelli dei destinatari.

Le Linee Guida di Confindustria precisano, inoltre, che le componenti del sistema di controllo sopra descritte devono conformarsi ad una serie di principi di controllo, tra cui:

- verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruità di ogni operazione, transazione e azione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni e segregazione dei compiti (nessuno può restare in autonomia un intero processo);
- istituzione, esecuzione e documentazione dell'attività di controllo sui processi e sulle attività a rischio di reato.

2 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

2.1 LA SOCIETÀ

Adatta S.r.l. è una società di consulenza e formazione che dall'anno 2008 offre molteplici servizi con l'obiettivo di trasferire competenze specifiche e far crescere competitività e professionalità e si rivolge sia al consumer che al business.

La predisposizione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, in attuazione del D.Lgs. 231/01, è stata concepita dalla società Adatta S.r.l. come opportunità di miglioramento dei comportamenti organizzativi al fine di prevenire la commissione di reati potenzialmente possibili nell'area di attività della Società stessa, con particolare riferimento alla formazione continua nelle aziende.

Con il presente documento si intende pertanto mettere a fuoco i rischi di reato e le modalità di gestione di comportamenti preventivi al fine di consentire ai singoli di poter prontamente rintracciare, in ogni situazione, il senso dei valori perseguiti ed attivare gli strumenti operativi all'uopo disponibili, mettendo a punto con chiarezza e con forza, i valori dell'etica e del rispetto della legalità, attraverso la realizzazione di un vero e proprio "manuale" di politica di prevenzione e di contenimento del rischio di reato.

Consapevole della necessità di mantenere aggiornato il modello affinché risulti idoneo alla prevenzione della commissione dei reati presupposto previsti, la Società ha approvato la presente versione revisionata del Modello rispetto alla precedente del 2018, che recepisce gli aggiornamenti normativi e organizzativi interni.

Il presente modello, realizzato attraverso uno sforzo di analisi e confronto che ha visto impegnati gli Organi di Governo, i Dipendenti ed i Collaboratori più operativi, è stato redatto in conformità alle Linee Guida di Confindustria (2021) ed è composto dalle seguenti sezioni:

- 1) Parte Generale**, che contiene l'indicazione dei principi ispiratori, l'individuazione dei reati previsti dal D.Lgs 231/01, attraverso una mappatura coerente con l'attività della Società (Matrici dei processi sensibili, Valutazione dei rischi potenziali), la descrizione della società con l'individuazione dei ruoli e delle responsabilità ad essi connesse, la disciplina dell'organismo di vigilanza, il sistema disciplinare.
- 2) Parte Speciale**, che contiene le procedure specifiche da adottare per la gestione del rischio nelle aree caratteristiche e nei processi sensibili. La parte speciale è suddivisa in:
 - I. Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
 - II. Reati Societari e Abuso di Mercato;
 - III. Omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme infortunistiche e di tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
 - IV. Reati di autoriciclaggio, riciclaggio, ricettazione e impiego di utilità illecite e delitti in materia di strumenti diversi dai contanti;
 - V. Reati di falsità in monete, i carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento Delitti contro l'industria e il commercio. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;

- VI. Delitti informatici e trattamento illecito dati;
- VII. Delitti di criminalità organizzata;
- VIII. Reati ambientali;
- IX. Corruzione tra privati;
- X. Reati di induzione a rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria;
- XI. Reati Tributari
- XII. Reati contro il patrimonio culturale

3) Codice Etico, che contiene la dichiarazione dei valori, l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della società Adatta S.r.l. nei confronti di destinatari e terzi.

4) Allegati

- i. Elenco reati presupposto
- ii. Procedura gestione dei processi amministrativi
- iii. Procedura gestione fornitori e acquisti
- iv. Procedura gestione risorse umane
- v. Procedura gestione omaggi, ospitalità, liberalità e sponsorizzazioni
- vi. Procedura dei flussi informativi da e verso l’ODV
- vii. Procedura di segnalazione ODV
- viii. Clausola risolutiva espressa

Sono destinatari del Modello e si impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- i componenti degli organi sociali;
- i Dipendenti di Adatta S.r.l. e tutti i collaboratori, consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo con cui si intrattengono rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o temporanei;
- tutti coloro che intrattengono rapporti finanziari o di qualsiasi altra natura con la Società.

2.2 LA CULTURA ORGANIZZATIVA DELLA SOCIETÀ ADATTA S.R.L.

L’identità aziendale della società Adatta S.r.l. si fonda su tre concetti determinanti:

- sviluppo della persona umana e delle connesse aspettative
- collaborazione
- fiducia

Tali concetti trovano esplicitazione sia nella gestione organizzativa interna sia nei rapporti esterni con studenti, collaboratori (docenti e consulenti) e stakeholder in genere. La cultura organizzativa aziendale trova infatti il suo senso basilare nel concetto di relazione.

L’idea di “relazione” è dunque intrinseca e ne pervade tutta l’attività.

In tal senso l’attività svolta è costantemente realizzata attraverso forme di collaborazione tra società erogatrici dei servizi, aziende beneficiarie e personale di Adatta S.r.l., e prevede:

“[tratto dall’art. 4 dell’Atto Costitutivo]”

- l'organizzazione, la diffusione e la commercializzazione ad imprese e a privati di corsi di formazione professionale di perfezionamento, di riqualificazione, aggiornamento e specializzazione, accreditati e non da enti regionali nazionali e comunitari, in settori diversi (...) rilasciando relativi attestati di frequenza e certificazioni;
- l'attività di promozione e gestione di iniziative di formazione professionale, qualificazione manageriale rivolte alla riqualificazione e perfezionamento di dirigenti, imprenditori o professionisti;
- l'attività di formazione per giovani neo laureati e non per l'avviamento al mondo del lavoro;
- l'attività di supporto ed assistenza per l'individuazione e l'inserimento di personale neoassunto da parte di aziende pubbliche e private con espressa esclusione delle attività riservate a particolari soggetti muniti di requisiti non posseduti dalla società;
- proporre i propri servizi corsi tramite catalogo, vendita per corrispondenza e altri mezzi ritenuti idonei attraverso proprie reti commerciali e/o avvalendosi di reti commerciali di terzi;
- stipulare convenzioni per l'organizzazione e la gestione dei corsi con la Regione Veneto, con imprese, enti, istituti e altre organizzazioni pubbliche o private aventi per fine la formazione professionale;
- l'organizzazione di stage ed interscambi culturali di formazione e di aggiornamento;
- l'attività di studi e ricerche di mercato, studi di fattibilità per la realizzazione di nuove attività;
- l'organizzazione di convegni, congressi e mostre;
- la pubblicazione di materiale didattico e/o riviste, attività editoriali in genere nel rispetto delle vigenti leggi sull'editoria;
- la produzione di materiale didattico multimediale;
- l'edizione di pubblicazioni in genere, l'appalto e la produzione di pubblicità per giornali e periodici, la gestione pubblicitaria;
- l'attività di assistenza e formazione per la realizzazione di progetti e piani finalizzati a sostenere le fasi di sviluppo ed innovazione organizzativa delle imprese, anche con l'installazione e l'utilizzo di prodotti informatici;
- l'organizzazione e la realizzazione di servizi di supporto commerciale alle imprese quali ad esempio servizi di direct marketing, telemarketing e webmarketing;
- la progettazione e la realizzazione di soluzioni web, di siti internet e di commercio elettronico per conto terzi;
- l'acquisto, la vendita, l'installazione e l'assistenza di materiale informatico, sia hardware che software, complementare alle attività dei punti precedenti;
- l'attività, anche a favore di terzi, inerente i servizi al lavoro previsti dalla legislazione comunitaria, nazionale e regionale, in particolare l'informazione e l'accesso al sistema dei servizi al lavoro di enti pubblici;
- l'attività di mediazione per l'incontro di domanda e offerta di lavoro e formazione professionale, la costruzione di un progetto individuale e le eventuali misure di accompagnamento al lavoro;
- l'attività di ricerca e selezione del personale, anche a favore di terzi;
- il ricollocamento ed outplacement;
- l'organizzazione e la realizzazione di corsi di lingue straniere in Italia e all'estero. (...)"

La gestione delle attività si realizza attraverso strumenti gestionali il più possibile flessibili e interattivi, con il coinvolgimento di personale dipendente e collaboratori esterni. Il rapporto di fiducia è alla base di tutta la gestione ed aiuta a crescere sia come individui sia come organizzazione.

L'impostazione culturale sopra enunciata corrisponde a pieno alla *vision* della Società: il successo di un'attività di formazione o di consulenza deriva in massima parte dal coinvolgimento di partner con esperienze specifiche diversificate e tra loro complementari. In tale logica il personale stesso va individuato come "partner operativo" e, come tale, responsabile della propria gestione organizzativa e partecipa di un suo continuo processo di miglioramento. Così negli anni è stata attivata una rete di contatti e collaborazioni professionali che hanno permesso di ampliare gli ambiti di intervento e consolidare la fiducia delle aziende partner e dei clienti in genere, realizzando relazioni rispettose delle diverse culture aziendali e dei diversi ambiti di operatività.

2.3 IL SISTEMA DI GOVERNANCE DELLA SOCIETÀ ADATTA S.R.L.

La struttura organizzativa della Società, in considerazione della sua dimensione ridotta, trattandosi di micro-impresa, è articolata in modo semplificato con struttura fortemente orizzontale, orientata a garantire sostanzialmente tre macro-aree di responsabilità: quella direzionale, quella operativa e quella di controllo, intendendo assicurare l'osservanza degli obblighi di direzione e vigilanza richiamati dall'art. 7 D.Lgs. 231/01 e prevenire la commissione di illeciti determinata dalle gravi carenze organizzative richiamate dall'art. 13 dello stesso decreto.

Gli Organi di Governo

Il modello di governance della Società Adatta S.r.l. risulta così articolato:

Direzione Generale-strategica: Assemblea dei soci – N. Due Amministratori - N. Due Rappresentanti Legali

La direzione Generale-Strategica è composta dai membri dell'assemblea dei soci che rivestono anche la carica di amministratori e di rappresentanti legali.

L'Assemblea dei soci è un organo societario composto da due membri, in qualità di soci. L'ambito di responsabilità è quello stabilito per legge e dallo Statuto della Società.

Gli ambiti di responsabilità degli organi della Direzione Generale, oltre a quelli stabilito da legge per gli organismi statutari, sono connessi a:

- elaborazione delle strategie aziendali e traduzione delle stesse in obiettivi da raggiungere;
- promozione di nuove iniziative da realizzare;
- pianificazione dei fabbisogni di risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- programmazione e ottimizzazione delle linee strategiche e progettuali dell'azienda per renderle più efficaci e funzionali agli obiettivi aziendali;
- valutazione di opportunità di finanziamento;
- valutazione sull'opportunità di instaurare e mantenere i rapporti con l'esterno (istituzioni locali, scuole, altri enti formativi, organizzazioni produttive ed associative);
- scelta dei professionisti esterni.

I due amministratori sono nominati dall'assemblea dei soci, la responsabilità dei quali è stabilita per

legge.

Gli ambiti di responsabilità sono quelli connessi ai ruoli di Legale Rappresentante della Società, dunque di:

- rappresentanza presso i diversi enti pubblici e privati;
- firma dei contratti con fornitori e clienti, e di tutti i documenti ufficiali;
- assunzione di impegni di carattere finanziario con gli Istituti di Credito.

L'amministratore nella persona di Stefano Stocchero riveste altresì il ruolo di datore di lavoro di sicurezza.

Direzione Amministrativa, Economica e Finanziaria

Il Responsabile sovrintende tutte le attività relative alla predisposizione e gestione delle procedure amministrative della Società, delle attività finanziate e dei corsi privati.

In particolare è responsabile della:

- Corretta tenuta della contabilità generale della Società avvalendosi di professionisti esterni affidabili;
- Corretta tenuta della contabilità a centri di costo relativamente alle attività formative finanziate;
- Rispetto delle scadenze fiscali e contributive;
- Attuazione del controllo di gestione;
- Monitoraggio delle attività e dei costi;
- Coordinamento delle attività di rendicontazione relative ad attività realizzate con forme di finanziamento;
- Predisposizione del Budget a inizio anno ed infrannuali;
- Predisposizione del Bilancio di esercizio con l'ausilio di professionisti esterni,
- Supervisione della contrattualistica in coordinamento con professionisti esterni;
- Gestione dei rapporti economico-finanziari con le istituzioni pubbliche e private che finanziano interventi e progetti;
- Gestione del personale della sezione amministrativa e della rendicontazione;
- Ottimizzazione dei flussi finanziari.

Direzione Marketing, Commerciale, Risorse Umane, Qualità

Il Responsabile sovrintende a tutte le attività relative alle relazioni interne ed esterne ed alla comunicazione ed alla rete di vendita. In particolare è responsabile di:

- Mantenere sotto osservazione la domanda e l'offerta di formazione del territorio;
- Pianificare l'attuazione di iniziative promozionali;
- Supervisionare ed indirizzare la comunicazione esterna rivolta verso la più ampia platea di soggetti;
- Sviluppare e Gestire la rete commerciale e le relazioni con i clienti anche potenziali, con istituzioni locali, scuole, altri enti formativi, organizzazioni produttive ed associative;
- Promuove nuove sinergie con i partner e nuove iniziative da realizzare;
- Gestire il personale interno esistente e attivare eventuali programmi di formazione, assunzioni, passaggi di livello e/o riconoscimenti di premi, gratificazioni;

- Selezionare, valutare e sviluppare le risorse umane e professionali;
- Decidere su eventuali contestazioni e provvedimenti disciplinari nei confronti di coloro che non rispettano le regole e le disposizioni aziendali;
- Supervisionare i contratti giuslavoristici in coordinamento con professionisti esterni relativa al personale;
- Sviluppare contatti con esperti e consulenti per la progettazione delle azioni formative;
- Promuovere e lo sviluppo della cultura della qualità;
- Informare sullo stato della qualità dei servizi erogati;
- Perseguire obiettivi di sviluppo qualitativo del servizio;
- Conseguire gli obiettivi di qualità ed efficienza.

Direzione Progetti

La Direzione Progetti si suddivide in tre linee di progetti formativi, diversi a seconda della fonte di finanziamento:

1. PROGETTI FSE (Fondo Sociale Europeo)
2. FONDI INTERPROFESSIONALI
3. ATTIVITÀ LIBERE A RICONOSCIMENTO

Alla Direzione Progetti è affidata la responsabilità di supervisionare il progetto nel suo insieme assicurando organizzazione, erogazione degli interventi, monitoraggio e valutazione dei risultati, in particolare di:

- Pianificare e controllare le attività di progettazione;
- Gestire ed organizzare i progetti a secondo le linee strategiche e gli obiettivi aziendali;
- Tradurre operativamente le linee di business dell'azienda coinvolgendo opportunamente gli organi subordinati;
- Sviluppare le attività relative ai singoli progetti:
 - effettuare l'analisi dei fabbisogni;
 - coinvolgere i collaboratori;
 - definire eventuali partnership;
 - gestire i rapporti con le imprese partecipanti ai progetti;
 - progettare in dettaglio ed eseguire degli interventi;
 - definire i budget dei progetti;
 - individuare e valutare le risorse professionali interne ed esterne da coinvolgere;
 - elaborare contenuti da diffondere;
- Coordinare l'attività di produzione dei servizi, controllandone tempistiche, costi e soddisfazione dei clienti;
- Coordinare le risorse umane impegnate nella progettazione e poi nella gestione del progetto;
- Controllare lo stato di avanzamento del progetto;
- Garantire il rispetto del budget di progetto e dei relativi margini.

Organismo di Vigilanza

Il ruolo di OdV è stato affidato ad un professionista esterno in virtù della comprovata onorabilità, onestà, competenza e professionalità.

All'OdV è affidato il compito di vigilare sull'effettività del Modello Organizzativo D.Lgs 231/01, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il modello istituito al fine di

verificare la sua reale capacità di prevenire i comportamenti non voluti. Inoltre l'OdV, conseguentemente alle verifiche effettuate, alle modifiche normative di volta in volta introdotte, nonché all'accertamento dell'esistenza di nuovi processi a rischio, proporrà agli organi competenti gli adeguamenti e gli aggiornamenti.

Gestione della sicurezza, dell'ICT e degli adempimenti fiscali

La governance di Adatta S.r.l. è coadiuvata, nella gestione di alcune aree che presentano elementi spiccatamente specialistici ed in continuo divenire, da professionisti esterni incaricati dalla direzione generale stessa. In particolare Adatta S.r.l. ha ritenuto opportuno affidarsi a professionisti esterni per la gestione della sicurezza, dell'ICT, degli adempimenti fiscali, degli adempimenti relativi al personale dipendente e della privacy.

Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione

La figura dell'RSPP opera in stretta collaborazione con il datore di lavoro di sicurezza, con l'area risorse umane e l'area amministrativa. Ha il compito di garantire quanto previsto dalla normativa nazionale in materia di sicurezza sul lavoro, in particolare:

- Individua i fattori di rischio attraverso il DVR, documento di valutazione dei rischi;
- Predispone il piano gestione dei fattori di rischio;
- Definisce le procedure di sicurezza in relazione alle diverse attività e diversi soggetti;
- Attua la formazione e l'informativa specifica a tutti i lavoratori sui rischi potenziali;
- Effettua ordinariamente sopralluoghi semestrali, e straordinari se necessario.

Il datore di lavoro di sicurezza è il responsabile:

- della corretta applicazione del piano;
- del controllo e della vigilanza del piano;
- ha potere illimitato relativamente alle spese necessarie per adempiere alle richieste formulate dall'RSPP.

Responsabile ICT:

Il Responsabile ICT cura ed aggiorna costantemente il sistema informativo aziendale e la gestione dei rapporti con le società informatiche coinvolte nella gestione di Internet e della posta elettronica. E' sua precisa responsabilità garantire la massiva riservatezza dei dati aziendali sia all'interno che all'esterno, oltre che la privacy di tutti gli operatori della Società. Vigila sul divieto posto agli operatori di gestire archivi e corrispondenza privata utilizzando le strumentazioni della Società.

Commercialista e revisore contabile

Il commercialista opera in stretto contatto con la direzione economica finanziaria e con la sezione amministrativa, si occupa della fase finale del bilancio, e lo presenta all'assemblea dei soci, ne garantisce il deposito ed adempie alle scadenze fiscali non effettuate internamente dalla sezione amministrativa. Effettua l'accesso bimensile nella sede operativa di Adatta S.r.l. per offrire supporto e consulenza tecnico-fiscale relativamente alla corretta imputazione delle attività ordinarie e straordinarie e per le previsioni di ordine finanziario.

Il revisore contabile certifica il bilancio attraverso la relazione secondo i principi di revisione.

I ruoli della gestione tecnico-operativa

In considerazione che in base all'enunciato dell'art. 5 D.Lgs. 231/2001 "*L'ente e' responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:*

a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società 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;

b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)"

occorre prendere in esame i livelli di responsabilità del personale dipendente o comunque soggetto alla vigilanza della Direzione:

A. Sezione formazione

L'attività di formazione vede coinvolte figure di diversa professionalità e responsabilità, ma ugualmente importanti nell'erogazione del servizio:

⇒ Docenti, coach etc.

L'organo direttivo, consapevole del ruolo chiave che rivestono queste particolari risorse umane per raggiungere un determinato il livello qualitativo delle azioni formative e per il perseguimento degli obiettivi formativi, presta la massima attenzione alla loro selezione. Selezione che è effettuata in base all'esperienza, alle qualifiche ed alle qualità comunicative dei docenti.

⇒ Progettazione e sviluppo

Il ruolo è svolto da personale interno e collaboratori esterni che effettuano:

- Analisi bisogni formativi e progettazione di massima delle attività formative;
- Analisi bisogni di consulenza delle aziende e progettazione di massima delle attività;
- Redazione del progetto;
- Monitoraggio dei bandi ad es. FSE, interprofessionali ed individuazione delle opportunità;
- Analisi di Fattibilità dei nuovi progetti/servizi formativi.

⇒ Coordinamento progetti e coordinamento didattico

Il ruolo è svolto da personale interno e collaboratori esterni che effettuano:

- Coordinamento delle risorse professionali, interne e esterne, che intervengono nel progetto;
- Raccolta delle esigenze emergenti durante lo svolgimento delle attività;
- Progettazione di dettaglio delle attività didattiche e di tirocinio;
- Gestione degli strumenti di verifica e valutazione del processo formativo;
- Applicazione del sistema qualità nello svolgimento dei progetti;
- Gestione delle variazioni progettuali straordinarie e ordinare nelle diverse piattaforme informatiche offerte dagli enti;
- Monitoraggio dello stato di avanzamento del progetto.

B. Sezione amministrativa

L'addetto amministrativo opera sulla base delle indicazioni fornite dal Responsabile Amministrativo e dal Responsabile Risorse Umane. E' tenuto:

- alla corretta imputazione contabile ed alla raccolta della documentazione da consegnare al commercialista,
- all'effettuazione dei pagamenti a fornitori, Fisco, INPS etc.,
- alla verifica degli incassi dei clienti;
- alla corretta archiviazione della documentazione;
- all'emissione delle fatture;
- alle corrette informazioni da inoltrare al Consulente del Lavoro per l'elaborazione delle buste paga, permessi e ferie;
- alla predisposizione degli incarichi ai docenti e i tutor esterni e le relative lettere d'incarico, sulla base delle indicazioni fornite dalla direzione progetto.

C. Sezione commerciale

L'addetto commerciale opera sulla base delle indicazioni fornite dal Responsabile MKTG-Commerciale ed è tenuto, attraverso un contatto diretto ed approfondito con le aziende a:

- effettuare l'analisi dei bisogni formativi e di consulenza aziendali;
- promuovere presso i partner attività di tirocinio, consulenza, formazione anche con piani personalizzati;
- fidelizzare le aziende.

D. Sezione operativa (programmazione, gestione, coordinamento, monitoraggio e tutoraggio)

All'avvio di un progetto la Direzione Progetti incarica il personale interno ed i collaboratori esterni per lo svolgimento delle operazioni tecniche inerenti la gestione operativa.

I collaboratori esterni sono incaricati dalla direzione generale, in virtù della loro comprovata onorabilità, onestà, competenza e professionalità.

Le diverse aree tecniche sono di seguito descritte:

⇒ Segreteria front office e back office

rappresenta l'interfaccia attraverso la quale gli utenti, intesi nel senso più ampio del termine, si relazionano con la Società, in particolare:

- Riceve le richieste dei potenziali allievi relativamente ai corsi in essere ed in programma;
- Riceve le richieste delle potenziali aziende relativamente alle possibilità di ospitare un tirocinio, e ne verifica i requisiti;
- Verifica il possesso dei requisiti dei candidati in linea con i bandi fs analizzando la documentazione ricevuta;
- Inserisce i nuovi potenziali utenti all'interno del crm;
- Contatta a mezzo email e/o telefono i potenziali corsisti per informare sui corsi in partenza;
- Verifica l'apposizione delle firme in ingresso ed in uscita nei registri dei corsi;
- Si assicura che le apparecchiature nelle aule siano funzionanti e comunica tempestivamente eventuali richieste dei docenti e /o malfunzionamenti;
- Contatta le aziende potenzialmente interessate alla possibilità di ospitare tirocinanti e ne verifica i requisiti;
- Funge da centralino;
- Aggiorna il sito internet con contenuti relativi ai corsi, ed alle altre informazioni contenute

nel sito;

- Riceve i soggetti incaricati al rifornimento dei distribuiti di acqua, del caffè, della stampante;
- Controlla l'aggiornamento dei c.v. dei docenti.

⇒ Tutoring

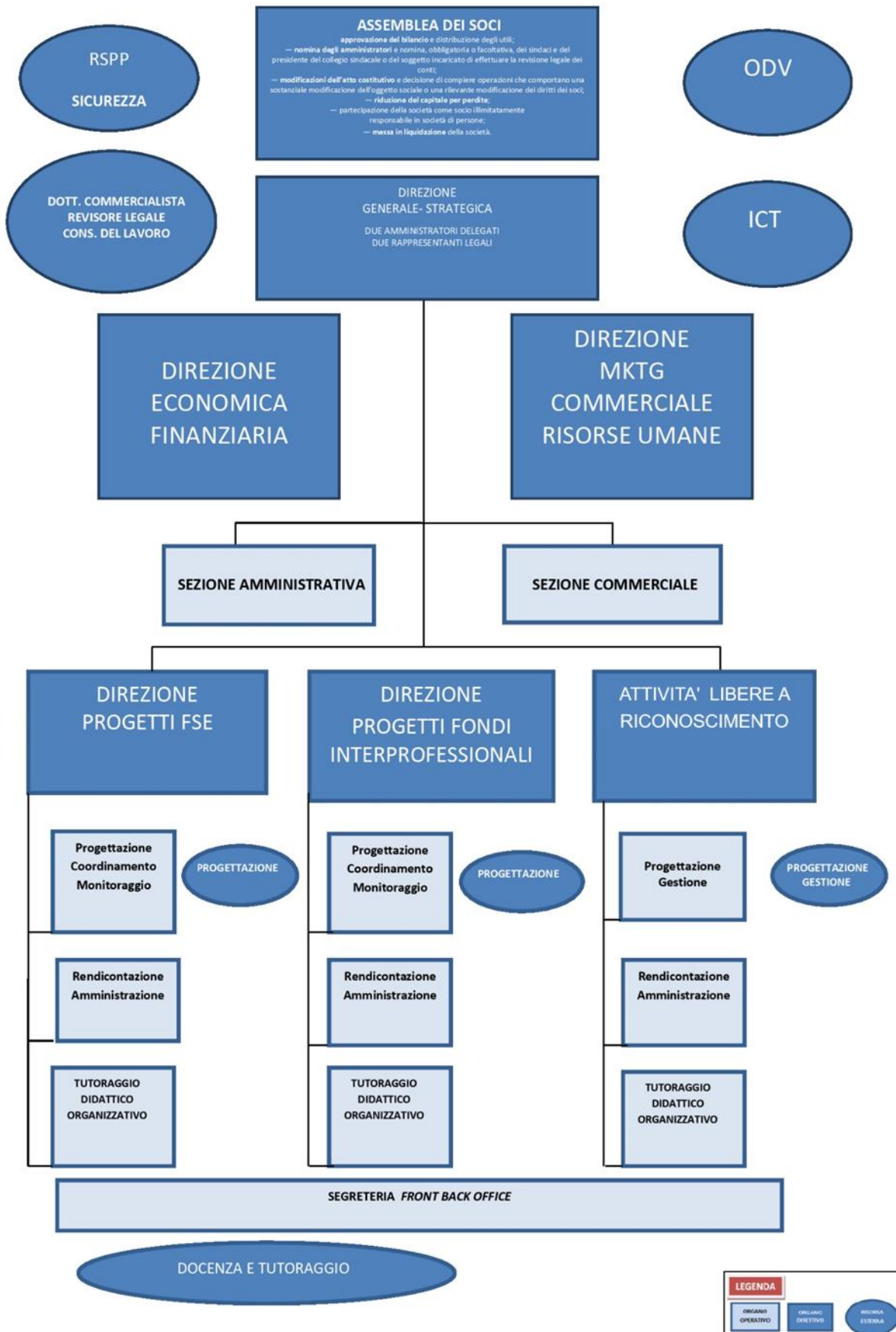
Il ruolo è svolto da personale interno e collaboratori esterni e prevede un contatto operativo regolare con le aziende, con i destinatari ed i docenti per la stesura calendari e anagrafiche allievi e per l'espletamento di procedure burocratiche connesse al progetto stesso, in particolare:

- Gestisce le relazioni con i docenti e con i tutor aziendali e partecipanti;
- Organizza e predispone il materiale d'aula;
- Raccoglie le istanze dei docenti e/ aziende e dei partecipanti in ordine agli orari e giorni inseriti o da inserire in calendario d'aula e di tirocinio;
- Individua la necessita di eventuali percorsi ad hoc anche in forma mista in presenza o a distanza;
- Monitora costantemente l'andamento degli apprendimenti;
- Somministrazione e distribuzione di test, prove, elaborati dai docenti che effettua alla conclusione di ogni unità formativa e della attività nel suo complesso.

⇒ Rendicontazione

Il ruolo è svolto da personale interno, sotto la direzione del responsabile dei progetti FSE e/o INTERPEROFSSIONALI ed è relativo alla fase finale dei progetti, in particolare riguarda:

- La gestione dei rapporti di tipo operativo con gli Enti finanziatori;
- Il controllo e l'imputazione dei costi a costi standard e/o reali;
- L'inserimento dei dati contabile-finanziari nelle piattaforme e secondo le norme dei diversi enti;
- La verifica e la predisposizione dei documenti da inoltrare;
- La predisposizione dei documenti per la successiva verifica del revisore.



2.4 RAPPORTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO E GAP ANALYSIS

Mappatura aziendale delle aree a rischio reato

La redazione e l'implementazione di un modello di prevenzione è strettamente legata ad una corretta ed efficace mappatura dei rischi-reato. Si tratta di una fase volta a rilevare la percezione del rischio e la valutazione della sua intensità.

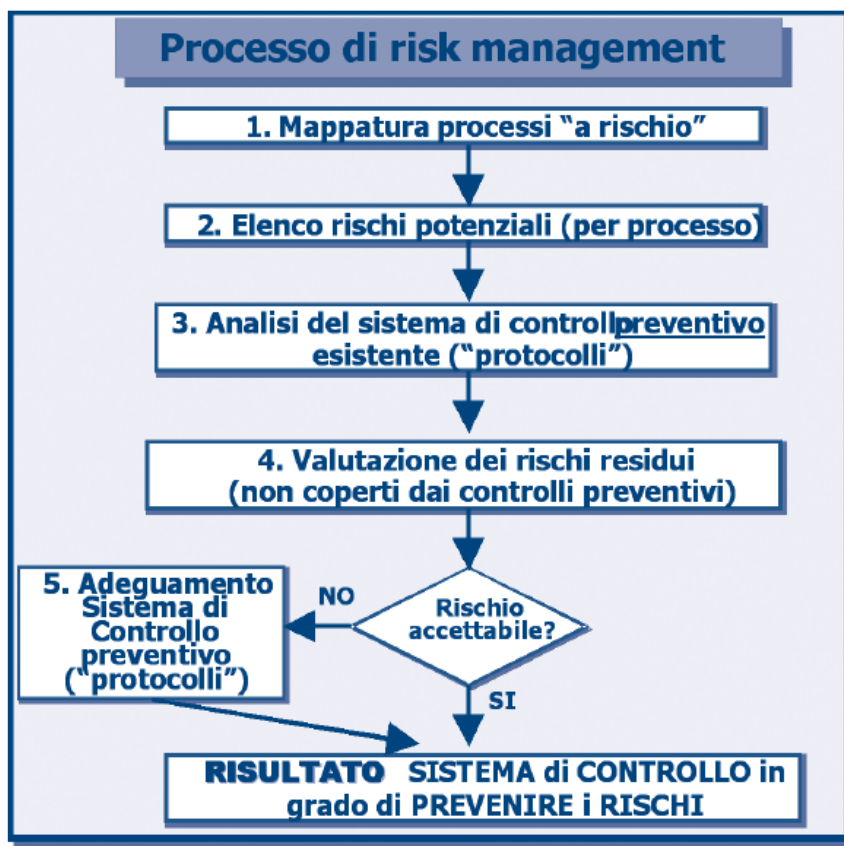
La società è, dunque, chiamata ad effettuare un'indagine dei fattori di rischio e degli elementi di criticità tipici del suo agire considerando la sua complessità organizzativa, le competenze, i processi decisionali.

In questa fase assumono un ruolo importante l'analisi dei flussi informativi e dei flussi decisionali nonché la politica gestionale attuata, sia come concreta distribuzione del potere che come analisi dei rapporti di forza esistenti tra le diverse unità, al fine di identificare l'area e/o il settore di attività soggetto a potenziale rischio di commissione dei reati e le sue modalità (potenziali) di attuazione.

Per l'individuazione delle aree di rischio presenti nella realtà di riferimento si è proceduto con:

- l'analisi della struttura organizzativa della società e dei relativi sistemi di controllo esistenti (organizzazione interna, deleghe esistenti, organigramma funzionale, disposizioni organizzative nelle singole aree etc.);
- la successiva valutazione del rischio-reato potenziale e residuo, applicando i presidi di controllo previsti dal D.Lgs 231/01 alla realtà organizzativa della società, con riferimento alle specifiche fattispecie di reato.

Nella sostanza il processo di analisi del rischio è stato condotto secondo lo schema proposto dalle Linee Guida redatte da Confindustria, e che qui di seguito riportiamo:



Occorre sottolineare che ogni area presenta i propri specifici ambiti di rischio che possono essere individuati soltanto tramite una puntuale analisi interna. Una posizione di evidente rilievo ai fini dell'applicazione del Decreto Lgs. 231/2001 rivestono, tuttavia, i processi dell'area finanziaria. La norma, probabilmente proprio per questo motivo, li evidenzia con una trattazione separata (art. 6, comma 2, lett. c); un'accurata analisi di valutazione degli ambiti aziendali "a rischio" fa infatti emergere quella finanziaria come un'area di sicura rilevanza.

Il lavoro di analisi ha portato ad individuare le seguenti aree di rischio:

- AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
- AREA PROGETTI
- AREA FORNITORI E COLLABORATORI
- AREA PERSONALE DIPENDENTE
- AREA ICT

Identificazione dei processi sensibili nelle diverse aree di rischi

L'analisi dei potenziali rischi deve aver riguardo alle possibili modalità attuative dei reati nelle diverse aree aziendali, individuate secondo il processo di cui al paragrafo precedente.

L'analisi, finalizzata ad una corretta progettazione delle misure preventive, ha condotto pertanto a una rappresentazione di come le fattispecie di reato possano essere attuate rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera la Società Adatta S.r.l..

Nella valutazione del rischio potenziale e della sua soglia di "accettabilità" si è ovviamente tenuto conto sia della storia della Società, cioè delle sue vicende passate, sia delle caratteristiche di altri soggetti operanti nel medesimo settore e, in particolare, degli eventuali illeciti da questi commessi nel ramo di attività della formazione finanziata in particolare.

Al termine della fase di Risk Assessment e Gap Analysis sono emersi i seguenti processi ritenuti sensibili ai reati indicati dal D.Lgs 231/01, riportati qui di seguito con l'indicazione dell'area di riferimento:

PROCESSI	Area
1. Rapporti con Enti pubblici per la gestione di adempimenti, verifiche e ispezioni	- AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
2. Rendicontazioni per la gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici	- AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
3. Approvvigionamento di beni e/o servizi	- AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
4. Redazione del Bilancio	- AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
5. Transazioni Finanziarie	- AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
6. Negoziazione/Stipulazione dei contratti con soggetti privati/aziende, la cui attività è finanziata da pubblici soggetti	- AREA FORNITORI E COLLABORATORI
7. Consulenze e prestazioni professionali	- AREA FORNITORI E COLLABORATORI
8. Sicurezza informatica	- AREA ICT

9. Gestione del sito internet e dei social networks	- AREA ICT
10. Selezione, assunzione e gestione del personale	- AREA PERSONALE DIPENDENTE
11. Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	- AREA PERSONALE DIPENDENTE
12. Erogazione del servizio di formazione	- AREA PROGETTI
13. Gestione dei rapporti in partnership di progetto	- AREA PROGETTI

3 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

In ottemperanza a quanto statuito all'art. 6 del D.Lgs. n. 231/01 e dalle Linee Guida redatte da Confindustria, la Società Adatta S.r.l. decide di affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo ad un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento dei suddetti compiti all'OdV ed il corretto ed efficace svolgimento degli stessi sono presupposti indispensabili per l'esonero della responsabilità della Società, sia che il reato sia stato commesso dai soggetti apicali, che dai soggetti sottoposti all'altrui direzione.

3.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ODV E REQUISITI

La Società Adatta S.r.l. ha nominato un professionista esterno cui delega l'operatività connessa.

I principali requisiti dell'OdV sono i seguenti:

Stabilità e continuità d'azione: l'OdV deve essere costituito in modo stabile all'interno dell'organizzazione della Società così da poter rappresentare per tutti un costante punto di riferimento (per chi intende effettuare segnalazioni e per chi necessita di un parere sulle condotte da osservare), esercitare la propria attività di monitoraggio e poter attuare le dovute verifiche a seguito dell'eventuale mutamento dell'organizzazione e delle attività della società;

Autonomia e indipendenza: per garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma d'interferenza e/o condizionamento da parte dei suoi componenti, la società Adatta S.r.l. ha posto l'OdV come soggetto esterno;

Professionalità: la società ha nominato quale componente dell'OdV un soggetto con conoscenze tecniche specialistiche necessarie allo svolgimento efficace dell'attività assegnata. Si precisa che trattasi di tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva e consulenziale di analisi dei sistemi di controllo;

Onorabilità ed assenza di conflitto d'interessi: la società ha nominato quale componente dell'OdV un soggetto munito dei requisiti di onorabilità normativamente previsti al fine di non pregiudicare l'indipendenza di valutazione e giudizio richiesta dal ruolo e dai compiti da svolgere.

3.2 LA NOMINA E LA REVOCA

La nomina dell'OdV e l'eventuale modifica nella composizione o nell'incarico affidato sono di competenza dell'Assemblea dei Soci.

L'OdV esercita la sua funzione sino alla scadenza del mandato.

Costituiscono cause di decadenza dall'Organismo di Vigilanza, con obbligo di dimissioni immediato:

- condanna, con sentenza passata in giudicato, per aver commesso uno dei reati previsti dal D.lgs. 231/01;
- condanna, con sentenza passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici;
- interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

3.3 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di svolgere le seguenti attività:

Redazione Piano di attività:

Le attività che l'ODV intenderà svolgere in attuazione del D.Lgs 231/2001 dovranno essere riportate in un documento denominato "Piano di attività", che ha la finalità di pianificare le attività che l'OdV dovrà svolgere nel corso del suo mandato nonché di dare evidenza alla tipologia di controlli e attività di vigilanza messe in atto.

Il Piano di attività, redatto annualmente:

- individuerà le attività di verifica e controllo che l'OdV intende compiere nel corso dell'anno;
- ne fornirà una pianificazione temporale;
- identificherà funzioni o processi coinvolti, le attività che saranno svolte ed i risultati attesi;
- individuerà le risorse strumentali, umane e finanziarie necessarie.

A garanzia della regolarità e continuità di azione, l'ODV dovrà prevedere nell'anno solare un numero di riunioni (anche in videoconferenza) non inferiore a due, anche nell'ottica di espletamento delle funzioni previste ed inserite all'interno del Piano di attività.

Compiti dell'Organismo di Vigilanza:

I compiti dell'OdV sono così riassumibili:

- vigilare sulla diffusione all'interno della società della conoscenza, comprensione e dell'osservanza del Modello;
- vigilare sulla efficacia nel tempo del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati;
- segnalare in sede di Assemblea dei soci le violazioni accertate;
- condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili i cui risultati vengono riassunti nel corso delle comunicazioni di reporting periodico;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione della Società l'opportunità di aggiornare il Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative;

- coordinarsi e collaborare con le funzioni aziendali per il miglior monitoraggio delle attività aziendali identificate nel Modello a rischio reato;
- individuare e valutare l'opportunità di inserire clausole risolutive nei contratti con Consulenti, Collaboratori (Docenti e Consulenti) e Terzi che intrattengono rapporti con la Società, nell'ambito delle attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati di cui al citato D.Lgs. 231/2001;
- effettuare verifiche mirate su determinate operazioni o su atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività aziendale individuate a potenziale rischio reato;
- verificare e controllare la regolare tenuta ed efficacia di tutta la documentazione inerente le attività/operazioni individuate nel Modello potendo accedere a tutta a documentazione e informazioni ritenute utili nell'ambito del monitoraggio;
- verificare l'effettivo svolgimento delle iniziative di informazione e formazione sul Modello intraprese dalla Società;
- avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente della Società, ed in particolare della funzione di Internal Auditing per le attività di monitoraggio, nonché del Datore di Lavoro e della struttura da questi coordinata per i temi di sicurezza e di igiene sui luoghi di lavoro, o di eventuali consulenti esterni per problematiche di particolare complessità che richiedano competenze specifiche (es. in ambito ambientale);
- svolgere o provvedere a far eseguire accertamenti sulla veridicità e fondatezza delle segnalazioni ricevute, predisporre una relazione sull'attività svolta e proporre alla Direzione, preposta all'adozione delle sanzioni disciplinari nei confronti del personale della Società, l'eventuale prescrizione dei provvedimenti di cui alla sezione Quarta;

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti sopra elencati, l'Organismo è dotato dei poteri di seguito indicati:

- emanare disposizioni intese a regolare le proprie attività e predisporre e aggiornare l'elenco delle informazioni che devono pervenirgli dalle Funzioni aziendali;
- accedere, senza autorizzazioni preventive, a ogni documento aziendale ritenuto rilevante per lo svolgimento delle funzioni allo stesso attribuite dal D. Lgs. 231/2001;
- disporre che i responsabili delle Direzioni aziendali, e in ogni caso tutti i Destinatari, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte della Società;
- compiere indagini in merito alle segnalazioni pervenute per verificare se integrino violazioni del Modello e per accertarne la fondatezza, segnalando, all'esito delle indagini condotte, alla Direzione l'opportunità di avviare una procedura disciplinare o di assumere adeguate misure sanzionatorie nei confronti dell'autore stesso;
- ottenere l'informativa in merito agli esiti delle procedure disciplinari o delle iniziative sanzionatorie assunte dalla Società per accertate violazioni del Modello, e, in caso di archiviazione, chiederne le motivazioni;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo.

Il Consiglio di Amministrazione della Società assegna all'Organismo di Vigilanza un budget di spesa annuale nell'importo proposto dall'Organismo stesso e, in ogni caso, adeguato rispetto alle funzioni ad esso rimesse.

L'Organismo delibera in autonomia le spese da sostenere nel rispetto dei poteri di firma aziendali e, in caso di spese eccedenti il budget, dovrà essere autorizzato dalla Direzione.

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza, se conformi all'incarico ricevuto, non possono essere sindacate da alcun altro organo o struttura aziendale.

Reporting dell'OdV

L'OdV ha il dovere di relazionare periodicamente (semestralmente) all'Assemblea dei soci mediante un report che dovrà riguardare:

- l'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza;
- i correttivi, necessari o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello;
- l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello;
- la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la società Adatta S.r.l. al concreto pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001;
- l'eventuale mancata o carente collaborazione, nell'espletamento dei propri compiti di verifica e d'indagine, da parte delle funzioni aziendali;
- qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini degli adempimenti connessi al D. Lgs 231/2001.

Flussi informativi verso l'OdV

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001, o, comunque, in relazione a notizie rilevanti ed inerenti la vita della società, le modifiche organizzative e le eventuali consumazioni dei reati, ecc.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere raccolte da ciascun responsabile eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati contemplati dal Decreto o comunque a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento previste dal Modello Organizzativo;
- devono essere trasmesse all'OdV dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (*ex* D.Lgs. 81/08) tutte le segnalazioni ritenute opportune ai fini del Decreto: a titolo esemplificativo e non esaustivo, comunicazioni relative: a modifiche nella valutazione dei rischi; ad attività di verifica e controllo in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul posto di lavoro, ad infortuni, ecc.;
- il personale della società Adatta S.r.l. è tenuto a segnalare eventuali violazioni (o presunte tali) del Modello, ossia ogni fatto o notizia relativo ad eventi che potrebbero determinare la responsabilità dell'Ente ai sensi del D.Lgs. 231/01, anche secondo le modalità previste nella procedura interna in materia di whistleblowing di cui al D.Lgs. 24/2023.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati commessi, anche nei confronti di ignoti, qualora tali indagini coinvolgano struttura, i suoi dipendenti, collaboratori e Organi Sociali;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti, collaboratori, Organi Sociali, in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati nei confronti degli stessi;
- i rapporti eventualmente preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti ed alle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello;
- la modifica nel sistema delle deleghe e delle procure, nonché modifiche statutarie o dell'organizzazione aziendale;
- segnalazione di infortuni gravi (omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, in ogni caso qualsiasi infortunio con prognosi superiore ai 30 giorni) occorsi a dipendenti, collaboratori della Società, e più genericamente a tutti coloro che abbiano accesso alle strutture della Società;
- variazioni nei ruoli e nelle responsabilità nell'ambito dei sistemi di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro (quali nomina a Datore di Lavoro, delega di funzione ex art. 16 D.Lgs. 81/2008, nomina a RSPP) e ambiente (quali procure e deleghe in materia ambientale);
- tutte le altre notizie previste nell'ambito delle procedure operative del Modello (Parti Speciali), la cui mancata comunicazione da parte del responsabile equivale a comunicazione negativa, intesa come comunicazione di assenza delle informazioni/documenti oggetto del flusso informativo.

Ulteriori indicazioni sono illustrate nella procedura "*Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza*" (allegato VI) e "*Procedura di segnalazione Odv*" (allegato VII) e alla procedura interna in materia di whistleblowing di cui al D.Lgs 24/2023, e cui si rimanda.

3.4 REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

La definizione e l'individuazione degli ulteriori aspetti ritenuti necessari e attinenti all'azione dell'OdV sono rimesse ad un Regolamento di funzionamento interno da adottarsi esclusivamente da parte dell'OdV, affinché sia garantita l'assoluta e libera operatività dello stesso.

3.5 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni informazione, segnalazione e report previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito database informatico e cartaceo, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

I dati e le informazioni conservate nel database sono poste a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza previa autorizzazione dell'Organismo di Vigilanza stesso.

4 IL SISTEMA DISCIPLINARE

4.1 FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Pur essendo l'effettiva e efficiente prevenzione della commissione degli illeciti la linea portante del presente Modello, la Società Adatta S.r.l. ritiene di dover garantire l'attuazione dello stesso anche attraverso la definizione di un sistema di sanzioni commisurato alle violazioni commesse, in applicazione del combinato disposto di cui agli artt. 6 e 7 del D. Lgs 231/01.

L'applicazione del sistema disciplinare è autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito del procedimento penale eventualmente avviato presso l'Autorità giudiziaria competente. Il sistema disciplinare costituisce infatti un requisito essenziale del Modello Organizzativo ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della società.

Il procedimento disciplinare viene avviato da parte dell'Organismo di Vigilanza che abbia rilevato, nel corso della sua attività di controllo e vigilanza o sulla base delle segnalazioni ricevute, una possibile infrazione al Modello e/o del Codice Etico. Il titolare del potere sanzionatorio, per fatti e atti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01, è comunque il Legale Rappresentante della società a seguito del procedimento avviato dall' Organismo di Vigilanza.

4.2 LA GESTIONE DELLE VIOLAZIONI

A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono da considerarsi violazioni del Modello:

- il mancato rispetto del Modello Organizzativo e del Codice Etico;
- la mancata osservanza - nell'espletamento delle attività "sensibili" - delle procedure di riferimento e dei principi di comportamento nei quali sono recepiti i presidi di controllo;
- la violazione e/o elusione dei sistemi di controllo esistenti mediante l'omissione, la sottrazione, la distruzione, l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure vigenti o delle informazioni e della documentazione richiesta dai soggetti preposti al controllo;
- l'omessa vigilanza da parte dei soggetti apicali, sui propri sottoposti, circa la corretta ed effettiva applicazione del Modello e del Codice Etico;
- l'inosservanza degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV previsti dal Modello.

La gravità della sanzione è proporzionata alla gravità della condotta tenuta e al rischio a cui la Società Adatta S.r.l. stessa può ragionevolmente ritenersi esposta a seguito della condotta censurata.

Come detto precedentemente, tutto il personale della società Adatta S.r.l. è tenuto a segnalare eventuali violazioni (o presunte tali) del Modello.

A seguito del ricevimento della segnalazione l'OdV valuterà con tempestività l'accaduto e gli eventuali provvedimenti conseguenti.

L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante.

Dovranno comunque essere fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede; il venir meno a tale obbligo rappresenta da parte dell'OdV una grave violazione del Modello. L'eventuale decisione di non dar corso all'effettuazione di indagini interne dovrà essere documentata o conservata.

4.3 MISURE DA ADOTTARE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI CHE OPERANO ALL'INTERNO DI ADATTA S.R.L.

La violazione, da parte dei dipendenti soggetti al CCNL, delle regole comportamentali di cui al presente Modello e Codice Etico costituisce illecito disciplinare.

Il lavoratore che non rispetti le norme e le procedure aziendali di gestione, prevenzione e controllo dei reati lede il rapporto di fiducia instaurato con Ente, in quanto viola, fra l'altro, l'articolo 2104 del codice civile – Diligenza del prestatore di lavoro: *"Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse dell'impresa. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo, dai quali gerarchicamente dipende"*.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei lavoratori sono:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- multa non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- licenziamento.

In dettaglio:

- **Incorre nei provvedimenti di richiamo verbale o scritto** il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti nell'espletamento di attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico.
- **Incorre nel provvedimento della multa non superiore a 4 ore di retribuzione** il lavoratore che violi più volte le procedure interne previste dal presente Modello o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Codice Etico, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate.
- **Incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione da 1 a 10 giorni** il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal presente Modello o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico, nonché compiendo atti contrari all'interesse della società Adatta srl, arrechi danno alla società o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni dell'azienda.

- **Incorre nel provvedimento del licenziamento con indennità sostitutiva di preavviso** il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e del Codice Etico, diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal D. Lgs 231/2001.

- **Incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso** il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del presente Modello e del Codice etico e tale da determinare la concreta applicazione a carico della società di misure previste dal Decreto, e inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato previsto dalla normativa stessa.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, oltre all'ammontare del risarcimento dei danni, saranno applicate in relazione ad una valutazione rispetto all'intenzionalità e alle conseguenze del comportamento scorretto evidenziato, in particolare gli elementi di valutazione sono così elencabili:

- grado di intenzionalità del comportamento, negligenza, imprudenza o imperizia;
- prevedibilità dell'evento, con conseguente omissione di intervento correttivo;
- mansioni del lavoratore e posizione funzionale occupata;
- precedenti disciplinari del lavoratore.

Restano ferme - e si intendono qui richiamate - tutte le previsioni di cui al CCNL, tra cui la necessità che:

- la contestazione disciplinare sia inviata al lavoratore non oltre il termine di trenta giorni dal momento in cui gli organi direttivi hanno avuto effettiva conoscenza della mancanza commessa;
- il provvedimento disciplinare non sia adottato dal datore di lavoro oltre il termine di trenta giorni dalla presentazione della deduzione da parte del lavoratore;
- il predetto termine di trenta giorni rimanga sospeso nel caso in cui il dipendente richieda di essere ascoltato di persona unitamente al rappresentante sindacale, riprendendo poi a decorrere detto termine *ab initio* per ulteriori trenta giorni dalla data in cui le parti si saranno incontrate per discutere della contestazione;
- sia rispettato il principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza e, pertanto, che il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni siano determinati in relazione ai seguenti criteri generali di cui al CCNL.

In particolare, le norme previste dal codice disciplinare CCNL Terziario – Confcommercio sono qui di seguito riportate, fatta salva ogni altra azione legale:

Il provvedimento licenziamento disciplinare si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:

- 1) assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;*
- 2) recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;*
- 3) grave violazione degli obblighi di cui all'art. 220, 1° e 2° comma;*

4) infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;

5) l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio; l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;

6) la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.

4.4 MISURE DA ADOTTARE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI, CONSULENTI E FORNITORI DI ADATTA S.R.L.

Adatta S.r.l. provvede a idonea attività informativa circa le regole comportamentali e procedurali del presente Modello nei confronti dei soggetti che operano per conto dell'azienda, in particolare consulenti e/o collaboratori esterni a vario titolo, per il caso in cui si trovino ad operare in aree e attività a rischio sotto la direzione e vigilanza della Società.

Anche nei confronti dei fornitori e collaboratori esterni che agiscano in nome e per conto della società Adatta S.r.l. viene prevista una clausola contrattuale - da inserire nel contratto di riferimento del fornitore - che stabilisce l'obbligo, con relativa sanzione, di attenersi alle regole di condotta del Codice di comportamento e del Modello 231 della società Adatta S.r.l.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal D. Lgs. 231/2001.

4.5 MISURE DA ADOTTARE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In caso di violazione del Modello da parte dell'Organismo di Vigilanza *ex art. 6 D.Lgs 231/01*, questi è tenuto, con propria deliberazione, ad informare i soci che assumono di conseguenza gli opportuni provvedimenti. Il provvedimento disciplinare adottato potrà prevedere, in considerazione della categoria di appartenenza e della gravità, sanzioni comprese tra un rimprovero scritto fino alla decadenza dall'OdV del soggetto colpevole del comportamento illecito, nel rispetto delle regole di funzionamento dell'Organismo medesimo.

4.6 MISURE DA ADOTTARE NEI CONFRONTI DI CHI VIOLA IL SISTEMA DI TUTELA DEL SEGNALENTE

Nel caso in cui dovessero riscontrarsi condotte ritorsive o discriminatorie nei confronti del soggetto che ha effettuato una segnalazione ovvero in caso di violazione degli obblighi di riservatezza del segnalante previsti dalla normativa c.d. "Whistleblowing" (si veda *infra*, par. 6), il soggetto che le ha poste in essere soggiacerà alle misure disciplinari, relativamente alla posizione aziendale ricoperta, di cui ai paragrafi che precedono. Alle stesse sanzioni soggiace il segnalante che ha effettuato segnalazioni infondate con dolo o colpa grave.

5 IL CODICE ETICO

L'adozione da parte dell'azienda, attraverso il Codice Etico, di principi etici rilevanti ai fini della trasparenza e correttezza dell'attività aziendale ed utili per la prevenzione dei reati ex D.lgs. 231/2001, costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Il Codice etico contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e dei principi etici nei confronti di tutti i "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, terzi). Esso mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto già previsto a livello normativo, definendo i principi di "deontologia aziendale" che Adatta S.r.l. riconosce come propri e dei quali richiama all'osservanza tutti i destinatari.

Il Codice Etico è da considerarsi parte integrante del presente Modello.

6 WHISTLEBLOWING

In conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (di seguito anche "Decreto Whistleblowing"), che ha tra l'altro modificato l'art. 6 del Decreto, 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 di disposizioni normative nazionali di cui siano venute a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo (per esempio lavoratori subordinati, lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, consulenti, etc.).

Tramite i canali interni di segnalazione possono essere effettuate segnalazioni di "violazioni" che, alla luce di quanto previsto dal D.Lgs. n. 24/2023, sono costituite da comportamenti, atti od omissioni idonei a ledere l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato inerenti violazioni di disposizioni nazionali che consistono in condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 o violazioni dei modelli organizzativi.

Adatta S.r.l. ha individuato la società Quid Servizi S.r.l. quale Gestore dei canali di segnalazione interna, conformemente alle prescrizioni di cui al Decreto Whistleblowing, con il compito di assicurare il rispetto delle prescrizioni normative in materia di ricezione, analisi e riscontro alle segnalazioni pervenute.

In particolare, la Società ha attivato canali interni che consentono di effettuare segnalazioni telefoniche – di persona – tramite piattaforma online come pubblicato nel sito internet.

La Società agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante e delle altre persone coinvolte, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone coinvolte. In particolare, la Società ha previsto specifiche 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 connesse alla segnalazione.

Ogni atto assunto in violazione delle predette misure e delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 24/2023 è nullo. Fatte salve le sanzioni irrogabili dall'autorità civile o penale ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n.

24/2023, e ferme restando le sanzioni amministrative applicate da ANAC ai sensi dell'art 21 del D.Lgs. n. 24/2023, il Sistema disciplinare adottato dalla Società prevede, tra l'altro, l'irrogazione di provvedimenti disciplinari nei confronti di chiunque violi le previsioni di cui al D.Lgs. n. 24/2023 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;
- ai comportamenti ritorsivi posti in essere in ragione della segnalazione, della denuncia o della divulgazione pubblica che provocano o possono provocare, direttamente o indirettamente, un danno ingiusto alla persona segnalante o che ha sporto denuncia;
- alle violazioni delle misure di tutela del segnalante, anche con riferimento all'obbligo 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 è disciplinata da una specifica procedura interna in materia Whistleblowing.

7 DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE DEL MODELLO

La Società, consapevole dell'importanza che gli aspetti formativi e informativi assumono in una prospettiva di prevenzione, definisce un programma di comunicazione e formazione volto a garantire la divulgazione a tutti i Destinatari dei principali contenuti del Decreto e degli obblighi dallo stesso derivanti, nonché delle prescrizioni previste dal Modello.

La formazione e la comunicazione sono strumenti centrali nella diffusione del Modello e del Codice Etico che l'azienda ha adottato, costituendo veicolo essenziale del sistema normativo che tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere, ad osservare e ad attuare nell'esercizio delle rispettive funzioni.

A tale fine le attività di informazione e formazione nei confronti del personale sono organizzate prevedendo diversi livelli di approfondimento in ragione del differente grado di coinvolgimento del personale nelle attività a rischio-reato. In ogni caso, l'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza del D. Lgs. 231/2001 e delle prescrizioni del Modello, è differenziata nei contenuti e nelle modalità di divulgazione in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui gli stessi operano e del fatto che gli stessi rivestano o meno funzioni di rappresentanza e gestione della Società.

L'attività di formazione coinvolge tutto il personale in forza, nonché tutte le risorse che in futuro dovessero essere inserite nell'organizzazione aziendale. A tale proposito, le relative attività formative saranno previste e concretamente effettuate sia al momento dell'assunzione, sia in occasione di eventuali mutamenti di mansioni, nonché a seguito di aggiornamenti o modifiche del Modello.

Con riguardo alla diffusione del Modello nel contesto aziendale la Società si impegna a effettuare le seguenti attività di comunicazione:

- in fase di assunzione, la Direzione o il Responsabile Risorse Umane promuove nei confronti dei neoassunti l'informativa relativa al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo predisposto ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ed al Codice Etico, consegnando una copia di entrambi i documenti il primo giorno di lavoro;
- sezione della intranet aziendale appositamente dedicata al D.Lgs. 231/2001 ed al Codice Etico;
- affissione agli albi Aziendali di copia del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo predisposto ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e copia del Codice Etico, al fine di garantirne la più ampia diffusione a tutti i dipendenti.

La comunicazione è attuata inoltre attraverso gli strumenti organizzativi costituiti dall'intranet aziendale e Internet, Ordini di Servizio, Procedure, Comunicazioni Interne e anche dagli altri strumenti quali i poteri autorizzativi, le linee di dipendenza gerarchica, le procedure, i flussi di informazione e tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell'operare quotidiano. Tali strumenti assicurano una comunicazione capillare, efficace, autorevole (cioè emessa ad adeguato livello), chiara e dettagliata, periodicamente aggiornata e ripetuta.

La Società ha inoltre in essere un programma di attività formative come di seguito strutturate:

- "Parte generale 231", destinata a tutti i dipendenti (impiegati, quadri, dirigenti) e tirocinanti, illustra il principio della responsabilità degli enti ed è fruibile in modalità e-learning;
- "Parti speciali 231", destinate a tutti i dipendenti (impiegati, quadri, dirigenti) e tirocinanti, prevedono un approfondimento di alcune fattispecie di reato di particolare rilevanza dalla Società e sono fruibili in modalità e-learning.

I corsi sono a carattere obbligatorio, devono essere completati entro sei mesi dal momento che ha determinato l'iscrizione al corso (assunzione, nomina a procuratore, ...), e la Direzione e/o Responsabile Risorse Umane provvede a tracciare e registrare l'avvenuta partecipazione ai corsi formativi da parte del personale. Al fine di garantire il costante apprendimento e comprensione delle tematiche previste dal Decreto, sono previsti dei richiami periodici (cadenza triennale), nonché degli aggiornamenti *ad hoc* in relazione a eventuali interventi del legislatore sulla normativa di riferimento o a modifiche del profilo di rischio.

La documentazione in generale relativa alle attività di informazione e formazione sarà conservata a cura della Direzione e disponibile per la relativa consultazione da parte dell'Organismo di Vigilanza e di qualunque soggetto sia legittimato a prenderne visione.

La Società, inoltre, promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico e del Modello anche tra i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori ai quali vengono resi disponibili entrambi i documenti attraverso la consultazione on line sul sito internet della Società (quanto al Modello, limitatamente alla Parte Generale).

8 ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello sono, per espressa previsione legislativa, una responsabilità rimessa al Consiglio di Amministrazione. Ne deriva che il potere di adottare eventuali aggiornamenti del Modello compete altresì al Consiglio di Amministrazione, che lo eserciterà mediante delibera con le modalità previste per la sua adozione.

L'attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica, è volta a garantire l'adequazione e l'idoneità del Modello, valutate rispetto alla funzione preventiva di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

Compete, invece, all'Organismo di Vigilanza la concreta verifica circa la necessità od opportunità di procedere all'aggiornamento del Modello, facendosi promotore di tale esigenza nei confronti del Consiglio. L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dei poteri ad esso conferiti conformemente agli artt. 6, comma 1 lett. b) e 7, comma 4 lett. a) del Decreto, ha la responsabilità di formulare al Consiglio di Amministrazione proposte in ordine all'aggiornamento e all'adeguamento del presente Modello.

In ogni caso il Modello deve essere tempestivamente modificato ed integrato dal Consiglio di Amministrazione, anche su proposta e previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza, quando siano intervenute:

- variazioni e elusioni delle prescrizioni in esso contenute che ne abbiano evidenziato l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati;
- significative modificazioni all'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa;
- modifiche normative.

Restano in capo all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- condurre ricognizioni periodiche volte ad identificare eventuali aggiornamenti al novero dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili;
- coordinarsi con il responsabile di Direzione per i programmi di formazione per il personale;
- interpretare la normativa rilevante in materia di reati presupposti, nonché le Linee Guida eventualmente predisposte, anche in aggiornamento a quelle esistenti, e verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione alle prescrizioni normative o relative alle Linee Guida;
- verificare le esigenze di aggiornamento del Modello.

I Responsabili delle Direzioni interessate elaborano e apportano le modifiche delle procedure operative di loro competenza, quando tali modifiche appaiano necessarie per l'efficace attuazione del Modello, ovvero qualora si dimostrino inefficaci ai fini di una corretta attuazione delle disposizioni del Modello. Le funzioni aziendali competenti curano altresì le modifiche o integrazioni alle procedure necessarie per dare attuazione alle eventuali revisioni del presente Modello.

Le modifiche, gli aggiornamenti e le integrazioni del Modello devono essere sempre comunicati all'Organismo di Vigilanza.