

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX D.LGS. 231/2001

Parte Generale

Tabella delle Revisioni

Indice Revisione	Data Emissione	Natura della modifica
00	01.09.2021	Prima edizione del documento
01	11.02.2022	Aggiornamento sedi, certificazione ISO 9001
02	26.04.2024	Aggiornamento sedi e sistema flussi informativi

1 Sommario

1	Sommario	2
2	Introduzione	4
2.1	Generalità	4
2.2	Scopo e Campo di Applicazione	4
2.3	Organizzazione del documento	5
3	IL D.LGS. 231/01	5
3.1	Oggetto	5
3.2	Fattispecie di reato	6
3.3	Le Sanzioni	7
4	Principi ed etica aziendale	7
4.1	Profilo dell'azienda	7
4.2	Servizi di Temporary Management	8
4.3	Servizi di HR Analytics	8
4.4	Servizi di Formazione	8
4.4.1	Gestione Fondi Interprofessionali	9
4.4.2	Gestione finanziamenti Fondo Sociale Europeo (FSE)	9
4.4.3	Sedi aziendali	9
4.5	Codice Etico	9
4.6	Relazione tra il Codice Etico ed il Modello di Organizzazione	9
5	Il Modello Organizzativo	10
5.1	Caratteristiche del Modello	10
5.2	Adozione del Modello	10
5.3	Struttura del Modello	11
5.4	Attuazione, Modifiche ed Integrazioni del Modello	11
5.5	Regole generali di controllo	12
6	L'Organismo di Vigilanza	12
6.1	Generalità	12
6.2	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	12
6.3	Budget di funzionamento	14
6.4	Requisiti dell'Organismo di Vigilanza	14
6.4.1	Indipendenza	14
6.4.2	Professionalità	15
6.4.3	Autonomia nei poteri di iniziative e controllo	15
6.4.4	Continuità di azione e mantenimento del Modello	15
6.4.5	Conduzione di audit interni ed acquisizione informazioni	15
6.5	Composizione	15
6.6	Ineleggibilità, sostituzione e durata in carica	15
6.7	Rinuncia, dimissioni e revoca dall'incarico	16
6.8	Periodicità e modalità di convocazione	16
6.9	Modalità di svolgimento delle riunioni	17
6.10	Flussi informativi verso l'organismo di vigilanza	17
6.11	Attività di reporting dell'Organismo di Vigilanza	18
6.12	Clausola Generale	18
6.13	Tipologia dei controlli da effettuare	19
7	Il Sistema Disciplinare	19
7.1	Finalità del Sistema Disciplinare	19
7.1.1	Esempi di Violazioni del Modello	20
7.1.2	Criteri generali di irrogazione delle sanzioni:	20
7.2	Misure verso i dipendenti	20
7.2.1	Violazioni	21
7.2.2	Sanzioni	21
7.3	Misure verso i Responsabili di funzione	22
7.3.1	Violazioni	22
7.3.2	Sanzioni	23

PARTE GENERALE

7.4	Misure verso collaboratori esterni	23
7.4.1	Violazioni.....	24
7.5	Misure verso i vertici aziendali	24
7.5.1	Violazioni.....	24
8	Formazione, Comunicazione e Diffusione	25
8.1	Generalità	25
8.2	Comunicazione verso l'Interno.....	25
8.2.1	Comunicazione generale	25
8.2.2	Formazione e comunicazione specifica	25
8.3	Diffusione verso l'Esterno	26

2 Introduzione

Strategie Organizzative S.r.l. ha deciso di adottare il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC) così come previsto dal D.lgs. 8 Giugno 2001, n. 231, che ha introdotto un regime di responsabilità amministrativa, ma di fatto penale, a carico delle società per alcune specifiche tipologie di reati.

Il presente Modello è aggiornato in relazione agli interventi legislativi succedutisi negli anni, che hanno via via ampliato il catalogo dei reati presupposto della responsabilità amministrativa ex D.lgs. 231/01 e rappresenta un chiaro segnale della volontà aziendale di creare un sistema orientato alla trasparenza e al senso di responsabilità sia nei rapporti interni sia nei rapporti inerenti al mondo esterno.

2.1 Generalità

Il D.lgs. 8 Giugno 2001, n. 231, “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300, ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità in sede penale degli Enti, che si aggiunge a quella della persona fisica che abbia realizzato materialmente il fatto illecito.

L’ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti e, in definitiva, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all’entrata in vigore della legge, non pativano conseguenze a seguito della realizzazione di reati commessi con interesse e/o vantaggio della società, da amministratori e/o dipendenti, stante il principio di personalità della responsabilità penale.

L’articolo 6 del provvedimento legislativo prevede tuttavia una forma di esonero da responsabilità dell’Ente qualora si dimostri, nell’ambito di un procedimento penale conseguente ad uno dei reati richiamati, di aver adottato ed efficacemente attuato Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati. Il sistema contempla, quindi, l’istituzione di un organo di controllo (Organismo di Vigilanza) con il compito di vigilare sull’efficacia reale del MOGC.

La mancata adozione del MOGC non è soggetta ad alcuna sanzione, ma espone l’Ente alla responsabilità per gli illeciti realizzati da amministratori e dipendenti. Ciò posto, nonostante la sostanziale facoltatività dell’adozione di un modello siffatto, la stessa diviene obbligatoria sia per beneficiare dell’esimente sia per rafforzare l’opera di tutela dei soci, dei dipendenti, degli amministratori e, più in generale, di tutti coloro che, a vario titolo, possano essere interessati alle attività dell’Ente.

2.2 Scopo e Campo di Applicazione

Il presente documento costituisce e descrive il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo per la prevenzione dei reati previsti nel D.lgs. 231/01 e s.m.i.

Il Modello così concepito consente:

- di rendere compatibile il sistema di governance aziendale già in essere;
- di integrarsi altri sistemi di gestione quale ad esempio il Sistema di Gestione per la Qualità secondo lo standard ISO 9001:2015.

Le prescrizioni contenute nel MOGC si applicano a tutti i dipendenti ed ai collaboratori aziendali che, a qualsiasi titolo, siano partecipi delle attività aziendali.

Inoltre, si applicano nei confronti di clienti, fornitori e parti terze in genere.

Infatti, in virtù del D.lgs. 231/01, la società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’Ente nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’Ente stesso (cd. soggetti in posizione apicale ex articolo 5, comma 1, lettera a) del D.lgs. 231/01);

- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (cd. soggetti sottoposti all'altrui direzione ex articolo 5, comma 1, lettera b) del D.lgs. 231/01).

L'azienda non risponde, per espressa previsione normativa (articolo 5, comma 2 del D.lgs. 231/01) se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

2.3 Organizzazione del documento

Il presente documento è organizzato come segue:

- una parte introduttiva che definisce scopo e campo di applicazione del documento;
- una parte centrale che costituisce il corpo del documento in cui si riportano:
 - gli elementi costitutivi del D. Lgs. 231/01;
 - i principi etici, specificamente descritti nel Codice Etico aziendale;
 - la descrizione del Modello Organizzativo, di Gestione e di Controllo;
 - l'Organismo di Vigilanza;
 - il sistema disciplinare;
 - le modalità di formazione, comunicazione e diffusione del Modello.

3 IL D.LGS. 231/01

3.1 Oggetto

Con il D.lgs. n. 231 dell'8 Giugno del 2001 denominato "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" entra nel nostro ordinamento il principio giuridico della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, allorché specifici reati siano commessi da "soggetti apicali", dirigenti, dipendenti o terzi mandatari e sempre che siano stati commessi nell'interesse e/o a vantaggio dell'Ente stesso.

La responsabilità così individuata si aggiunge a quella dell'agente materiale del reato.

L'esonero della responsabilità dell'Ente passa attraverso il giudizio di idoneità del sistema interno di organizzazione e controlli, che il giudice è chiamato ad esprimere in occasione del procedimento penale a carico dell'autore materiale del fatto illecito.

È del tutto evidente che la formulazione dei Modelli di Organizzazione dell'attività dell'organo di controllo deve porsi come obiettivo l'esito positivo di tale giudizio di idoneità.

Proprio in funzione di questa esigenza primaria, il Modello adottato da Strategie Organizzative S.r.l. prende le mosse dalle linee guida emanate da Confindustria, unitamente alle Linee guida emanate dalla Regione Veneto per la soddisfazione del requisito 1.1.1 ("Adozione modello D.lgs. 231/01") del modello di accreditamento ex D.G.R. 2120/2015 per gli Organismi di Formazione accreditati.

Il percorso indicato da queste linee guida per l'elaborazione del Modello Organizzativo può essere schematizzato secondo i seguenti punti fondamentali:

- a) individuazione delle attività e dei processi a rischio (area contabile, area fiscale, ecc.);
- b) individuazione dei potenziali rischi di commissione dei reati previsti dalla normativa nell'interesse o a vantaggio dell'azienda;
- c) definizione delle aree di responsabilità;
- d) definizione di procedure interne atte a gestire le attività a rischio in modo da controllare e prevenire possibili commissioni di illeciti;
- e) predisposizione di un Codice Etico aziendale;
- f) previsione di un sistema disciplinare e sanzionatorio in caso di inottemperanza al presente Modello Organizzativo;

- g) identificazione ed incarico a un Organismo di Vigilanza (OdV) a diretto contatto con il vertice aziendale, ma dotato di sufficiente autonomia operativa e di giudizio;
- h) definizione di adeguati sistemi di informazione dell'Organismo di Vigilanza;
- i) definizione di un idoneo budget per l'operatività annuale dell'Organismo di Vigilanza.

I punti sopra evidenziati, una volta realizzati, determineranno l'ottimizzazione del sistema di gestione interna dell'azienda e renderanno alquanto difficoltosa la commissione di reati, se non attraverso il compimento di attività non prevedibili e fraudolente di elusione delle procedure; inoltre potranno contribuire ad esimere la società dalla responsabilità ex D.lgs. 231/01.

3.2 Fattispecie di reato

Le fattispecie di reato previste dal D.lgs. 231/01, che possono configurare la responsabilità amministrativa a carico di un Ente (la parte degli illeciti che potrebbe commettere Strategie Organizzative S.r.l. sarà trattata in maniera più approfondita nella Parte Speciale del MOGC inerente ai reati), sono quelle comprese nelle seguenti categorie:

- 1) **reati previsti dall'art. 24:** indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico;
- 2) **reati previsti dall'art. 24-bis:** responsabilità amministrativa degli enti relativamente a "Delitti informatici e trattamento illecito di dati" (c.d. cyber crimes), in coerenza con i profondi cambiamenti dipendenti dalla tecnologia digitale e dalla sua rapida evoluzione;
- 3) **reati previsti dall'art. 24-ter:** delitti di criminalità organizzata;
- 4) **reati previsti dall'art. 25:** peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione;
- 5) **reati previsti dall'art. 25-bis:** falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- 6) **reati previsti dall'art. 25-bis-1:** delitti contro l'industria e il commercio;
- 7) **reati previsti dall'art. 25-ter:** reati societari;
- 8) **reati previsti dall'art. 25-quater:** delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- 9) **reati previsti dall'art. 25-quater-1:** pratiche di mutilazioni di organi genitali femminili;
- 10) **reati previsti dall'art. 25-quinquies:** delitti contro la personalità individuale;
- 11) **reati previsti dall'art. 25-sexies:** abusi di mercato;
- 12) **reati previsti dall'art. 25-septies:** omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- 13) **reati previsti dall'art. 25-octies:** Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- 14) **reati previsti dall'art. 25-octies 1:** delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- 15) **reati previsti dall'art. 25-novies:** delitti in materia di violazione del diritto di autore (richiamando alcuni reati previsti e disciplinati nella Legge 633/1941);
- 16) **reati previsti dall'art. 25-decies:** induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- 17) **reati previsti dall'art. 25-undecies** in materia ambientale;
- 18) **reati previsti dall'art. 25-duodecies:** impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- 19) **reati previsti dall'art. 25-terdecies:** razzismo e xenofobia;
- 20) **reati previsti dall'art. 25-quaterdecies:** frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati;
- 21) **reati previsti dall'art. 25-quinquiesdecies:** Reati tributari;
- 22) **reati previsti dall'art. 25-sexiesdecies:** contrabbando;
- 23) **reati previsti dall'art. 25-septiesdecies:** delitti contro il patrimonio culturale;

- 24) **reati previsti dall'art. 25-octiesdecies**: riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici;
- 25) **reati previsti dall'art. 10 L. 16/3/2006 n. 146**: reati transnazionali.

Qualora a commettere il reato sia un soggetto funzionalmente collegato all'azienda, la stessa può rispondere anche di reati da questi commessi all'estero ai sensi dell'art. 4 del D.lgs. 231/01.

3.3 Le Sanzioni

Le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

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

In particolare, le principali sanzioni interdittive concernono:

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

4 Principi ed etica aziendale

4.1 Profilo dell'azienda

Strategie Organizzative S.r.l. è una società di consulenza e di formazione il cui team di persone ed esperti si occupa di soddisfare i Clienti per molteplici esigenze aziendali.

Strategie Organizzative S.r.l. è un'azienda certificata UNI EN ISO 9001:2015 nei settori di accreditamento EA 37¹ con scopo di certificazione *"Consulenza aziendale direzionale in ambito organizzazione e risorse umane. Progettazione ed erogazione di percorsi formativi in aula, outdoor, action-learning; organizzazione e gestione di percorsi formativi finanziati e non per utenza occupata e inoccupata (EA 37). Erogazione di servizi di temporary management"*. Certificato n. 208287/A/001/UK/it emesso dall'ente di certificazione URS (United Registrar of Systems) in data 11 febbraio 2022.

Strategie Organizzative S.r.l. eroga i servizi illustrati nei capitoli successivi.

L'obiettivo principale di Strategie Organizzative S.r.l. è fornire supporto alle aziende a crescere e a migliorare il proprio business, affiancando alle stesse temporary manager specializzati e professionisti in ambito HR.

L'approccio strategico è basato sulla centralità della persona e su una struttura organizzativa efficiente, in quanto ritenute componenti chiave per il cambiamento ed il successo all'interno dell'organizzazione.

Proprio per tali motivazioni l'approccio pratico è basato sull'affiancamento e il supporto alle aziende clienti in percorsi di crescita, efficientamento e sviluppo rivolti al conseguimento di risultati duraturi e misurabili.

¹ Legenda settori di accreditamento:

- 37 Istruzione

Per la gestione dell'attività professionale, Strategie Organizzative S.r.l. si avvale della collaborazione di una rete di consulenti esperti e formatori senior e temporary manager di alto profilo, dedicandoli in esclusiva al cliente o in affiancamento al Board.

I servizi sono concentrati sulla fornitura di servizi di Temporary Management per l'efficientamento in ottica lean dei processi di produzione, in particolare per le medie e grandi imprese e nella consulenza organizzativa e servizi di analisi psicologica di supporto al mondo Risorse Umane accompagnando i clienti nello sviluppo dell'area HR aziendale.

Sulla base di tali principali attività strategiche, vengono progettati ed erogati gli adeguati percorsi formativi a favore delle aziende clienti, come la consulenza per il conseguimento di fondi di investimento.

Dal punto di vista funzionale, l'organigramma di Strategie Organizzative S.r.l. è contenuto nell'allegato MOGC-PS-A1 della Parte Speciale.

4.2 Servizi di Temporary Management

Con l'inserimento di professionisti specializzati nell'organizzazione dei processi produttivi e organizzativi, Strategie Organizzative S.r.l. aiuta l'azienda a definire e a realizzare un piano di crescita con un obiettivo definito.

Il team di consulenti guida l'impresa ad essere al passo con l'innovazione tecnologica e con le migliori pratiche aziendali.

Il risultato mira ad aumentare il vantaggio competitivo dell'azienda garantendo che sia duraturo e sostenibile, anche attraverso un sistema di controllo delle performance aziendali per verificarne la corretta direzione.

Nell'ambito della gestione della produzione, i Temporary Manager incaricati forniscono un supporto finalizzato alla riduzione degli sprechi di risorse e di fattori produttivi, dei costi di produzione, dei tempi di lavoro, orientando la direzione al miglioramento delle prestazioni globali dell'impresa.

4.3 Servizi di HR Analytics

Il gruppo di professionisti e consulenti nella gestione delle Risorse Umane si occupa di valorizzare e migliorare le performance del capitale umano presente in azienda.

Integra il capitale umano con l'organizzazione, la tecnologia e gli obiettivi dell'impresa, rendendolo un elemento fondamentale per il suo sviluppo e per il raggiungimento degli obiettivi di business.

Attraverso un approccio che utilizza la People Analytics Strategie Organizzative S.r.l. supporta l'impresa e l'HR Management in:

- analisi delle performance e nella valutazione del personale;
- individuazione e progettazione di strumenti di valutazione, formazione e sistemi retributivi adeguati;
- integrazione della gestione del personale con i modelli organizzativi dell'azienda.

4.4 Servizi di Formazione

Nel rispetto e per la concreta applicazione delle proprie finalità in ordine alle tipologie di servizi erogati, Strategie Organizzative S.r.l. è inoltre specializzata nel fornire alle aziende soluzioni formative personalizzate e di elevata qualità attraverso:

- l'analisi preliminare della realtà aziendale, al fine di individuare aree critiche e di miglioramento;
- la mappatura dei fabbisogni formativi delle aziende;
- la progettazione delle attività di formazione finalizzata al raggiungimento degli obiettivi risultanti dall'analisi dei fabbisogni;

- il coordinamento e il monitoraggio di Piani Formativi professionali e la valutazione delle competenze acquisite;
- l'erogazione delle attività di docenza avvalendosi di esperti di settore di comprovata esperienza e competenza professionale e delle più efficaci metodologie formative, al fine di rispondere alle specifiche esigenze formative aziendali;

4.4.1 Gestione Fondi Interprofessionali

Punti di forza di Strategie Organizzative S.r.l. sono la consulenza e la formazione finanziata per il Cliente, nel caso in cui l'azienda, privata o pubblica, sia aderente ad un fondo interprofessionale (Fondimpresa, Fondirigenti, Fondartigianato, Foragri, Forte, Fon.ter, Foncoop, Fart, Fonarcom, ecc.).

L'iscrizione a tali fondi è completamente gratuita e consente di usufruire delle risorse economiche accantonate da utilizzare per la formazione e la consulenza. Strategie Organizzative S.r.l. supporta l'azienda in tutte le pratiche di gestione.

Dopo una analisi dei bisogni dettagliata, i consulenti di Strategie Organizzative S.r.l. seguono e coordinano l'attività amministrativa relativa al finanziamento individuato, accompagnando il Cliente dalla fase di progettazione a quella finale di rendicontazione.

Le principali attività svolte sono:

- supporto per iscrizione al fondo interprofessionale;
- segnalazione apertura bandi ordinari e straordinari;
- redazione progetti per la partecipazione ai bandi aperti;
- erogazione della formazione attraverso la rete di docenti di Strategie Organizzative S.r.l.;
- rendicontazione.

4.4.2 Gestione finanziamenti Fondo Sociale Europeo (FSE)

Analoga tipologia di attività viene svolta da Strategie Organizzative S.r.l. per il supporto al Cliente per l'accesso e il conseguimento di finanziamenti regionali in ambito di FSE (Fondo Sociale Europeo).

In particolare, Strategie Organizzative S.r.l. mantiene monitorata l'emissione di bandi da parte delle Regioni Veneto, Lombardia, Trentino Alto Adige, Emilia Romagna, Lazio ed altre e, laddove verificati possibili interessi per i propri Clienti, provvede a supportarli per tutte le fasi dalla progettazione, alla presentazione del progetto nei termini e nelle modalità previste dai vari bandi, alla gestione operativa delle fasi di erogazione degli interventi di formazione, sino alla rendicontazione amministrativa.

4.4.3 Sedi aziendali

Strategie Organizzative S.r.l. opera presso la seguente sede:

- **sede legale:** Via Torino, 105/B – 30172 Venezia (VE).

4.5 Codice Etico

L'azienda ha ritenuto opportuno adottare un proprio Codice Etico (che costituisce allegato e parte integrante del Modello Organizzativo stesso) comprendente le linee di condotta alle quali si dovranno attenere i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e tutti coloro che abbiano rapporti connessi con l'erogazione del servizio.

4.6 Relazione tra il Codice Etico ed il Modello di Organizzazione

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01 è integrato con i principi e le disposizioni del Codice Etico aziendale.

In tal modo è confermata l'unicità del sistema di governo dei processi di Strategie Organizzative S.r.l. incentrato anche verso lo sviluppo di una cultura etica aziendale in piena sintonia con i principi di comportamento aziendali.

In particolare, il MOGC qui definito permette di gestire l'esigenza di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/01 e dalla legge in generale per mezzo di regole e procedure specifiche.

Il Codice Etico, che è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, è uno strumento per la promozione e la diffusione di corretti comportamenti aziendali, con l'obiettivo di rafforzare e far rispettare ai dipendenti, ai collaboratori, ai soggetti in posizione apicale ed ai soggetti che intrattengono rapporti di lavoro con l'azienda, l'insieme dei valori e delle regole di condotta, a presidio della reputazione e dell'immagine aziendale sul mercato.

5 Il Modello Organizzativo

5.1 Caratteristiche del Modello

Il D.lgs. 231/01 (art. 6), prevede che il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo sia strutturato in maniera tale da far sì che, per un verso si possa giungere alla sua concreta applicazione e per altro verso il cosiddetto "esimente" della responsabilità dell'ente possa essere addotto in caso di commissione dei reati. Per pervenire a questo risultato finale, si è proceduto ad effettuare:

- la mappatura dei rischi cioè l'analisi del contesto aziendale per evidenziare in quale area/settore di attività e secondo quali modalità si potrebbero verificare eventi pregiudizievoli nei riguardi dei reati presupposti dal D.lgs. 231/01;
- la progettazione del Sistema di Controllo aziendale per contrastare o almeno ridurre efficacemente i rischi identificati;
- la previsione degli obblighi di informazione verso un Organismo di Vigilanza Interno;
- l'attività di controllo sistematico e periodico per far sì che periodicamente il funzionamento del Modello Organizzativo venga verificato dall'Organismo di Vigilanza;
- la definizione di un appropriato sistema disciplinare e sanzionatorio per colpire, nel caso di mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello Organizzativo, gli eventuali autori della violazione che abbiano agito eludendo fraudolentemente le disposizioni del Modello stesso.

Il Modello Organizzativo previsto dal D.lgs. 231/01 si può, quindi, definire come un complesso organico di principi, regole, disposizioni, compiti e responsabilità, funzionale alla realizzazione ed alla diligente gestione di un sistema di controllo e monitoraggio delle attività sensibili, al fine della prevenzione della commissione, anche tentata, dei reati previsti dal D.lgs. 231/01.

5.2 Adozione del Modello

Strategie Organizzative S.r.l., attraverso la definizione e l'implementazione del presente Modello Organizzativo, di Gestione e di Controllo ex D.lgs. 231/01, intende perseguire l'obiettivo di identificare i processi, le procedure e le prassi comportamentali affinché vengano assolte le finalità proprie del D.lgs. 231/01 in funzione della prevenzione dei reati.

Il raggiungimento di tale obiettivo passa attraverso:

- la continua attività di sensibilizzazione e la corretta comunicazione nei riguardi di tutti i livelli aziendali;
- la costante messa in atto di azioni per l'attuazione concreta delle disposizioni del presente Modello di Organizzazione realizzate direttamente dai responsabili delle funzioni aziendali;
- la messa a disposizione di chiare ed efficaci regole che permettano a tutti di svolgere le proprie mansioni;

- la previsione di un opportuno Organismo di Vigilanza con compiti di monitoraggio e verifica sull'efficace funzionamento del Modello nonché sulla sua osservanza;
- l'analisi e la verifica diretta di tutta la documentazione prodotta, attestante le attività di monitoraggio effettuate;
- la definizione di compiti, autorità e mansioni;
- l'attenzione costante al continuo miglioramento del Modello di Organizzazione, analizzando non solo quanto previsto dalle procedure in essere, ma direttamente i comportamenti e le prassi aziendali ed intervenendo tempestivamente con azioni correttive e/o preventive ove necessario, permettendo in tal guisa anche il periodico adeguamento del Modello stesso.

5.3 Struttura del Modello

Il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è integrato nel sistema aziendale di gestione; esso è composto:

- dal Codice Etico aziendale;
- dalla presente Parte Generale (ovvero il presente documento che definisce i principi, le logiche e la struttura del modello con particolare riferimento all'Organismo di Vigilanza, alla formazione del personale e alla diffusione del modello nel contesto aziendale, al sistema disciplinare e alle misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni stabilite dal Modello);
- da una Parte Speciale inerente alle diverse tipologie di reato considerate a rischio di eventuale commissione da parte del Personale aziendale (vedere, a tal proposito, la definizione di Personale aziendale riportata nel Codice Etico aziendale) ed in particolare:
 - i reati nei confronti della Pubblica Amministrazione;
 - i reati in relazione al trattamento illecito dei dati / reati informatici;
 - i reati in relazione alla materia societaria;
 - i reati in tema di sicurezza e salute sul lavoro;
 - i reati contro la personalità individuale.

Fanno inoltre parte del presente Modello Organizzativo i seguenti ulteriori strumenti:

- Struttura Organizzativa: si intende l'Organigramma Aziendale comunicato e diffuso a tutti che individua i livelli gerarchici ed indica i Responsabili di funzione;
- Sistema di Governo dei Processi aziendali: è comprensivo delle procedure aziendali direttamente riferibili a Strategie Organizzative S.r.l. che costituisce il sistema di gestione aziendale per la qualità secondo lo standard ISO 9001:2015;
- Deleghe e Procure: attuate per permettere un'operatività più efficiente alle strutture interessate, dotando i responsabili di riferimento dei necessari poteri per lo svolgimento delle attività assegnate;
- Disposizioni Operative: emesse dalla Direzione aziendale in forma scritta e datata, per la regolamentazione di determinate operazioni, attività e/o processi aziendali, contenenti le disposizioni rivolte ai Responsabili di funzioni;
- Documento di valutazione dei rischi (DVR) per la sicurezza e salute dei lavoratori e le relative misure di prevenzione e protezione;
- Documentazione relativa alla protezione dei dati personali secondo quanto previsto dal Reg. UE n. 2016/679 (GDPR).

5.4 Attuazione, Modifiche ed Integrazioni del Modello

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a, del D.lgs. 231/01, l'adozione di un valido Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, così come le successive modifiche e integrazioni di esso, compete all'organo dirigente aziendale. Ciò significa che il presente documento sarà soggetto a revisione periodica da parte della Direzione aziendale al fine di monitorare con continuità il corretto funzionamento del modello e la sua concreta applicazione da parte dei destinatari.

Il Modello potrà essere modificato, senza che ne sia alterata la funzione essenziale, sia in ragione di mutate esigenze aziendali, sia in presenza di nuove disposizioni legislative che vadano ad integrare o modificare quelle attuali sia sulla base dell'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza.

Tutte le modifiche ed integrazioni di cui sopra, saranno tempestivamente comunicate dalla Direzione aziendale all'Organismo di Vigilanza.

5.5 Regole generali di controllo

L'azienda, dopo avere effettuato un attento esame di quanti, fra i reati considerati dal D.lgs. 231/01, potrebbero essere astrattamente commessi nell'interesse dell'Ente stesso, ha proceduto ad individuare regole di controllo generali volte a prevenire il rischio di commissione dei reati medesimi.

Tali regole, peraltro, si affiancano ai principi etici (di carattere, ovviamente, più generale) verso i quali deve conformarsi l'attività di tutto il personale, nonché di tutti coloro che collaborano a qualsivoglia titolo con l'azienda stessa: principi che sono contenuti nel Codice Etico aziendale, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Le regole di comportamento e le procedure a carattere preventivo abbracciano i seguenti settori:

- la normativa aziendale, cioè un sistema di disposizioni aziendali (circolari interne e procedure gestionali) idoneo a fornire, a coloro che operano per conto della stessa, i principi di riferimento, sia generali sia specifici, per la regolamentazione delle attività svolte;
- l'esercizio dei poteri di firma e dei poteri autorizzativi: esistono disposizioni e prassi interne che regolamentano ed individuano, in modo specifico e dettagliato, i soggetti ai quali, con riguardo ai diversi atti e alle diverse operatività, sono riconosciuti poteri di firma e/o autorizzativi, nonché le modalità e le limitazioni con le quali essi devono essere esercitati (limiti d'importo e/o modalità di abbinamento di firme di diversi soggetti);
- la segregazione delle attività, cioè lo svolgimento delle diverse attività all'interno di Strategie Organizzative S.r.l. è regolamentato sulla base di una rigorosa separazione tra l'attività di chi esegue, l'attività di chi autorizza e quella di chi controlla;
- la tracciabilità dei processi, cioè l'operatività svolta all'interno di Strategie Organizzative S.r.l. è regolata da meccanismi che consentono sempre l'individuazione delle attività svolte;
- il trattamento informatico dei dati, cioè l'esistenza di adeguate misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati;
- la contrattualistica aziendale, cioè la stipulazione di contratti/convenzioni con soggetti privati e pubblici da parte di Strategie Organizzative S.r.l. deve essere condotta in conformità ai principi, criteri e disposizioni dettate dal Codice Etico.

6 L'Organismo di Vigilanza

6.1 Generalità

Il D.lgs. 231/01, all'art. 6, comma 1, lettera b), indica come condizione per l'esenzione dalla responsabilità amministrativa dell'ente, l'affidamento del compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo nonché di curarne l'aggiornamento, ad un Organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

6.2 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è costituito ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 231/01 ed è dotato di pieni ed autonomi poteri di iniziativa e di controllo sulle attività aziendali.

Tenendo conto delle attribuzioni dell'Organismo di Vigilanza e dei contenuti professionali richiesti per lo svolgimento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza si avvale del supporto di tutte le funzioni aziendali e si può avvalere anche dell'aiuto di professionisti e/o consulenti esterni.

Lo svolgimento delle attività dell'Organismo di Vigilanza è fondato sul principio essenziale di assicurare un profilo di effettività dei controlli in relazione alla dimensione ed alla complessità organizzativa dell'azienda; al riguardo, è opportuno precisare che i vari organi sociali, pur con l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01, mantengono invariate tutte le attribuzioni e le responsabilità previste dalla Legge e dal citato Decreto Legislativo, alle quali si aggiunge quella relativa all'adozione, al rispetto delle disposizioni ed all'efficacia del Modello di Organizzazione e di Gestione.

L'Organismo di Vigilanza, nell'esecuzione della sua attività ordinaria, vigila, in collaborazione con i responsabili delle funzioni aziendali interessate, tra l'altro:

- sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo aziendale;
- sull'effettiva efficacia e capacità del MOGC aziendale in riferimento alla prevenzione dei comportamenti illeciti;
- sull'opportunità di aggiornamento del MOGC e dei processi di controllo in conseguenza di significative violazioni delle prescrizioni del Modello oppure di significative modificazioni dell'assetto interno dell'Azienda e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- sull'effettiva formazione del personale riguardo al MOGC ed alla conoscenza del D.lgs. 231/01 ed alla normativa da questa richiamata.

Con riferimento all'attività di aggiornamento del MOGC, essendo lo stesso un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lett. a) del D.lgs. 231/01 le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale del Modello stesso sono rimesse alla competenza della Direzione aziendale; le proposte di modifica ed integrazione del Modello potranno essere presentate anche dall'Organismo di Vigilanza sulla base delle risultanze dei controlli a campione da questo effettuati o in relazione al flusso informativo proveniente dalle funzioni aziendali addette all'effettuazione dei controlli in azienda.

L'Organismo di Vigilanza, in particolare, ha il compito di:

- a) assicurare una costante ed indipendente azione di sorveglianza sul regolare andamento dell'operatività e dei processi dell'azienda, al fine di prevenire o rilevare l'insorgere di comportamenti o situazioni anomale e rischiose ai sensi del D.lgs. 231/01, attraverso la valutazione della funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni e la sua idoneità a garantire l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali di controllo rilevanti;
- b) segnalare alle funzioni aziendali competenti le situazioni nelle quali sia opportuno o necessario instaurare procedimenti disciplinari;
- c) predisporre, tramite le funzioni aziendali competenti, un efficace sistema di comunicazione interna che, garantendo la massima riservatezza e tutela del segnalante, permetta a tutti coloro i quali vengano a conoscenza di situazioni illecite, nonché di situazioni non conformi a quanto evidenziato nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e nel Codice Etico adottati, di segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni notizia rilevante, ad esempio quelle emergenti da risultanze dell'attività di controllo, anomalie riscontrate nello svolgimento delle varie attività, provvedimenti provenienti da organi di polizia giudiziaria o altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per reati di cui al D.lgs. 231/01, violazioni del Codice Etico aziendale, ecc.

Inoltre l'Organismo di Vigilanza:

- 1) controlla, a campione, l'effettività del Modello Organizzativo, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concretamente attuati in azienda e quanto previsto dalle disposizioni contenute nel Modello istituito;

- 2) controlla, a campione, (anche in base al flusso informativo ricevuto dalle funzioni aziendali deputate ad effettuare i controlli) l'effettivo rispetto del Codice Etico aziendale da parte di tutti i soggetti interessati;
- 3) valuta periodicamente l'adeguatezza del Modello, ossia della sua reale capacità di prevenire i comportamenti non voluti;
- 4) analizza il mantenimento nel tempo dei requisiti di funzionalità del Modello;
- 5) controlla l'aggiornamento del Modello nell'ipotesi in cui sia necessario effettuare correzioni ed adeguamenti;
- 6) assicura l'elaborazione di un programma annuale di vigilanza;
- 7) assicura i flussi informativi periodici nei confronti della Direzione aziendale, elaborando i risultati delle attività di controllo effettuate, controllando l'aggiornamento della mappatura delle aree a rischio di commissione dei reati e provvedendo a definire i contenuti dei flussi informativi verso l'O.d.V. stesso da parte delle funzioni aziendali preposte ai controlli;
- 8) segnala alle funzioni aziendali preposte ai controlli le notizie di violazione del Modello e monitora, in collaborazione con la Direzione aziendale, l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
- 9) promuove le iniziative per la formazione e la sensibilizzazione del personale all'osservanza dei principi contenuti nel Modello Organizzativo e di Gestione e nel Codice etico aziendale;
- 10) nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità può avere accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali necessarie per le sue attività di analisi e controllo (ad esempio consultando documenti, accedendo ai sistemi informativi aziendali per acquisire dati e/o informazioni necessarie, verificando l'operato delle varie funzioni aziendali).

Tutto il Personale aziendale (comprese le parti terze interessate) ha il dovere di fornire le informazioni necessarie a fronte di specifiche richieste da parte dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza segue un programma di controlli che definisce periodicamente al fine di verificare l'adeguatezza del Modello Organizzativo e può compiere verifiche a campione su singoli atti della società riferibili a possibili attività a rischio oppure su processi aziendali al fine di verificare il rispetto delle regole definite ed il livello di consapevolezza e conoscenza delle stesse da parte del personale.

L'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di chiedere ai responsabili delle funzioni aziendali di inserire nei propri protocolli di controllo verifiche specifiche volte, in particolare per le aree ritenute a rischio, a valutare l'adeguatezza dei controlli per prevenire comportamenti illeciti.

Nell'adempimento della propria funzione l'Organismo di Vigilanza ha accesso, tramite i responsabili delle funzioni aziendali, a tutte le attività svolte dall'azienda ed alla relativa documentazione.

6.3 Budget di funzionamento

Al fine di garantire un'autonomia anche finanziaria, all'Organismo di Vigilanza viene attribuito un budget di spesa annuale per l'esercizio delle funzioni ordinarie di vigilanza, proporzionale alle esigenze riscontrate; compete alla Direzione aziendale individuare e stanziare tempo per tempo la cifra annua che sarà a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

6.4 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza di Strategie Organizzative S.r.l. è dotato dei seguenti requisiti:

- Indipendenza;
- adeguata professionalità;
- autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- possibilità di avvalersi anche dell'aiuto di professionisti e/o consulenti esterni.

6.4.1 Indipendenza

La necessaria autonomia dell'Organismo di Vigilanza è assicurata di fatto dalla:

- collocazione in posizione esterna, riportando e rispondendo in modo diretto ed esclusivo alla Direzione aziendale;
- dotazione di adeguate risorse finanziarie che vengono utilizzate per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento delle attività proprie dell'Organismo di Vigilanza;
- funzione affidata ad un soggetto che offra garanzie di correttezza, lealtà ed imparzialità.

6.4.2 Professionalità

L'Organismo di Vigilanza deve possedere competenze tecnico-professionali (conoscenze della struttura interna dell'azienda, competenze in materia fiscale, tecnica e giuridica) adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere.

Tali caratteristiche unite all'indipendenza garantiscono l'obiettività di giudizio.

Tale necessaria professionalità può essere realizzata anche attraverso il ricorso ad uno o più consulenti esterni, purché però non sia pregiudicata la citata natura di organo interno dell'Ente.

6.4.3 Autonomia nei poteri di iniziative e controllo

L'Organismo di Vigilanza definisce e svolge in modo autonomo le attività di controllo.

Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza rappresenta lo strumento di autoregolamentazione operativa dell'Organismo stesso.

6.4.4 Continuità di azione e mantenimento del Modello

L'Organismo di Vigilanza deve garantire una continua operatività, nonché, ove necessario, un'adeguata presenza in azienda, così da soddisfare la costante attività di vigilanza e controllo richiesta dal D.lgs. 231/01.

6.4.5 Conduzione di audit interni ed acquisizione informazioni

L'Organismo di Vigilanza, per l'esecuzione di specifiche attività di controllo, si avvale dell'effettuazione di verifiche ispettive interne (audit interni), svolte anche a sorpresa senza preavviso alcuno.

L'acquisizione delle informazioni necessarie all'operatività dell'Organismo di Vigilanza viene assicurata:

- attraverso flussi informativi (verso l'Organismo di Vigilanza) definiti dal Modello Organizzativo stesso;
- nei diversi momenti dedicati agli Audit Interni effettuati in azienda;
- attraverso l'eventuale partecipazione dell'Organismo di Vigilanza ai momenti decisionali aziendali (es.: riunioni in cui vengano prese decisioni strategiche ed operative che possano riflettersi sui rischi di reato ex D.lgs. 231/01).

6.5 Composizione

L'Organismo di Vigilanza di Strategie Organizzative S.r.l. ha natura monocratica.

Il membro monocratico individuato dovrà essere in grado di svolgere le funzioni e i compiti a cui è deputato l'Organismo di Vigilanza, in relazione all'ambito dei reati per i quali lo stesso Organismo sia chiamato a vigilare e controllare.

6.6 Ineleggibilità, sostituzione e durata in carica

E' causa di ineleggibilità, ovvero di decadenza dalla carica, l'intervento di sentenza di condanna (o di patteggiamento), pur se non passata in giudicato, per avere commesso uno dei reati di cui al D.lgs. 231/01, ovvero un reato che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

Non possono essere nominati, di conseguenza, individui giudicati colpevoli mediante sentenza di condanna (o di patteggiamento) relativa ai reati trattati dal presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo; vanno infine menzionate anche le circostanze di cui all'articolo 2382 del Codice Civile, cioè l'ineleggibilità

dell'interdetto, l'inabilitato, il fallito, o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Per le stesse motivazioni sopra elencate, il membro monocratico dell'Organismo di Vigilanza può altresì essere rimosso dall'incarico (revoca) a causa di sopravvenuti motivi di illegittimità a ricoprire la carica.

La nomina a membro dell'Organismo di Vigilanza comporta l'obbligo di rispetto di quanto indicato nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo aziendale, dal momento della nomina e per tutta la durata del mandato; comporta inoltre che il membro sia tenuto al segreto riguardo alle notizie ed alle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'Organismo di Vigilanza assicura la riservatezza delle informazioni acquisite, in particolare, se relative a presunte violazioni del Modello; inoltre, si astiene dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate per scopi diversi da quelli previsti dall'articolo 6 del D.lgs. 231/01 oppure, in ogni caso, per fini non conformi ai compiti dell'Organismo di Vigilanza stesso.

L'inosservanza degli obblighi sopra previsti da parte dell'Organismo di Vigilanza comporta automaticamente la decadenza dalla carica.

Nel caso in cui il membro dell'Organismo di Vigilanza venga a trovarsi in una situazione di incompatibilità con la carica, la Direzione aziendale procederà alla sua sostituzione entro e non oltre il termine di un mese dalla scoperta della condizione di incompatibilità.

La Direzione aziendale, all'atto di nomina dell'Organismo di Vigilanza, determina la durata della carica degli stessi; in assenza di specifica determinazione, la durata della carica si intende coincidente con la durata in carica della Direzione aziendale che ha effettuato la nomina; i componenti dell'Organismo sono immediatamente rieleggibili.

La remunerazione spettante ai componenti dell'Organismo è stabilita all'atto della nomina o con successiva decisione della Direzione aziendale.

Ai membri dell'Organismo spetta, in ogni caso, il rimborso di tutte le spese sostenute per le ragioni d'ufficio.

6.7 Rinuncia, dimissioni e revoca dall'incarico

Il membro monocratico dell'Organismo di Vigilanza può rinunciare all'incarico motivando la propria decisione.

Nel pieno rispetto dei principi etici e comportamentali che costituiscono il fondamento del presente Modello di Organizzazione è fatto obbligo al membro monocratico dell'Organismo di Vigilanza di presentare le dimissioni dall'incarico e/o dall'organismo stesso, nel caso in cui, a qualunque titolo, sopraggiungano cause di incompatibilità e/o impossibilità per l'effettuazione delle attività e l'esercizio delle proprie responsabilità e/o, comunque, in caso di conflitto di interessi.

Il mancato assolvimento dei compiti previsti dal Regolamento per l'Organismo di Vigilanza può comportare la revoca dall'incarico.

La Direzione aziendale può, ricorrendo pertanto una giusta causa e fornendo adeguata motivazione, revocare la nomina del membro dell'Organismo di Vigilanza, e/o può nominare un nuovo membro dell'Organismo di Vigilanza.

La Direzione aziendale può, in ogni momento, nominare nuovi membri dell'Organismo di Vigilanza in aggiunta a quelli già operanti; ogni variazione nel tempo della composizione dell'Organismo di Vigilanza (nuove nomine e/o revoche delle nomine in corso), deve essere deliberata dalla Direzione aziendale.

6.8 Periodicità e modalità di convocazione.

L'Organismo di Vigilanza effettua i propri controlli e le proprie verifiche come da programmazione, ma può essere convocato d'urgenza in caso di necessità, su richiesta della Direzione aziendale.

In linea di principio, l'Organismo di Vigilanza comunica alla Direzione aziendale con almeno dieci giorni di preavviso (fatti salvi i casi di urgenza), mediante lettera raccomandata, fax o e-mail contenente l'indicazione della data della visita all'azienda. E' ammessa altresì la comunicazione telefonica della data di visita all'Azienda.

La Direzione aziendale ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'Organismo di Vigilanza con almeno dieci giorni di preavviso, mediante lettera raccomandata, fax o e-mail contenente l'indicazione della data, del luogo, dell'ora della riunione e del relativo ordine del giorno.

6.9 Modalità di svolgimento delle riunioni

I contenuti delle riunioni e le decisioni assunte sono riportati nel verbale, redatto e sottoscritto dall'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza ha facoltà, inoltre, di invitare alle proprie visite di verifica persone estranee che facciano parte o meno dell'azienda; in particolare, potranno presenziare alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza consulenti, tecnici e collaboratori aziendali chiamati a riferire su argomenti di loro stretta competenza.

Le visite di controllo devono essere verbalizzate e le copie dei verbali devono essere custodite, a cura dell'Organismo di Vigilanza, per un periodo di tempo non inferiore ad anni 10 (dieci).

6.10 Flussi informativi verso l'organismo di vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei dipendenti, degli organi societari e dei collaboratori esterni in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità dell'azienda ai sensi del D.lgs. 231/01.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- le segnalazioni devono essere fatte dai dipendenti direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- i collaboratori esterni sono tenuti ad effettuare le segnalazioni con le modalità e nei limiti previsti contrattualmente;
- i collaboratori esterni, per quanto riguarda la loro attività svolta nei confronti dell'azienda, effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- l'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e adotta, tramite le funzioni aziendali competenti, gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna;
- in caso di segnalazioni anonime, l'Organismo di Vigilanza procede preliminarmente a valutarne la fondatezza, verificando quanto esse appaiano dettagliate e verosimili;
- l'azienda garantisce i segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e assicura in ogni caso la massima riservatezza circa l'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'azienda o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Oltre ai flussi informativi ad hoc previsti, gli organi societari, il Personale e le funzioni aziendali preposte ai controlli devono segnalare all'Organismo di Vigilanza le informazioni di cui vengano a conoscenza concernenti (c.d. informazioni ad hoc):

- ✓ i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal Decreto qualora tali indagini coinvolgano l'azienda o suoi dipendenti.

- ✓ i rapporti 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. 231/01.;
- ✓ le modifiche al sistema di deleghe, all'organigramma oppure modifiche statutarie;
- ✓ la segnalazione di infortuni di tutto il proprio personale nei luoghi di lavoro della Società;
- ✓ I cambiamenti in essere o futuri, inerenti alla struttura societaria in generale e di ogni evento che potrebbe ingenerare responsabilità per Strategie Organizzative ai sensi del D. Lgs. 231/01;
- ✓ I procedimenti disciplinari azionati in relazione a notizie di violazione del Modello 231 e delle sanzioni irrogate.

Tutte le suddette informazioni devono essere inviate alla casella e-mail odv@strategieorganizzative.it

Tutti i Destinatari del presente Modello hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente altresì le violazioni del Modello 231 nonché del Codice Etico adottato dalla Società, ovvero dei Regolamenti e dei protocolli aziendali; più precisamente:

- ✓ La commissione, il tentativo di commissione o il ragionevole pericolo di commissione di condotte illecite, ovvero di reati previsti dal Decreto 231/01;
- ✓ Eventuali presunte violazioni alle modalità comportamentali ed operative definite nel Codice Etico e nel Modello, di cui siano direttamente o indirettamente venuti a conoscenza (es eventuali richieste ed offerte di omaggi, regalie o altre utilità eccedente il valore modico proveniente da Pubblico Ufficiale o incaricato di un Pubblico Servizio, negligenza o irregolarità nella gestione della documentazione contabile ecc.).

Ciascuna segnalazione dovrà fornire una descrizione circostanziata in merito all'oggetto della segnalazione, ai soggetti coinvolti, al periodo nel quale la violazione è stata compiuta, allegando ove disponibile, la documentazione a supporto di quando segnalato.

La segnalazione dovrà avvenire conformante alla disciplina del Whistleblowing ai sensi del Dlgs n.24/2023 così come recepita dalla Società nell'apposita procedura dedicata.

6.11 Attività di reporting dell'Organismo di Vigilanza

Almeno annualmente, l'Organismo di Vigilanza predispone un rapporto scritto per la Direzione aziendale, sull'attività svolta, indicando in particolare la tipologia dei controlli effettuati, la periodicità e l'esito degli stessi, l'eventuale necessità di aggiornamento della mappatura delle aree a rischio, dei soggetti che potrebbero commettere i reati, delle attività aziendali a rischio, ecc.

Il reporting ha ad oggetto:

- l'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza;
- le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni all'azienda, sia in termini di efficacia del MOG adottato da Strategie Organizzative S.r.l.;
- i suggerimenti correttivi e/o migliorativi.

6.12 Clausola Generale

Così come previsto dalla legge, l'Organismo di Vigilanza dispone di autonomia e ha un potere di iniziativa, vigilanza e controllo, ma non sono previsti in capo a tale Organismo specifici poteri di intervento e/o sanzionatori (poteri che sono rimessi esclusivamente alla Direzione aziendale e alle funzioni aziendali preposte).

6.13 Tipologia dei controlli da effettuare

L'attività di vigilanza sul D.lgs. 231/01 svolta dall'Organismo di Vigilanza consiste in un'attività di controllo, effettuata a campione, tendente ad assicurare un continuo monitoraggio dell'efficiente funzionamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, così come implementato e gestito dalle funzioni aziendali preposte ai controlli in ottemperanza a quanto definito dal Decreto medesimo.

L'attività di controllo è svolta predisponendo un piano annuale dei controlli periodici da effettuare, volto a garantire una continuità d'azione e a verificare il livello di formazione di tutto il Personale aziendale; lo scopo quindi è non solo quello di controllare cosa avviene in azienda (vigilanza sui comportamenti consistente nell'attività di verifica del rispetto e dell'osservanza delle disposizioni del Modello Organizzativo), ma, soprattutto, quello di accertare la validità dello strumento organizzativo (disamina dell'adeguatezza del Modello Organizzativo, ossia dell'efficacia dello stesso nel prevenire eventuali comportamenti che potrebbero configurare i reati contemplati dal D.lgs. 231/01).

Il piano dei controlli prevede una serie di attività periodiche di vigilanza ordinaria, può prevedere alcune attività casuali e altri ulteriori controlli eventualmente conseguenti a segnalazioni ricevute oppure alla mancata puntualità da parte dell'azienda nel fornire i flussi informativi previsti.

Ciascun controllo effettuato da parte dell'O.d.V. prevede nello specifico:

- un esame documentale iniziale delle Procedure e/o dei Protocolli e/o delle regole di comportamento applicabili alla funzione aziendale da controllare e di quanto emerso dall'analisi iniziale dei reati e/o da precedenti controlli effettuati;
- la verifica della conformità rispetto al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo delle modalità operative adottate dalla funzione aziendale controllata e del sistematico utilizzo da parte di questa funzione dei sistemi di controllo previsti dal MOGC;
- la redazione di un rapporto finale in cui sono indicate le funzioni aziendali controllate, gli eventuali scostamenti dall'analisi iniziale dei reati e lo stato di applicazione del MOGC con le eventuali criticità e non conformità riscontrate e le raccomandazioni per il miglioramento.

Le funzioni aziendali preposte all'applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, durante la normale attività aziendale, effettuano in maniera costante controlli e verifiche sugli aspetti di propria responsabilità e competenza come definiti dal MOGC.

7 Il Sistema Disciplinare

7.1 Finalità del Sistema Disciplinare

In ossequio alle disposizioni del D.lgs. 231/01 (articoli 6 e 7) con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale che a quelli sottoposti all'altrui direzione, per le finalità del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, è necessario definire e attuare un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

E' oltremodo evidente l'essenzialità di questo aspetto del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, che prevedendo l'esistenza di adeguate sanzioni in conseguenza della violazione delle regole e delle disposizioni ivi definiti al fine della prevenzione dei reati, tende a regolare i rapporti tra l'azienda, i suoi dipendenti e i collaboratori ad ogni livello; infatti, la previsione di sanzioni, debitamente commisurate alle violazioni effettuate e dotate di opportuni meccanismi di deterrenza, ha lo scopo di contribuire da un lato all'efficacia del Modello stesso e dall'altro all'efficacia dell'azione di controllo effettuata dall'Organismo di Vigilanza.

Le violazioni del modello incidono negativamente sul rapporto tra Strategie Organizzative S.r.l. e i propri dipendenti e collaboratori, basato su trasparenza, correttezza, lealtà e integrità; di conseguenza, saranno attuate opportune azioni disciplinari a carico dei soggetti interessati.

Il sistema disciplinare è diretto a sanzionare il mancato rispetto dei Principi di Comportamento e dei Protocolli previsti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e, ai sensi dell'articolo 2106 del Codice Civile, integra, per quanto non previsto e limitatamente alle fattispecie contemplate, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) di categoria applicato al personale dipendente.

E' utile sottolineare che l'applicazione delle sanzioni previste, è svincolata e del tutto autonoma rispetto allo svolgimento ed all'esito di un eventuale procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria competente; pertanto, il giudizio promosso dall'azienda potrebbe non coincidere con quello espresso in sede penale/giudiziale.

7.1.1 Esempi di violazioni del Modello

Nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati contemplati dal D.lgs. 231/01, ai fini dell'ottemperanza delle previsioni di detto Decreto, costituisce, a titolo esemplificativo, violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo:

- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del MOGC;
- l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal MOGC;
- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle previsioni del Codice Etico;
- l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Codice Etico;
- la messa in atto di azioni o comportamenti contrari alla normativa vigente.

7.1.2 Criteri generali di irrogazione delle sanzioni:

Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in considerazione degli elementi di seguito elencati:

- a) elemento soggettivo della condotta, a seconda del dolo o della colpa;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- d) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti esperienze lavorative, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto;
- e) eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la mancanza;
- f) comportamenti che possano compromettere, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.
- g) qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, potrà essere applicata la sanzione più grave.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'eventuale instaurazione del procedimento e/o dall'esito dell'eventuale giudizio penale, dovrà essere, per quanto possibile, ispirata al principio della tempestività.

7.2 Misure verso i dipendenti

Nei confronti dei lavoratori dipendenti che abbiano posto in essere comportamenti in violazione delle regole e principi dedotti dal presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, sono applicabili le sanzioni rientranti tra quelle previste:

- dall'articolo 7 della Legge n. 300 del 20 Maggio 1970 (Statuto dei Lavoratori);
- dagli articoli del Codice Civile applicabili;
- dalle eventuali ulteriori norme speciali applicabili.

Pertanto, il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo fa riferimento ai fatti e ai provvedimenti disciplinari e sanzionatori previsti dal vigente Codice Disciplinare e dal CCNL (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro), e alle eventuali parti speciali applicabili.

In particolare, nel caso in cui vi sia una violazione del Modello rilevata da parte dell'Organismo di Vigilanza, viene avviata, a cura della Direzione aziendale, la procedura di accertamento delle mancanze stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicato.

7.2.1 Violazioni

Le sanzioni potranno essere applicate nel caso di violazioni consistenti:

- a) nel mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli indicati nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- b) nella mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi ai Protocolli, in modo da impedire la trasparenza e la verificabilità della stessa;
- c) nella violazione e/o nell'elusione del sistema di controllo, attuate mediante la sottrazione, la distribuzione o l'alterazione di documentazione aziendale ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza del controllo o dell'accesso alle informazioni e alla documentazione richieste;
- d) nell'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe;
- e) nella omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sui propri sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione dei principi di comportamento e dei protocolli indicati nel Modello Organizzativo;
- f) nella messa in atto di violazioni delle misure di tutela del segnalante di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o violazioni del modello di organizzazione e gestione di cui venga a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- g) nell'effettuazione di segnalazioni, con dolo o colpa grave, che si rivelino infondate in ordine a condotte illecite o violazioni al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non tassativo.

7.2.2 Sanzioni

E' a carico della Direzione aziendale (che riferisce all'Organismo di Vigilanza) la gestione di tutto l'iter formale e di comunicazione relativo all'irrogazione di sanzioni di cui al presente Modello Organizzativo.

Le sanzioni disciplinari previste rispettano le previsioni del CCNL applicato e dello Statuto dei Lavoratori e, in ragione della gravità delle inosservanze, sono le seguenti:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a quattro ore di retribuzione oraria;
- d) sospensione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) licenziamento disciplinare.

7.2.2.1 Richiamo verbale

La sanzione potrà essere comminata nei casi di lieve violazione colposa dei principi di comportamento e/o delle regole previste dal Modello Organizzativo e/o dal Codice Etico aziendale oppure nel caso di errori procedurali dovuti a negligenza.

7.2.2.2 Ammonizione scritta

La sanzione potrà essere comminata nei casi di recidiva delle violazioni di cui alla lettera a) sopra.

7.2.2.3 Multa non superiore a quattro ore di retribuzione oraria

Oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione dell'ammonizione scritta, la multa potrà essere applicata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo e/o negligente possa

compromettere, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello Organizzativo e/o del Codice Etico aziendale.

7.2.2.4 *Sospensione dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni*

La sanzione della sospensione della retribuzione potrà essere comminata nei casi di gravi violazioni dei principi di comportamento e/o delle regole previste dal Modello Organizzativo e/o dal Codice etico aziendale, tali da esporre l'azienda a responsabilità nei confronti di terzi, nonché nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa.

7.2.2.5 *Licenziamento disciplinare*

La sanzione del licenziamento disciplinare potrà essere comminata per mancanze così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con l'azienda e non consentire, pertanto, la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro, quali, a titolo di esempio:

- 1) la violazione dei Principi di Comportamento e delle regole previste dal Modello Organizzativo e/o dal Codice etico aziendale aventi rilevanza esterna e/o l'elusione fraudolenta degli stessi, realizzata con un comportamento diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti nel D.lgs. 231/01;
- 2) la violazione e/o l'elusione del sistema di controllo, attuate mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai protocolli ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza del controllo o dell'accesso alle informazioni e alla documentazione aziendale richieste.

Qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze passibili di licenziamento, la società potrà disporre la sospensione cautelare del lavoratore con effetto immediato e, nel caso in cui decida di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal giorno in cui abbia avuto inizio la sospensione cautelare.

7.3 Misure verso i Responsabili di funzione

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7 del D.lgs. 231/01 e delle vigenti norme di legge e di contratto, le sanzioni indicate nel presente punto potranno essere applicate, tenuto conto dei criteri generali di irrogazione, nei confronti dei Responsabili di una o più funzioni aziendali.

7.3.1 Violazioni

Le sanzioni potranno essere applicate nel caso di violazioni consistenti:

- a) nel mancato rispetto dei Principi di Comportamento e dei Protocolli indicati nel Modello;
- b) nella mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi ai Protocolli in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
- c) nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo attuate mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza del controllo o dell'accesso alle informazioni e alla documentazione richieste;
- d) nell'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di estrema necessità e di urgenza, di cui dovrà essere data tempestiva informazione al superiore gerarchico;
- e) nell'omessa supervisione, controllo e vigilanza da parte dei superiori gerarchici sui propri sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione dei Principi di Comportamento e dei Protocolli indicati nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- f) nell'inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico circa eventuali violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo attuate da altri dipendenti, di cui si abbia prova diretta e certa;

- g) se di competenza, mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione al personale operante nell'ambito dei processi regolati dai Protocolli;
- h) nella messa in atto di violazioni delle misure di tutela del segnalante di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o violazioni del modello di organizzazione e gestione di cui venga a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- i) nell'effettuazione di segnalazioni, con dolo o colpa grave, che si rivelino infondate in ordine a condotte illecite o violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non tassativo.

7.3.2 Sanzioni

La commissione delle violazioni da parte dei Responsabili di funzione è sanzionata con i seguenti provvedimenti disciplinari in ragione della gravità delle inosservanze, tenuto conto della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro:

- a) ammonizione scritta;
- b) sospensione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- c) licenziamento disciplinare.

7.3.2.1 Ammonizione scritta

La sanzione della censura scritta potrà essere comminata nei casi di violazione colposa dei Principi di Comportamento e dei Protocolli previsti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

7.3.2.2 Sospensione dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni

La sanzione della sospensione della retribuzione potrà essere comminata nei casi di gravi violazioni dei principi di comportamento e/o delle regole previste dal Modello Organizzativo e/o dal Codice etico aziendale, tali da esporre l'azienda a responsabilità nei confronti di terzi, nonché nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa.

7.3.2.3 Licenziamento disciplinare

La sanzione del licenziamento senza preavviso potrà essere comminata nei casi da cui derivi una lesione del rapporto di fiducia tale da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro, quali, a titolo esemplificativo:

- la violazione dei principi di comportamento e delle regole previste dal Modello Organizzativo e/o dal Codice etico aziendale avente rilevanza esterna e/o l'elusione fraudolenta degli stessi realizzata con un comportamento diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti nel D.lgs. 231/01;
- la violazione e/o l'elusione del sistema di controllo, attuate mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione. Qualora il Responsabile di funzione sia incorso in una delle mancanze passibili di licenziamento la società potrà disporre la sospensione cautelare con effetto immediato e, nel caso in cui decida di procedere al licenziamento, questo avrà effetto dal giorno in cui ha avuto inizio la sospensione cautelare.

7.4 Misure verso collaboratori esterni

Nei confronti di coloro che, in qualità di collaboratori, consulenti o fornitori della società siano soggetti al coordinamento o vigilanza da parte della stessa ed abbiano posto in essere le gravi violazioni delle norme del

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di seguito indicate, potrà essere disposta la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale ai sensi dell'articolo 1456² del Codice Civile.

Resta salva, in ogni caso, nei confronti di tutte le parti terze che abbiano posto in essere azioni, comportamenti, violazioni e condotte in contrasto con le disposizioni ed i principi del presente Modello di Organizzazione la possibilità per l'azienda di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

7.4.1 Violazioni

Quanto previsto nel presente paragrafo potrà essere applicato nel caso di violazioni da parte dei soggetti suddetti, consistenti:

- a) nella elusione fraudolenta dei Principi di Comportamento e dei Protocolli attinenti l'oggetto dell'incarico, aventi rilevanza esterna ovvero violazione delle stesse realizzata attraverso un comportamento diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti nel D.lgs. 231/01;
- b) nella violazione e/o nell'elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli attinenti all'incarico ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- c) mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta, tale da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa.

7.5 Misure verso i vertici aziendali

Ai fini del D.lgs. 231/01, nell'attuale organizzazione aziendale sono considerati vertici aziendali i componenti del Consiglio di Amministrazione (Direzione aziendale).

7.5.1 Violazioni

Quanto previsto nel presente paragrafo potrà essere applicato nel caso di violazioni da parte dei soggetti suddetti, consistenti:

- a) nel mancato rispetto dei Principi di Comportamento e dei Protocolli contenuti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- b) nella violazione e/o nell'elusione del sistema di controllo attuate mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza del controllo o dell'accesso alle informazioni e alla documentazione richieste;
- c) nella violazione delle disposizioni relative ai poteri di firma e, in generale, al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di necessità e di urgenza, di cui dovrà essere data tempestiva informazione alla Direzione aziendale;
- d) nella violazione dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza e/o all'eventuale soggetto sovraordinato circa comportamenti diretti alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal D.lgs. 231/01;
- e) nella messa in atto di violazioni delle misure di tutela del segnalante di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui venga a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- f) nell'effettuazione di segnalazioni, con dolo o colpa grave, che si rivelino infondate in ordine a condotte illecite o violazioni al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

² Art. 1456 - Clausola risolutiva espressa

I contraenti possono convenire espressamente che il contratto si risolva nel caso che una determinata obbligazione non sia adempiuta secondo le modalità stabilite.

In questo caso, la risoluzione si verifica di diritto quando la parte interessata dichiara all'altra che intende valersi della clausola risolutiva.

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non tassativo.

Nel caso di atti compiuti da un amministratore in violazione del Modello, l'Organismo di Vigilanza deve comunicare all'Assemblea dei Soci sia il tipo di violazione sia le circostanze in cui la stessa si sia verificata.

7.5.1.1 Misure di tutela

A seconda della gravità dell'infrazione e in base alla decisione dell'Assemblea dei Soci, potranno essere applicate misure di tutela, nell'ambito di quelle previste dalla vigente normativa, ivi compresa la revoca della delega e/o dell'incarico conferiti al soggetto che abbia compiuto la violazione.

Indipendentemente dall'applicazione della sanzione è fatta salva la facoltà dell'azienda di proporre eventuali azioni di responsabilità e/o risarcitorie.

L'Organismo di Vigilanza deve essere tenuto debitamente aggiornato riguardo all'applicazione delle eventuali sanzioni emesse.

8 Formazione, Comunicazione e Diffusione

8.1 Generalità

È un preciso impegno aziendale quello di dare ampia divulgazione, all'interno e all'esterno dell'azienda, dei principi contenuti nel presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

A tal fine, l'azienda attua opportune iniziative atte a promuovere ed a diffondere la conoscenza del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, avendo cura di diversificare il livello di conoscenza dello stesso a seconda del ruolo, della responsabilità e della mansione aziendale di ciascuna persona.

Il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo viene comunicato formalmente ai destinatari secondo le modalità di seguito descritte.

8.2 Comunicazione verso l'Interno

8.2.1 Comunicazione generale

Al fine di assicurare la più completa ed ampia diffusione dei principi e delle regole previste dal presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, esso viene presentato e illustrato a tutto il Personale di Strategie Organizzative S.r.l. e un suo stralcio è sempre disponibile per la consultazione.

8.2.2 Formazione e comunicazione specifica

Per tutto il Personale è organizzato un intervento formativo iniziale, della durata minima di quattro ore, nel corso del quale vengono illustrati:

- i contenuti essenziali del D.lgs. 231/01;
- l'articolazione documentale del MOGC di Strategie Organizzative S.r.l.;
- il Codice Etico aziendale;
- i contenuti della Parte Generale;
- i contenuti della Parte Speciale.

Periodicamente sono realizzate opportune attività di informazione quali, ad esempio, l'invio di e-mail di aggiornamento o la partecipazione a seminari.

In occasione di aggiornamenti del Modello ovvero di modifiche normative saranno programmati adeguati corsi di formazione specifici o di aggiornamento.

8.3 Diffusione verso l'Esterno

Nel rispetto dei principi fondamentali dell'azienda, legati alla trasparenza, correttezza ed integrità, l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è comunicata e diffusa anche ai soggetti esterni all'azienda, quali Clienti, Fornitori e Collaboratori in genere.

Il Codice Etico aziendale è inoltre messo a disposizione sul sito Internet di Strategie Organizzative S.r.l.

L'avvenuta presa visione e l'impegno formale da parte dei suddetti soggetti esterni al rispetto dei principi del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, sono documentati attraverso la predisposizione di specifiche dichiarazioni o clausole contrattuali debitamente firmate per accettazione dalla controparte.

Strategie Organizzative S.r.l.