

**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
DI
PIANETA SICUREZZA S.R.L.**

**In attuazione del D. Lgs.231/2001 e successive modifiche e integrazioni
PARTE GENERALE**

Approvazione A.U.

Data

19/05/2023

Firma



Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	19/05/2023	Prima emissione	Avv. Annalisa Cancro Avv. Francesco Amato

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte generale

- 1.0** *Introduzione*
- 2.0** *Premessa*
- 2.01** *Assetto Societario*
- 2.02** *Assetto Organizzativo*
- 2.1** *Il contenuto del D.Lgs.n.231/01*
- 2.2** *La condizione esimente della responsabilità amministrativa dell’Ente*
- 2.3** *Linee guida di Confindustria*
- 3.0** *Adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo*
- 3.1** *Obiettivi e finalità perseguiti con l’adozione del Modello*
- 3.2** *Elementi fondamentali del Modello*
- 3.3** *Modello, codice etico e sistema disciplinare*
- 3.4** *Approvazione e recepimento dei principi di riferimento del Modello e del Codice Etico*
- 4.0** *Potenziali aree a rischio e processi strumentali*
- 5.0** *Principi di controllo nelle potenziali aree di attività a rischio*
- 6.0** *Destinatari del Modello*
- 7.0** *Organismo di Vigilanza*
- 7.1** *I requisiti*
- 7.2** *Individuazione*
- 7.3** *Nomina*
- 7.4** *Funzioni e poteri*
- 7.5** *Flussi informativi dell’Organismo di Vigilanza nei confronti del vertice societario*
- 8.0** *Informazione, formazione ed aggiornamento*
- 9.0** *Il sistema sanzionatorio disciplinare e civilistico*
- 9.1** *Violazione del Modello*
- 9.1.1** *Segnalazione violazione del Modello - Tutela lavoratori*
- 9.2** *Misure nei confronti dell’organo amministrativo*
- 9.3** *Misure e sanzioni nei confronti dei dipendenti*
- 9.4** *Misure e sanzioni nei confronti dei soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con l’azienda*
- 10** *Modifica, implementazione e verifica del funzionamento del Modello*
- 10.1** *Modifiche ed integrazioni dei principi di riferimento del Modello*
- 10.2** *Implementazione del Modello ed attuazione dei controlli sulle aree di attività a rischio*

1.0 Introduzione

Il presente documento descrive il modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto ai sensi del D.lgs. 231/2001 da Pianeta Sicurezza S.r.l, per la prevenzione dei reati espressamente previsti dal decreto stesso.

2.0 Premessa

La Pianeta Sicurezza S.r.l., in forma abbreviata anche "Pianeta Sicurezza o la Società", con sede in Cesena (FC), al Piazzale Biguzzi n.20, è stata costituita in data 13/12/2012 e svolge attività di consulenza aziendale, in ambito di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro e in Cantiere, Igiene e Sicurezza alimentare (H.A.C.C.P.), Formazione aziendale, Ambiente e rifiuti, Acustica, Verifiche periodiche impianti di messa a terra, Analisi di laboratorio e Medicina del Lavoro.

L'azienda nasce dalla volontà di professionisti esperti nelle già menzionate materie che hanno deciso di mettere le proprie conoscenze a supporto di ogni realtà aziendale affiancandola con interventi mirati, concreti ed efficienti.

La Società con determina n° 334 del 11/03/2019 della Regione Emilia Romagna si è accreditata per la formazione Professionale.

Inoltre, la forte e costante attenzione all'organizzazione ed alla soddisfazione di tutti i suoi interlocutori, quindi clienti, fornitori, dipendenti, collaboratori, soci e amministratori, ha portato l'azienda a migliorare sempre di più i propri standard qualitativi certificati secondo le norme UNI EN ISO 9001:2015 EA37, certificato da RINA Service S.p.A., Prima Certificazione 11-01-2019, N.° di registrazione del certificato 37607/19/S, ultima revisione 10-01-2023, valido fino al 10-01-2025. Ulteriori accreditamenti ottenuti:

Accreditamento DGR 334 2019

Accreditamento HCPP.

2.01 Assetto Societario

Il modello di governance di Pianeta Sicurezza e, in generale, tutto il suo sistema organizzativo, è interamente strutturato in modo da assicurare l'attuazione delle strategie ed il raggiungimento degli obiettivi. Il sistema di corporate governance dei soci alla data di adozione del presente Modello Organizzativo risulta così articolato:

Assemblea dei Soci:

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

Al momento dell'adozione del presente Documento, il capitale sociale della Società è così detenuto da:

GUIDUCCI LAURA valore quota 1.500,00, 15 % proprietà

PEZZI ALESSIO valore quota 6.000,00 60 % proprietà

GORI AGOSTINO valore quota 1.500,00 15 % proprietà

FORNACIARI EMILIO valore quota 1000,00 10 % proprietà

Amministratore Unico:

Pianeta Sicurezza è amministrata da un Amministratore Unico, nella persona di Alessio Pezzi, il quale è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della società e per l'attuazione ed il raggiungimento dello scopo sociale, nei limiti di quanto consentito dalla legge e dallo Statuto.

Organo di Controllo:

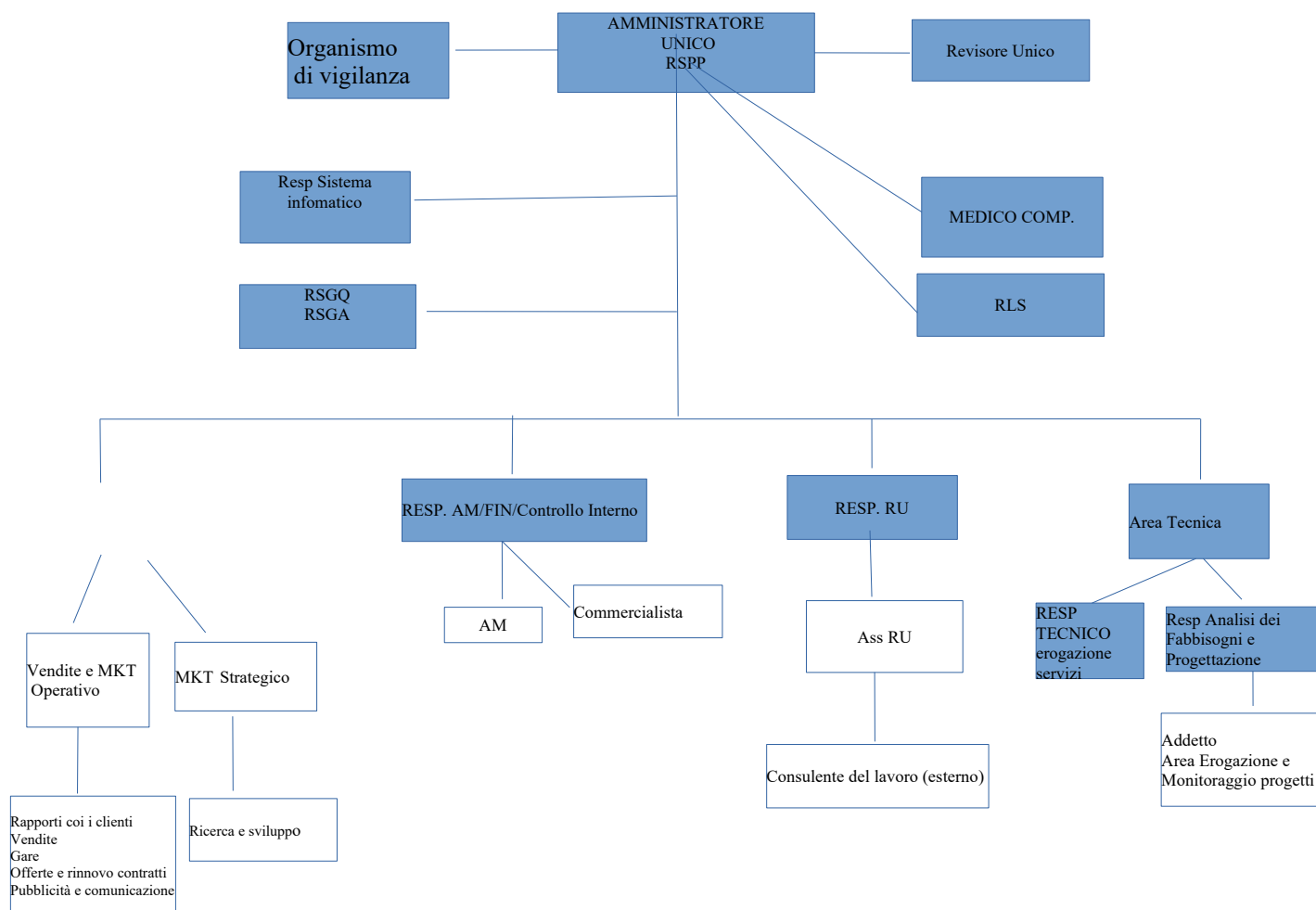
Con atto di nomina del 30/10/2018 è stata nominata quale Revisore Unico della Società la Dott.ssa Bartolini Lorena. La durata dell'incarico è fino a revoca.

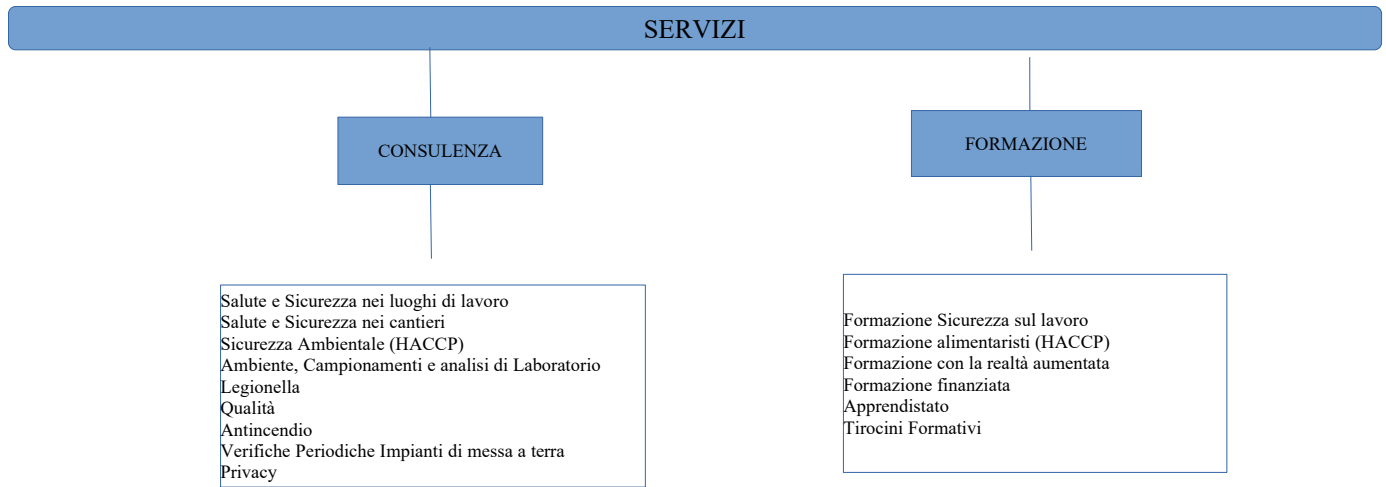
2.02 Assetto Organizzativo

La struttura aziendale di Pianeta Sicurezza è stata creata tenendo conto della necessità di dotare la società di un'organizzazione tale da garantirle la massima efficienza ed efficacia operativa, con una precisa definizione delle competenze di ciascuna Area aziendale e delle connesse responsabilità.

Ad oggi Pianeta Sicurezza conta su uno staff di circa 20 persone (tra dipendenti e consulenti esterni), composto da persone qualificate che operano in continuo aggiornamento, pertanto, in grado di garantire alla propria clientela, sia pubblica che privata, competenza ed affidabilità.

Di seguito si riporta l'attuale assetto organizzativo della Società e dei servizi offerta alla clientela:





2.03 Funzioni e competenze

I Responsabili di ciascuna articolazione Organizzativa ed Operativa di Pianeta Sicurezza assicurano l'efficienza delle funzioni ed il rispetto delle procedure operative interne e delle altre disposizioni tecniche e comportamentali tramite l'esercizio dei poteri di guida e di supervisione loro attribuiti.

Di seguito si riportano gli ambiti di competenza e i principali compiti e le responsabilità attribuite alle diverse unità organizzative aziendali:

a) Organi di Amministrazione e Controllo:

Direzione Generale- Amministratore Unico

Funzioni e competenze:

E' l'organo di indirizzo e di verifica dell'azione amministrativa e gestionale dell'Azienda.

Definisce gli obiettivi ed i programmi di attività e di sviluppo e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Esercita in particolare le seguenti funzioni:

- amministrare la società ed operare al fine di conseguire gli obiettivi indicati nei documenti strategici nel rispetto degli Atti di indirizzo forniti dai Soci;
- analizzare l'evoluzione dei fattori produttivi, dell'organizzazione del lavoro e delle professionalità;
- analizzare l'innovazione nella gestione dei processi di apprendimento;
- definire le strategie e le politiche commerciali;
- diagnosi generale dei fabbisogni di figure e competenze professionali e di adeguamento delle professionalità esistenti, previa predisposizione di un piano di sviluppo e aggiornamento permanente delle risorse professionali interne ed esterne;
- sviluppare relazioni ai fini della programmazione delle politiche formative dell'ente;
- organizzazione e mantenimento dei flussi documentali interni e con l'esterno;
- progettazione e sviluppo organizzativo dei sistemi informatici, informativi e di controllo;
- nominare eventuali Direttore Generale;
- individuare ed assegnare le risorse umane, materiali ed economico-finanziarie agli organi di direzione per il perseguimento dei fini istituzionali;
- approvare i budget ed i bilanci consuntivi;
- presidiare le procedure organizzative per una gestione efficiente dell'azienda;
- presidiare le procedure di valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dei processi in ottica di qualità, sostenibilità, digitalizzazione, responsabilità amministrativa D.lgs. 231/2001 e miglioramento continuo;
- adottare e modificare i regolamenti interni;

- curare lo sviluppo di nuove opportunità di business finalizzate all'ampliamento delle attività aziendali in sintonia con gli indirizzi definiti dai Soci;
- adottare gli adeguamenti del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 e s.m.i. ed attiva la struttura per i conseguenti adempimenti;
- presidiare e gestire le responsabilità afferenti la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro). Non esistono deleghe di funzione in materia.

Revisore Unico

Funzioni e competenze:

- Vigilare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società.
- Verificare la correttezza del bilancio di esercizio della Società e procede alla relativa certificazione.

b) Organismo di Vigilanza

Funzioni e competenze:

- verificare e vigilare sul Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ovvero verificare l'adeguatezza del Modello e la sua idoneità a prevenire comportamenti illeciti nonché l'effettività dello stesso (corrispondenza tra condotte operative e quanto previsto dal Modello);
- aggiornare il Modello ovvero proporre all'Amministratore Unico l'adeguamento dello stesso sia al fine di rafforzarne l'efficacia sia a seguito di aggiornamenti normativi, di variazioni organizzative e di eventuali violazioni del Modello;
- informare e formare sul Modello ovvero promuovere e monitorare le iniziative volte a favorire una adeguata conoscenza del Modello verso i destinatari;
- gestire i flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza ovvero assicurare l'adempimento delle attività di reportistica inerente il Modello da parte dei soggetti interessati;
- esaminare e valutare tutte le segnalazioni e informazioni ricevute e connesse rispetto al Modello nonché segnalare agli organi competenti le eventuali violazioni del Modello ed i soggetti responsabili, proponendo la sanzione ritenuta più opportuna.

c) RSQ (Responsabile Sistema qualità) e RSGA (Responsabile Sistema Gestione Amministrativa ex Dlgs 231/01)

Funzioni e competenze RSQ:

- gestire e supportare nella progettazione, nell'implementazione, nel monitoraggio e nel miglioramento del Sistema qualità;
- analizzare i flussi aziendali e progettare il loro adeguamento ai vincoli aziendali ed esterni;
- mappare, ridefinire quando necessario, gestire e controllare statisticamente i processi aziendali;
- garantire la coerenza del Sistema Qualità e la conformità alle esigenze della norma;
- fare da mediatore se ci sono conflitti nella gestione dei processi;
- promuovere all'interno dell'organizzazione un'idea di qualità intesa come qualità dell'organizzazione e non solo del prodotto;
- formare ed informare il personale in merito agli strumenti della qualità che l'organizzazione decide di adottare;
- preparare la documentazione necessaria per descrivere il Sistema di Gestione della Qualità o collaborare nella sua stesura Mantenerla, aggiornandola quando necessario, nella maniera corretta;
- pianificare e condurre le verifiche ispettive interne per sincerarsi che tutte le attività dell'organizzazione avvengano in conformità a quanto descritto nella documentazione di sistema;
- Collettazione dei dati derivanti dalle verifiche ispettive e dal controllo statistico di processo per l'impostazione di piani di miglioramento tesi al raggiungimento del livello qualitativo richiesto.

Funzioni e competenze RSGA

- assicurare il presidio e la gestione dei rischi connessi al perseguimento degli obiettivi di business aziendali, attraverso il monitoraggio dei principali processi procedurali ed organizzativi, valutando la funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni e la sua idoneità a garantire l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali;
- proporre e coordinare le integrazioni e le modifiche al Modello organizzativo aziendale ex D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.;
- fornire supporto operativo all'Organismo di Vigilanza nell'ambito delle attività di verifica e vigilanza del Modello Organizzativo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 es.m.i.;
- relazionare in merito all'adeguatezza generale del Sistema dei Controlli Interni e proporre aree di miglioramento con riferimento alle valutazioni complessive effettuate in fase di audit.

d) Responsabile ICT

Funzioni e competenze:

si occupa della gestione e manutenzione del sistema informatico aziendale.

In particolare, svolge le seguenti funzioni:

- controlla il corretto funzionamento di software antivirus, antispam;
- effettua la configurazione di nuove macchine e apparecchiature;
- effettua la verifica del funzionamento delle infrastrutture informatiche;
- suggerisce la pianificazione di progetti di miglioramento dei sistemi ICT.

e) Area commerciale

Responsabile commerciale

Funzioni e competenze:

- attuazione delle strategie e delle politiche commerciali;
- analisi di mercato- individuazione delle esigenze e delle aspettative del sistema economico locale;
- per i servizi formativi valutazione presenza di potenziali destinatari in coerenza con altre proposte formative e/o professionali sul territorio;
- definizione attivazione del percorso, delle relazioni e integrazioni con il contesto esterno (es. mondo del lavoro, scuola, etc.)
- decisione prezzo di vendita dei servizi e campagne pubblicitarie da attivare per la promozione delle offerte formative e degli altri servizi di consulenza;
- conquista e fidelizzazione clienti;
- verifica preventiva copyright su materiale da utilizzare a scopi pubblicitari.

Addetto Area Commerciale

Funzioni e competenze

- Gestione comunicazione, web marketing, social media e piattaforme FAD.

f) Area Amministrativa

Responsabile Economico Amministrativo

Funzioni e competenze

- garantire il regolare funzionamento delle attività amministrative, contabili e fiscali della Società nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure interne;
- supportare il consulente esterno commercialista per l'elaborazione della proposta di bilancio civilistico, in

ottemperanza alle normative e nel rispetto degli indirizzi ricevuti;

- supportare il consulente esterno nella cura delle problematiche fiscali e tributarie mantenendo i rapporti con le altre Funzioni aziendali interessate nella gestione del contenzioso fiscale- i rapporti con gli uffici tributaristi sono tenuti direttamente dal consulente esterno;
- gestire i rapporti con il Revisore Unico fornendo la documentazione necessaria per le verifiche dallo stesso promosse;
- coadiuvare il vertice aziendale nel processo di pianificazione e controllo in materia economica, patrimoniale e finanziaria;
- curare i rapporti con gli Istituti finanziari per tutte le problematiche finanziarie della Società;
- gestione amministrativa contabile clienti e fornitori;
- assicurare l'amministrazione dei collaboratori contrattualizzati con incarico professionale a partita IVA provvedendo alla liquidazione dei compensi, agli adempimenti, contributivi e fiscali;
- assicurare la gestione amministrativa del personale dipendente;
- assicurare la tenuta delle scritture contabili nell'osservanza dei Principi Contabili riconosciuti;
- coadiuvare il consulente esterno (commercialista) per assicurare il costante aggiornamento dei libri fiscali per le liquidazioni IVA;
- raccogliere dei dati necessari per la predisposizione degli elementi di bilancio ed altre situazioni periodiche infra annuali;
- supportare il consulente esterno (commercialista) per il calcolo delle imposte di esercizio e la predisposizione della dichiarazione dei redditi;
- provvedere, in collaborazione alle altre unità organizzative aziendali, alla fatturazione attiva relativa alle commesse;
- assicurare la gestione finanziaria curando gli incassi ed i pagamenti;
- provvedere alla gestione operativa della cassa aziendale;
- curare la rendicontazione delle spese relative alle attività finanziate.
- gestione libri sociali e adempimenti societari (convocazioni assemblea soci)
- gestione adempimenti conformità per il trattamento dei dati personali.
- gestione contenziosi e rapporti con consulenti legali

Consulente fiscale- tributario (Commercialista)

Funzioni e competenze

- elaborazione della proposta di bilancio civilistico, in ottemperanza alle normative e nel rispetto degli indirizzi ricevuti;
- gestione e cura delle problematiche fiscali e tributarie mantenendo i rapporti con gli uffici tributaristi
- supporto gestione rapporti con il Revisore Unico per le verifiche dallo stesso promosse;
- coadiuvare il vertice aziendale nel processo di pianificazione e controllo in materia economica, patrimoniale e finanziaria;
- aggiornamento dei libri fiscali per le liquidazioni IVA;
- raccogliere ed elaborare i dati necessari per la predisposizione degli elementi di bilancio ed altre situazioni periodiche infra annuali;
- calcolo delle imposte di esercizio e predisposizione della dichiarazione dei redditi.

Addetta amministrativa

Funzioni e competenze:

- porre in essere le attività correlate alla gestione amministrativa dell'ente
- gestione rendicontazione delle spese delle attività finanziate
- gestione amministrativa del personale
- attività di segreteria e supporto alla direzione

g) Area Risorse Umane

Responsabile Risorse Umane

Funzioni e competenze:

- formulare proposte e supportare la definizione delle politiche e degli indirizzi della gestione del personale;
- assicurare la corretta applicazione del sistema di valutazione delle prestazioni delle risorse umane;
- fornire supporto e dare corso alle decisioni assunte in merito alle politiche retributive e di inquadramento delle risorse;
- curare, d'intesa con le Funzioni interessate, la stesura di incarichi professionali e di collaborazione, applicando le normative in essere in materia civilistica e giuslavoristica;
 - predisporre la documentazione contrattuale del personale dipendente in ogni fase del rapporto di lavoro, curando i relativi adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia;
 - effettuare l'analisi dei fabbisogni formativi con particolare riferimento agli obblighi di legge in materia di formazione nonché alle esigenze tecniche rappresentate dalle funzioni aziendali;
 - redigere e sviluppare piani di formazione aziendali, curando i rapporti con i Fondi Interprofessionali cui l'azienda aderisce, per il finanziamento dei piani o di singoli eventi formativi, coordinando le relative attività eventualmente anche affidate in outsourcing;
- formulare proposte per lo sviluppo e l'adeguamento delle risorse umane in funzione delle esigenze della Società, coordinando le relative attività eventualmente anche affidate in outsourcing;
- supportare la Direzione Generale al fine di consentire la tutela degli aspetti giuridici connessi al contenzioso del lavoro;
- supportare il consulente del lavoro nell'elaborazione i dati necessari al calcolo delle retribuzioni del personale dipendente e i compensi dei parasubordinati (ove esistenti);
- curare tutte le relative competenze di carattere previdenziale, fiscale ed assicurativo;
- trasmettere alle aree interessate i dati riferiti alla contabilità del personale dipendente e parasubordinato (ove esistente);
- assicurare l'archivio delle cartelle individuali contenenti la gestione dei contratti di lavoro subordinato e parasubordinato (ove esistenti);
- coordinare l'attività di reclutamento delle risorse umane e del personale docente;
- elaborare e rendere disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione di budget consuntivi;
- gestione visite ispettive in materia di lavoro.

Addetta Risorse umane

Funzioni e competenze

- svolgere attività di supporto al responsabile nella gestione e archiviazione della documentazione relativa alle risorse umane;
- svolgere attività di supporto al consulente del lavoro

Consulente del Lavoro (esterno)

Funzioni e competenze

- Gestione degli aspetti contabili, economici, giuridici, assicurativi, previdenziali e sociali del rapporto di lavoro;
- gestione rapporti istituzionali con INPS, INAIL, ISPL etc

h) Area Tecnica

Responsabile Analisi dei Fabbisogni e Progettazione

Funzioni e competenze: Aree Analisi dei Fabbisogni e Progettazione servizi

- Individuazione e analisi del fabbisogno formativo;
- Progettazione generale dei progetti formativi;
- Progettazione di dettaglio di singole azioni formative;
- Progettazione formazione finanziata e Fondi Interprofessionali;
- Pianificazione risorse esterne ed interne per l'erogazione della formazione;
- Definizione modalità di selezione del personale docente;
- Monitoraggio progettazione e programmazione esecutiva;
- Progettazione di dettaglio per i servizi di consulenza e relativa pianificazione attività

Addetta area Erogazione e Monitoraggio Progetti finanziati e Fondi interprofessionali

Funzioni e competenze:

- Valutazione individuale di crediti formativi pregressi;
- Selezione;
- Organizzazione e presidio docenze in contesto di aula, fad o laboratorio; o in contesto produttivo, anche tramite affiancamento;
- Tutorship in contesto aula, fad o laboratorio;
- Tutorship in contesto produttivo;
- Tutorship individualizzata;
- Assistenza e orientamento eventuale all'inserimento lavorativo;
- Presidio dei processi di formalizzazione delle competenze;
- Presidio dei processi di certificazione delle competenze.
- Promozione e gestione progetti finanziati (anche apprendistato) e piani Fondi interprofessionali per la Formazione continua;
- Orientamento e Politiche attive del lavoro;
- Monitoraggio del rispetto della progettazione e programmazione esecutiva;
- Monitoraggio e valutazione degli apprendimenti;
- Rilevazione del livello di soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi erogati;
- Valutazione dei risultati e degli impatti dei servizi erogati in termini occupazionali e/o professionali dei partecipanti;
- Monitoraggio delle prestazioni dei docenti.

Addetta supporto Tutorship

Funzioni e competenze:

- Supporto a Tutorship in contesto aula, fad o laboratorio/contesto produttivo;
- Tutorship individualizzata;
- Osservazione contesto e Analisi fabbisogni;
- Organizzazione apprendistato professionalizzante;
- Servizi di carattere socio-pedagogico per utenze vulnerabile.

Tecnici

Funzioni e competenze

- attività di formazione mediante docenza in contesti aula, fad, laboratorio, contesto produttivo per l'ambito sicurezza e salute sul lavoro;
- elaborazione di materiale di supporto e predisposizione verifiche di apprendimento intermedie e finali;
- attività di tutorship in contesto produttivo;
- attività di consulenza ed assistenza nella predisposizione documentale in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ambiente e rifiuti, HCCP, privacy etc.

2.1 Il contenuto del D.Lgs.n.231/01

In attuazione della delega di cui all’Art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, in data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto legislativo n. 231 (di seguito denominato il “Decreto”), entrato in vigore il 4 luglio 2001, con il quale il Legislatore ha adeguato la normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche. In particolare, si tratta della Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, della Convenzione firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale siano coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri, e della Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto, recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa (assimilabile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, etc., di seguito denominati “Enti”) per reati tassativamente elencati e commessi nel loro interesse o vantaggio:

- Da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi, ovvero
- Da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. La responsabilità dell’ente si aggiunge a quella della persona fisica, che ha commesso materialmente il reato. La previsione della responsabilità amministrativa di cui al Decreto coinvolge, nella repressione degli illeciti penali ivi espressamente previsti, gli Enti che abbiano tratto interesse e/o vantaggio dalla commissione del reato

In base al disposto del D.Lgs.n.231/01 e successive integrazioni - la responsabilità amministrativa dell'ente si configura con riferimento alle seguenti fattispecie di reato:

Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato..... nelle pubbliche forniture	Art. 24 D.Lgs.n.231/01
Delitti informatici e trattamento illecito dei dati	Art. 24-bis D.Lgs.n.231/01
Reati di criminalità organizzata	Art. 24-ter D.Lgs.n.231/01
Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione... d’ufficio	Art. 25 D.Lgs.n.231/01
Falsità in monete, spendita ed introduzione nello stato, previo concerto di monete false	Art. 25-bis D.Lgs.n.231/01
Delitti contro l’industria ed il commercio	Art. 25-bis.1 D.Lgs.n.231/01
Reati societari	Art. 25-ter D.Lgs.n.231/01
Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico	Art. 25-quater D.Lgs.n.231/01
Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	Art. 25-quater.1 D.Lgs.n.231/01
Delitti contro la personalità individuale etc.	Art. 25-quinquies D.Lgs.n.231/01
Reati finanziari o abusi di mercato	Art. 25-sexies D.Lgs.n.231/01
Omicidio colposo o lesioni commesse con violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro	Art. 25-septies D.Lgs.n.231/01
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio	Art. 25-octies D.Lgs.n.231/01
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	Art. 25-octies.1 D.Lgs.n.231/01
Delitti in materia di violazione del diritto d’autore	Art. 25-novies D.Lgs.n.231/01
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria	Art. 25-decies D.Lgs.n.231/01
Reati ambientali	Art. 25-undecies D.Lgs.n.231/01
Reati di impiego irregolare lavoratori stranieri	Art. 25-duodecies D.Lgs.n.231/01
Reati di razzismo e xenofobia	Art. 25-terdecies D.Lgs.n.231/01
Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco... a mezzo di apparecchi vietati	Art. 25-quaterdecies D.Lgs.n.231/01

Reati tributari	Art.25-quinquiesdecies D.Lgs. n.231/01
Contrabbando (diritti di confine)	Art.25-sexiesdecies D.Lgs. n.231/01
Delitti tentati	Art. 26 D.Lgs.n.231/01
Reati transnazionali	L. n 146/20016
Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato	Art.12 L.9/2013

2.2 La condizione esimente della responsabilità amministrativa dell’Ente

Istituita la responsabilità amministrativa degli Enti, l’articolo 6 del Decreto stabilisce che l’ente non ne risponde nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, “modelli di organizzazione di gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi”.

La medesima norma prevede, inoltre, l’istituzione di un organo di controllo interno all’ente con il compito di vigilare sul funzionamento, l’efficacia e l’osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l’aggiornamento.

Detti modelli di organizzazione, gestione e controllo (di seguito denominati i “Modelli”), ex Art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs.n.231/01, devono rispondere alle seguenti esigenze:

- a) Individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto
- b) Prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire
- c) Individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati
- d) Prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli
- e) Introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello

Ove il reato venga commesso da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, l’ente non risponde se prova che:

- f) L’organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi
- g) Il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo dell’ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo
- h) I soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello
- i) Non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’organismo di controllo in ordine al Modello

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l’ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall’inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l’ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

L’art.6 del Decreto dispone, infine, che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia, il quale, di concerto con i Ministeri competenti, potrà formulare, entro 30 giorni, osservazioni sull’idoneità dei modelli a prevenire i reati.

2.3 Linee guida di Confindustria

Per espressa previsione legislativa (Art. 6, comma 3, D.Lgs.n.231/2001), i Modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni.

Pianeta Sicurezza aderisce a Confindustria, la quale nel giugno 2021, ha emanato una versione aggiornata delle proprie “Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.n.231/01”.

Il Ministero di Grazia e Giustizia in data 8 giugno 2021 ha approvato dette Linee Guida, ritenendo che l’aggiornamento effettuato sia da considerarsi “complessivamente adeguato ed idoneo al raggiungimento dello scopo fissato dall’Art. 6 del Decreto”.

Le Linee guida di Confindustria indicano un percorso che può essere in sintesi così riepilogato:

- Individuazione delle aree di rischio, al fine di evidenziare le funzioni aziendali nell’ambito delle quali sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto
- Predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l’adozione di appositi protocolli

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo ideato da Confindustria sono:

- Codice Etico
- Sistema organizzativo
- Procedure manuali ed informatiche
- Poteri autorizzativi e di firma
- Sistemi di controllo e gestione
- Comunicazione al personale e sua formazione

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

- Verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione
- Applicazione del principio di segregazione dei compiti
- Documentazione dei controlli
- Previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure

Individuazione dei requisiti dell’Organismo di Vigilanza, riassumibili in:

- Autonomia e indipendenza
- Professionalità
- Continuità di azione
- Previsione di modalità di gestione delle risorse finanziarie
- Obblighi di informazione dell’organismo di controllo

Il mancato rispetto di punti specifici delle predette Linee Guida non inficia la validità del Modello. Infatti, il Modello adottato dall’Ente deve essere necessariamente redatto con specifico riferimento alla realtà concreta della società, e pertanto lo stesso può anche discostarsi dalle Linee Guida di Confindustria, le quali, per loro natura, hanno carattere generale

Tali linee guida in quanto naturale punto di riferimento per i modelli delle singole imprese vengono comunque allegate a formare parte integrante del presente modello nella versione più aggiornata disponibile.

3 Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

3.1 Obiettivi e finalità perseguiti con l'adozione del Modello

Pianeta Sicurezza è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

A tal fine, sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, Pianeta Sicurezza ha avviato un Progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la rispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto stesso.

In particolare, attraverso l'adozione del Modello, la società si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- Determinare, in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili all'azienda;
- Ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dalla società, in quanto le stesse (anche nel caso in cui la società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche al “Codice Etico” al quale Pianeta Sicurezza intende attenersi nell'esercizio delle attività aziendale ;
- Consentire a Pianeta Sicurezza, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di Attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi .

Nell'ottica della realizzazione di un programma d'interventi sistematici e razionali per l'adeguamento dei propri modelli organizzativi e di controllo, Pianeta Sicurezza ha predisposto una mappa delle attività aziendali e ha individuato nell'ambito delle stesse le cosiddette attività “a rischio” ovvero quelle che, per loro natura, rientrano tra le attività da sottoporre ad analisi e monitoraggio alla luce delle prescrizioni del Decreto .

A seguito dell'individuazione delle attività “a rischio”, Pianeta Sicurezza ha ritenuto opportuno definire i principi di riferimento del Modello Organizzativo che intende attuare, tenendo presenti, oltre alle prescrizioni del Decreto, le linee guida elaborate in materia dalle associazioni di categoria.

Pianeta Sicurezza si impegna a svolgere un continuo monitoraggio della propria attività sia in relazione ai suddetti reati, sia in relazione all'espansione normativa cui potrà essere soggetto il Decreto 231. Qualora dovesse emergere la rilevanza di uno o più dei reati sopra menzionati, o di eventuali nuovi reati che il Legislatore riterrà di inserire nell'ambito del Decreto 231, la società valuterà l'opportunità di integrare il presente Modello con nuove misure di controllo e/o nuove Parti Speciali.

3.2 Elementi fondamentali del Modello

Con riferimento alle “esigenze” individuate dal legislatore nel Decreto, i punti fondamentali individuati dalla Società nella definizione del Modello possono essere così brevemente riassunti:

- Mappa delle attività aziendali “sensibili” ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto e pertanto da sottoporre ad analisi e monitoraggio
- Analisi dei protocolli in essere e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate, con riferimento alle attività aziendali “sensibili”, a garantire i principi di controllo (vedi punto 4)
- Modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati

- Identificazione dell’Organismo di Vigilanza (di seguito anche “Organismo” o “OdV”), ruolo attribuito a professionisti esterni, e l’attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull’efficace e corretto funzionamento del Modello
- Definizione dei flussi informativi nei confronti dell’Organismo
- Attività di informazione, sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite
- Definizione delle responsabilità nell’approvazione, nel recepimento, nell’integrazione e nell’implementazione del Modello, oltre che nella verifica del funzionamento dei medesimi e dei comportamenti aziendali con relativo aggiornamento periodico (controllo ex post)

Si rileva, ad ogni modo, che il modello organizzativo previsto dal D.Lgs.n.231/01 non costituisce, per la Società, nulla di nuovo poiché l’attività svolta è sostanzialmente caratterizzata da un proprio sistema di controllo particolarmente rigoroso basato sull’implementazione e l’attuazione del Sistema di Gestione per la Qualità in accordo alle norme:

- **UNI EN ISO 9001:2015**

è parte integrante del Modello 231.

3.3 Modello, Codice Etico e Sistema disciplinare

Pianeta Sicurezza ha ritenuto opportuno formalizzare i principi etici a cui la società quotidianamente si ispira nella gestione delle attività aziendali all’interno di un Codice Etico, in considerazione anche dei comportamenti che possono determinare la commissione dei reati previsti dal Decreto

Gli obiettivi che la società ha inteso perseguire mediante la definizione del Codice Etico possono essere così riepilogati:

- Improntare su principi di correttezza e trasparenza i rapporti con le terze parti ed in particolar modo con la Pubblica Amministrazione
- Richiamare l’attenzione del personale dipendente, dei collaboratori, dei fornitori, e, in via generale, di tutti gli operatori, sul puntuale rispetto delle leggi vigenti, delle norme previste dal Codice etico, nonché delle procedure a presidio dei processi aziendali
- Definire un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello

I principi di riferimento del Modello si integrano con quelli del Codice Etico adottato da Pianeta Sicurezza, per quanto il Modello, per le finalità che lo stesso intende perseguire in specifica attuazione delle disposizioni del Decreto, abbia una diversa portata rispetto al Codice Etico

Sotto tale profilo, infatti, è opportuno precisare che:

- Il Codice Etico riveste una portata generale in quanto contiene una serie di principi di “deontologia aziendale” che la società riconosce come propri e sui quali intende richiamare l’osservanza di tutti i suoi dipendenti e di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini aziendali
- Il Codice Etico rimanda al sistema disciplinare aziendale atto a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, previsto all’articolo 6, comma 2 lett. e) del Decreto
- Il Modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi nell’interesse o a

vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo.

3.4 Approvazione e recepimento dei principi di riferimento del Modello e del Codice Etico

Essendo il Modello un “atto di emanazione dell'organo dirigente” (in conformità alle prescrizioni dell'articolo 6, comma 1, lett. a) del Decreto), è rimessa all'Amministratore Unico la responsabilità di approvarlo e riceverlo, mediante apposita delibera.

Parimenti, anche il Codice Etico è stato approvato con delibera dell'Amministratore Unico in quanto parte integrante del Modello Organizzativo a cui è allegato.

4.0 Potenziali aree a rischio e processi strumentali

Le attività considerate rilevanti ai fini della predisposizione del Modello sono quelle che, a seguito di specifica analisi dei rischi, hanno manifestato fattori di rischio relativi alla commissione di violazioni delle norme penali indicate dal D.Lgs.n.231/01 o, in generale, dal Codice Etico della società stessa.

L'analisi dei rischi è stata strutturata in modo da valutare per ciascuna fase dei processi, quali possono essere quelli potenzialmente a rischio relativamente ai singoli articoli del D.Lgs.n.231/01.

In tal senso è stata creata la seguente tabella per poter valutare questi aspetti e definirne delle priorità di intervento:

	Probabilità “P”	Danno “D”	Valore		
Inevitabile	≥ 30%	Altissimo	5		
Alta	5% ≤ P < 30%	Alto	4		
Moderata	1% ≤ P < 5%	Moderato	3		
Bassa	0,01% ≤ P < 1%	Basso	2		
Remota	< 0,01%	Irrilevante	1		
P x D	1	2	3	4	5
1	1	2	3	4	5

2	2	4	6	8	10
3	3	6	9	12	15
4	4	8	12	16	20
5	5	10	15	20	25

Se P x D	0 – 5	Nessuna azione
Se P x D	6 – 10	Azione necessaria entro 1 anno
Se P x D	11 – 16	Azione necessaria entro 1 mese
Se P x D	17-25	Azione necessaria entro 2 giorni

Le principali aree di attività potenzialmente a rischio sono elencate nelle parti speciali del presente modello.

5.0 Principi di controllo nelle potenziali aree di attività a rischio

Nell’ambito dello sviluppo delle attività di definizione dei protocolli necessari a prevenire le fattispecie di rischio-reato, sono stati individuati, sulla base della conoscenza della struttura interna e della documentazione aziendale, i principali processi, sotto processi o attività nell’ambito dei quali, in linea di principio, potrebbero realizzarsi i reati o potrebbero configurarsi le occasioni o i mezzi per la realizzazione degli stessi.

Con riferimento a tali processi, sotto processi o attività è stato rilevato il sistema di gestione e di controllo in essere focalizzando l’analisi sulla presenza/assenza all’interno dello stesso dei seguenti elementi di controllo:

- **Regole comportamentali:** esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l’esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell’integrità del patrimonio aziendale
- **Procedure:** esistenza di procedure interne a presidio dei processi nel cui ambito potrebbero realizzarsi le fattispecie di reati previste dal D.Lgs.n.231/01 o nel cui ambito potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi di commissione degli stessi reati. Le caratteristiche minime che sono state esaminate sono:
 1. Definizione e regolamentazione delle modalità e tempistiche di svolgimento delle attività
 2. Tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell’operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell’operazione)
 3. Chiara definizione della responsabilità delle attività
 4. Esistenza di criteri oggettivi per l’effettuazione delle scelte aziendali
 5. Adeguata formalizzazione e diffusione delle procedure aziendali in esame
- **Segregazione dei compiti:** una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto
- **Livelli autorizzativi:** chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio in coerenza con le mansioni attribuite e con le posizioni ricoperte nell’ambito della struttura organizzativa
- **Attività di controllo:** esistenza e documentazione di attività di controllo e supervisione, compiute sulle transazioni aziendali
- **Attività di monitoraggio:** esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un’adeguata protezione/accesso ai dati e ai beni aziendali

Nello specifico, i sistemi di controllo in essere per ciascuna area aziendale/processo evidenziato sono riepilogati nelle parti speciali del presente Modello.

6.0 Destinatari del Modello

Sono destinatari del Modello (di seguito i "Destinatari") tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi aziendali.

Fra i destinatari del Modello sono annoverati i componenti degli organi sociali aziendali, i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i soci, i dipendenti aziendali, i consulenti esterni e i partner commerciali e/o finanziari.

7.0 Organismo di Vigilanza

7.1 I requisiti

L'articolo 6, comma 1, lett. b), del D.Lgs.n.231/01, individua l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, come requisito affinché l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità "amministrativa" dipendente dalla commissione dei reati specificati nel Decreto legislativo stesso.

I requisiti che l'organo di controllo deve soddisfare per un efficace svolgimento delle predette funzioni sono:

- Autonomia ed indipendenza: l'Organismo di Vigilanza deve essere sprovvisto di compiti operativi e deve avere solo rapporti di staff - come meglio si dirà in seguito - con il vertice operativo aziendale e con l'Amministratore Unico
- Professionalità nell'espletamento dei suoi compiti istituzionali; a tal fine i componenti del suddetto organo devono avere conoscenze specifiche in relazione a qualsiasi tecnica utile per prevenire la commissione di reati, per scoprire quelli già commessi e individuarne le cause, nonché per verificare il rispetto dei modelli da parte degli appartenenti all'organizzazione aziendale
- Continuità di azione, al fine di garantire la costante attività di monitoraggio e di aggiornamento del Modello e la sua variazione al mutare delle condizioni aziendali di riferimento .

7.2 Individuazione

In considerazione delle caratteristiche sopra evidenziate, della specificità dei compiti assegnati all'Organismo di Vigilanza, nonché dell'attuale struttura organizzativa adottata dall'azienda, si ritiene opportuno identificare e regolamentare tale organismo come segue:

- L'Organismo di Vigilanza ha una struttura monocratica.
- L'Amministratore unico, al fine di garantire la presenza dei requisiti sopra menzionati, valuta periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando le modifiche e/o le integrazioni ritenute necessarie
- L'Organismo di Vigilanza è configurato in posizione verticistica, riportando direttamente all'Amministratore Unico
- Il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza è disciplinato da un apposito Regolamento, predisposto dall'Organismo medesimo e dallo stesso approvato. Tale regolamento prevede, tra l'altro, le funzioni, i poteri e i doveri dell'Organismo, nonché i flussi informativi verso l'Organo Amministrativo. Sotto questo profilo è opportuno prevedere che ogni attività dell'Organismo di Vigilanza sia documentata per iscritto ed ogni riunione o ispezione cui esso partecipi sia opportunamente verbalizzata.

7.3 Nomina

L'Amministratore Unico dell'azienda provvede alla nomina dell'Organismo di Vigilanza.

La durata in carica dell'Organismo di Vigilanza è stabilita dall'Organo Amministrativo della Società .

L'Organismo di Vigilanza è dotato ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera b), del D.Lgs.n.231/01 di

"autonomi poteri di iniziativa e controllo".

7.4 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

In base a quanto emerge dal testo del D.Lgs.n.231/01, le funzioni svolte dall'Organismo di Vigilanza possono essere così riepilogate:

- Vigilanza sull'effettività del Modello, che consiste nel verificare la coerenza tra comportamenti concreti e Modello istituito
- Valutazione dell'adeguatezza del Modello, ossia della idoneità dello stesso, in relazione alla tipologia di attività e alle caratteristiche dell'impresa, a ridurre ad un livello accettabile i rischi di realizzazione di reati. Ciò impone un'attività di aggiornamento dei modelli sia alle mutate realtà organizzative aziendali, sia ad eventuali mutamenti della legge in esame. L'aggiornamento può essere proposto dall'Organismo di Vigilanza, ma deve essere adottato - come già ricordato - dall'organo amministrativo

In particolare, i compiti dell'Organismo di Vigilanza sono così definiti:

- Vigilare sull'effettività del Modello attuando le procedure di controllo previste
- Verificare l'efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti
- Verificare il mantenimento, nel tempo, dei requisiti richiesti promuovendo, qualora necessario, il necessario aggiornamento
- Promuovere e contribuire, in collegamento con le altre unità interessate, all'aggiornamento e adeguamento continuo del Modello e del sistema di vigilanza sull'attuazione dello stesso
- Assicurarsi i flussi informativi di competenza
- Assicurare l'attuazione degli interventi di controllo programmati e non programmati
- Segnalare alle funzioni competenti la notizia di violazione del Modello e monitorare l'applicazione delle sanzioni disciplinari

Nell'espletamento delle sue funzioni, l'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di:

- Emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo di Vigilanza
- Accedere a qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs.n.231/01
- Ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello
- Disporre che i Responsabili delle funzioni aziendali 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

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dall'Amministratore Unico e potrà, a sua volta, chiedere di essere ascoltato in qualsiasi momento, al fine di riferire sul funzionamento del Modello o su situazioni specifiche.

7.5 Flussi informativi dell'OdV nei confronti del vertice societario

Sistema delle deleghe

All'OdV devono essere trasmessi e tenuti costantemente aggiornati i documenti afferenti il sistema di procure e deleghe in vigore presso la Società.

Segnalazioni di esponenti aziendali o di terzi

Allo stesso tempo, dovrà essere portata a conoscenza dell’OdV qualunque informazione, di qualsiasi tipo, sia giudicata attinente all’attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio così come individuate nel Modello.

L’obbligo riguarda principalmente le risultanze delle attività poste in essere da Pianeta Sicurezza, nonché le atipicità e le anomalie riscontrate.

A tale riguardo valgono le seguenti prescrizioni:

- Devono essere raccolte le segnalazioni relative a possibili ipotesi di commissione di reati previsti dal Decreto o, comunque, di condotte non in linea con le regole di condotta adottate dalla società
- L’OdV valuterà le segnalazioni ricevute e adotterà i provvedimenti conseguenti, dopo aver ascoltato, se ritenuto opportuno, l’autore della segnalazione ed il responsabile della presunta violazione
- Le segnalazioni potranno essere effettuate in forma scritta ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello e delle procedure aziendali adottate. L’OdV agirà in modo da garantire i soggetti segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando, altresì, l’assoluta riservatezza dell’identità del segnalante.

Oltre a ciò, devono essere necessariamente trasmesse all’OdV tutte le informazioni che presentino elementi rilevanti in relazione all’attività di vigilanza, come ad esempio:

- I provvedimenti o le notizie provenienti da organi di polizia o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati di cui al Decreto
- Tutte le richieste di assistenza legale effettuate dalla Società
- L’eventuale richiesta per la concessione di fondi pubblici in gestione o per l’ottenimento di forme di finanziamento dei fondi già in gestione
- Le notizie relative all’attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari intrapresi e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti.

Relativamente agli obblighi di informativa valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- Devono essere raccolte tutte le segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal Decreto ed a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate
- L’afflusso di segnalazioni deve essere canalizzato verso l’OdV della società
- L’OdV, valutate le segnalazioni ricevute, sentite le parti coinvolte (autore della segnalazione e presunto responsabile della violazione), determinerà i provvedimenti del caso
- Le segnalazioni dovranno essere formalizzate per iscritto
- Le stesse dovranno riguardare ogni violazione o sospetto di violazione del Modello

Spetta all’OdV il compito di garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell’identità del segnalante e la tutela dei diritti dell’azienda o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

8.0 Informazione, formazione ed aggiornamento

Al fine di promuovere una cultura di impresa ispirata al rispetto della legalità e della trasparenza, l’azienda assicura l’ampia divulgazione del Modello e l’effettiva conoscenza dello stesso da parte di chi è tenuto a rispettarlo.

Una copia del Modello - nonché una copia di ogni intervenuta modifica e aggiornamento - è consegnata, oltre che all'Amministratore unico e all'Organismo di Vigilanza, a ciascun dipendente ed a ciascun soggetto tenuto a rispettare le prescrizioni del Modello.

Una copia del Modello, in formato elettronico, è disponibile presso la sede della società, nonché è pubblicata sul suo sito al fine di renderlo disponibile a tutte le parti interessate.

Prima dell'entrata in servizio i dipendenti neoassunti riceveranno una copia del Modello.

L'adozione del Modello e le sue successive modifiche ed integrazioni, sono portate a conoscenza di tutti i soggetti con i quali l'azienda intrattiene rapporti d'affari rilevanti.

La società predisponde, ogni anno, un piano di interventi formativi per i propri dipendenti e per le figure apicali al fine della completa acquisizione dei contenuti del modello di gestione.

9.0 Sistema sanzionatorio, disciplinare e civilistico

L'articolo 6, comma 2, lett. e) e l'articolo 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs.n.231/01 stabiliscono, con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale che ai soggetti sottoposti ad altrui direzione, la necessaria predisposizione di “un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello”.

L'efficace attuazione del Modello e del Codice di Comportamento non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato apparato sanzionatorio, che svolge una funzione essenziale nel sistema del D. Lgs. 231/01, costituendo il presidio di tutela per le procedure interne.

In altri termini, la previsione di un adeguato sistema che risulti idoneo a sanzionare le violazioni delle disposizioni e delle procedure organizzative richiamate dal Modello rappresenta un elemento qualificante dello stesso ed una condizione imprescindibile per la sua concreta operatività, applicazione e rispetto da parte di tutti i Destinatari.

Al riguardo, è opportuno puntualizzare che l'applicazione delle sanzioni prescinde dalla concreta commissione di un reato e dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale: la finalità delle sanzioni qui previste è infatti quella di reprimere qualsiasi violazione di disposizioni del Modello dettate ai fini della prevenzione di illeciti penali, promuovendo nel personale aziendale e in tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo con la Società, la consapevolezza della ferma volontà di quest'ultima di perseguire qualsiasi violazione delle regole poste a presidio del corretto svolgimento delle mansioni e/o degli incarichi assegnati. Quindi il sistema disciplinare applicabile in caso di violazione di quanto previsto dal Modello è volto a rendere effettiva ed efficace l'adozione dello stesso e l'azione dell'OdV, ciò in virtù anche di quanto previsto dall'art. 6 del Decreto.

Requisito fondamentale delle sanzioni è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a tre criteri:

- Gravità della violazione
- Tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, dirigenziale etc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano normativo e contrattuale
- Eventuale recidiva.

9.1 Violazione del Modello

Ai fini dell'ottemperanza al D.Lgs.n.231/2001, a titolo esemplificativo, costituiscono violazione del Modello:

- La messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati (ossia nei c.d. processi sensibili) o di attività a questi

connesse

- La messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti nel Codice Etico, ovvero l’omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Codice Etico, nell’espletamento dei processi sensibili o di attività a questi connesse.

Di seguito sono riportate le sanzioni previste per le diverse tipologie di Destinatari.

9.1.1 Segnalazione violazione del Modello-Tutela lavoratori

Per tutelare i lavoratori dipendenti che segnalano reati o irregolarità nella violazione del Modello Pianeta Sicurezza si è dotato di una procedura interna di controllo **P-INT-18 “Segnalazione di sospetti-Wistleblowing”** con relativa modulistica e istruzioni che la stessa distribuisce a tutto il personale all’atto di nuova assunzione e reperibile presso gli uffici amministrativi della società.

9.2 Misure nei confronti dell’Organo Amministrativo

Pianeta Sicurezza valuta con rigore le infrazioni al presente modello poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della società e ne manifestano l’immagine verso i dipendenti, i soci, i creditori e il pubblico. La formazione e il consolidamento di un’etica aziendale sensibile ai valori della correttezza e della trasparenza presuppongono, anzitutto, che tali valori siano acquisiti e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per Pianeta Sicurezza.

In caso di violazione del modello da parte dell’Organo Amministrativo, l’OdV prenderà gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell’assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge e/o la revoca di deleghe eventualmente conferite all’amministratore.

In ogni caso, è fatta salva la facoltà delle società di proporre azioni di responsabilità e risarcitorie.

9.3 Misure e sanzioni nei confronti dei dipendenti

L’inosservanza delle procedure descritte nel Modello adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs.n.231/2001 implica l’applicazione di sanzioni disciplinari individuate a carico dei Destinatari che verranno applicate nel rispetto delle procedure previste dall’Art. 7 della Legge 300/1970

Qualora venga accertata una o più delle violazioni indicate al paragrafo precedente, in ragione della sua gravità ed eventuale reiterazione, sono comminati, sulla base degli specifici CCNL di categoria applicati, i seguenti provvedimenti disciplinari:

- Richiamo verbale
- Ammonizione scritta
- Multa non superiore all’importo di tre ore di retribuzione
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni
- Licenziamento senza preavviso

La irrogazione delle sanzioni disciplinari avverrà nel rispetto delle norme procedurali di cui all’art. 7 Legge 300/1970 e di cui al vigente CCNL, secondo un principio di proporzionalità (in base alla gravità della violazione e tenuto conto della recidiva).

In particolare, il tipo e l’entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate, in relazione:

- All’intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo

anche alla prevedibilità dell'evento

- Al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge
- Alle mansioni del lavoratore
- Alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza
- Alla violazione di norme, leggi e regolamenti interni della Società
- Alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, verrà sempre informato l'OdV.

9.4 Le misure e le sanzioni nei confronti dei soggetti aventi rapporti contrattuali con la società

L'inosservanza delle norme indicate nel Modello adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs.n.231/2001 da parte di fornitori, collaboratori, consulenti esterni, partner aventi rapporti contrattuali/commerciali con l'azienda, può determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal D. Lgs.n.231/2001.

10.0 Modifica, implementazione e verifica del funzionamento del Modello

10.1 Modifiche ed integrazioni dei principi di riferimento del Modello

L'Amministratore Unico di Pianeta Sicurezza provvede ad effettuare le successive ed eventuali modifiche e integrazioni dei principi di riferimento del Modello, allo scopo di consentire la continua rispondenza del Modello medesimo alle prescrizioni del Decreto ed alle eventuali mutate condizioni della struttura dell'Ente.

10.2 Implementazione del Modello ed attuazione dei controlli sulle aree di attività a rischio

L'Amministratore Unico di Pianeta Sicurezza provvede all'attuazione del Modello, mediante valutazione ed approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi fondamentali dello stesso; per l'individuazione di tali azioni, l'Organo Amministrativo si avvale del supporto dell'Organismo di Vigilanza. L'Amministratore Unico della Società deve altresì garantire, anche attraverso l'intervento dell'Organismo di Vigilanza, l'aggiornamento del Modello, in relazione alle esigenze che si rendessero necessarie nel futuro. L'efficace e concreta attuazione del modello deliberato dall'Amministratore Unico è verificata dall'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio dei poteri di controllo allo stesso conferiti sulle attività svolte dalle singole funzioni aziendali nelle aree a rischio.