



1 PREMESSA E PRINCIPI GENERALI

1.1 IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

Il D. Lgs. 231/2001 ha introdotto nell'ordinamento italiano la **responsabilità amministrativa degli enti** per determinati reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso da:

- Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente (c.d. soggetti apicali);
- Persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti apicali (c.d. sottoposti).

Tale responsabilità, pur qualificata formalmente come "amministrativa", è in realtà assimilabile sotto molti profili alla responsabilità penale, poiché consegue all'accertamento della commissione di reati. Le sanzioni previste includono **interdittive, pecuniarie, confisca e pubblicazione della sentenza**.

1.2 OBIETTIVI DEL DECRETO E DEL MODELLO 231

L'intento del legislatore è quello di coinvolgere direttamente le imprese in un processo di **prevenzione attiva dei reati**, favorendo la cultura della legalità attraverso l'adozione di **modelli organizzativi idonei** a prevenire i reati.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ha come scopo:

- fornire una **mappatura dei rischi** reato e delle aree sensibili;
- introdurre e formalizzare **procedure di controllo** e tracciabilità;
- individuare un **Organismo di Vigilanza (OdV)** autonomo e indipendente;
- promuovere una **cultura etica e di trasparenza**;
- garantire la **protezione del segnalante** (whistleblower).

1.3 NATURA E STRUTTURA DEL MODELLO

Il presente Modello si articola in:

- **parte generale**, che contiene principi, struttura organizzativa, sistema disciplinare e flussi informativi;
- **parte speciale**, relativa ai reati rilevanti per l'attività dello Studio;
- **codice etico**, documento fondamentale che descrive i valori, i comportamenti attesi e le regole di condotta;
- **procedura whistleblowing**, in linea con il D. Lgs. 24/2023.

1.4 APPLICAZIONE DEL MODELLO

Il Modello si applica a tutti i soggetti che operano per Studio Samele S.r.l., inclusi:

- amministratore unico;
- dipendenti;
- collaboratori esterni;
- fornitori, partner, consulenti terzi.

L'efficacia del Modello è garantita dall'attività di formazione, diffusione interna, verifica e aggiornamento costante.



1.5 CRITERI DI IMPUTAZIONE DELL'ENTE

L'ente è responsabile solo se:

1. un reato tra quelli previsti è stato effettivamente commesso da un soggetto apicale o sottoposto;
2. il reato è stato realizzato **nell'interesse o a vantaggio dell'ente**;
3. l'ente **non ha adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo** a prevenire reati della stessa specie.

1.6 ESCLUSIONE O ATTENUAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

L'adozione e attuazione effettiva di un Modello conforme al D. Lgs. 231/2001 può **escludere o attenuare la responsabilità dell'ente**, purché:

- il Modello sia stato adottato **prima della commissione del reato**;
- sia stato **efficacemente attuato** con controlli, aggiornamenti, OdV attivo, procedure operative e formazione;
- il reato sia stato commesso **eludendo fraudolentemente** il Modello.



2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLO STUDIO SAMELE S.R.L.

2.1 NATURA GIURIDICA E ASSETTO PROPRIETARIO

Studio Samele S.r.l. è una società a responsabilità limitata, a capitale privato, costituita nel 2018, con sede legale in **Via Cristoforo Colombo n. 24 a Dalmine (BG)** e sede operativa in **Via Evaristo Baschenis n. 7 a Dalmine (BG)** operante principalmente nella consulenza e formazione in materia di **salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**.

La società è costituita con un Amministratore Unico, titolare della rappresentanza legale e delle responsabilità direzionali, strategiche e operative.

2.2 SETTORE E ATTIVITÀ PREVALENTE

Codice ATECO: **74.9 – consulenza in materia di sicurezza sul lavoro**

Clienti: aziende private, enti pubblici, cooperative, professionisti.

Attività principale:

- consulenza in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- redazione e aggiornamento di DVR, DUVRI, POS, piani di emergenza e documentazione tecnica;
- formazione in aula e in e-learning su salute, sicurezza, primo soccorso, antincendio e RSPP;
- assistenza nei rapporti con enti ispettivi (ATS, INAIL, Ispettorato).

2.3 ORGANIZZAZIONE INTERNA

L'organizzazione aziendale è **snella e funzionale**, tipica di un'impresa di consulenza strutturata su base professionale. È così composta:

- **Amministratore Unico**: responsabile della gestione strategica, contabile, legale e tecnica.
- 1 **impiegata** tecnica;
- 1 addetta alle **pulizie**
- **collaboratori esterni**: professionisti della sicurezza, medici competenti, docenti, tecnici,

La società è soggetta agli obblighi del D. Lgs. 81/2008, in quanto impresa con dipendenti.

2.4 RAPPORTO CON SOGGETTI TERZI

Studio Samele S.r.l. intrattiene relazioni professionali e commerciali con:

- aziende clienti, anche in ambito pubblico e soggette a normative sugli appalti (D. Lgs. 36/2023);
- enti accreditatori e finanziatori per la formazione (es. Fondi Interprofessionali, Regione Lombardia);
- fornitori di software, docenti, collaboratori occasionali;
- pubbliche amministrazioni e organi di vigilanza (ATS, INL, INAIL, Vigili del Fuoco).

Queste interazioni rientrano tra le **aree sensibili ai fini del rischio-reato** e sono presidiate dal Modello 231.



FUNZIONE	NOMINATIVO / RUOLO	RAPPORTO
Amministratore Unico	Giovanni Samele	Interno
Impiegata Tecnica	Dipendente	Interno
Collaboratrice Pulizie	Dipendente	Interno
Collaboratori Tecnici	Consulenti Sicurezza, Formatori, Consulenza aziendale	Esterni

2.5 ORGANIGRAMMA SINTETICO

L'organizzazione rispetta la separazione di funzioni, anche nei limiti di una microimpresa, per evitare conflitti d'interesse e concentrazioni di potere.

2.6 PRESIDI ESISTENTI

Lo Studio ha già implementato i seguenti strumenti organizzativi:

- manuale qualità e procedure (dove presenti);
- contratti di incarico formalizzati per i consulenti;
- documentazione sicurezza (DVR, DUVRI, Nomine RSPP);
- registro formazione obbligatoria per i dipendenti;
- software di gestione scadenze e documenti.

Questi strumenti sono integrati nel presente Modello per rafforzarne l'efficacia preventiva.

3 MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI E DEI RISCHI-REATO

3.1 OBIETTIVO DELLA MAPPATURA

Lo scopo della mappatura è identificare le aree aziendali in cui è più probabile il rischio di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001. Lo Studio ha adottato un approccio basato su:

- analisi documentale dei processi e delle procedure aziendali;
- colloqui con i responsabili delle funzioni coinvolte;
- valutazione qualitativa dei rischi e delle possibili misure di prevenzione.

3.2 METODOLOGIA

La metodologia di analisi si è sviluppata in cinque fasi:

1. **identificazione delle attività operative** e delle funzioni aziendali;
2. **collegamento con i reati presupposto** previsti dalla normativa;
3. **valutazione del rischio intrinseco** e dell'efficacia dei controlli esistenti;
4. **classificazione del rischio** (basso, medio, alto);
5. **definizione delle misure correttive** e dei presidi di prevenzione.

3.3 ELENCO ATTIVITÀ A RISCHIO (TABELLA SINTETICA)

ATTIVITÀ	AREA DI RISCHIO	REATI IPOTIZZABILI	LIVELLO DI RISCHIO
Partecipazione a gare pubbliche	Commerciale	Reati contro PA	Medio
Rapporti con PA	Amministrativa/commerciale	Reati contro PA	Medio
Gestione consulenti/docenti esterni	Amministrativa	Falsità ideologica, corruzione	Basso
Formazione finanziata	Formazione	Truffa, indebita percezione fondi	Medio
Rapporti con enti ispettivi	Direzione	Omissione di atti, ostacolo vigilanza	Medio
Gestione sicurezza interna (DVR, nomine)	Tecnico	Reati 81/08	Alto
Utilizzo dati clienti/software	Digitale	Reati informatici	Medio



3.4 PRINCIPALI REATI IPOTIZZABILI PER LO STUDIO SAMELE S.R.L.

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione** (artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/01): corruzione, concussione, truffa;
- **reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro** (art. 25-septies): lesioni personali, omicidio colposo;
- **reati informatici** (art. 24-bis): accesso abusivo a sistemi, frode informatica;
- **reati societari** (art. 25-ter): false comunicazioni, ostacolo alla vigilanza;
- **reati ambientali** (art. 25-undecies), se presenti attività con rifiuti/amianto;
- **violazione delle norme whistleblowing** (art. 6 e D. Lgs. 24/2023).

3.5 AGGIORNAMENTO DELLA MAPPATURA

La mappatura viene rivista:

- annualmente in sede di audit OdV;
- in caso di modifiche organizzative o normative;
- a seguito di segnalazioni rilevanti.



4 SISTEMA DI PREVENZIONE E CONTROLLO INTERNO

4.1 PRINCIPI DEL SISTEMA DI CONTROLLO

Studio Samele S.r.l. adotta un sistema di controllo interno finalizzato a:

- garantire l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali;
- assicurare il rispetto delle leggi, dei regolamenti e del Modello 231;
- prevenire e rilevare tempestivamente comportamenti illeciti o irregolarità;
- proteggere le risorse aziendali e la reputazione dell'impresa.

4.2 ELEMENTI STRUTTURALI DEL CONTROLLO

Il sistema di prevenzione si basa su:

1. **segregazione delle funzioni:** anche in realtà piccole, viene mantenuta una distinzione tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla;
2. **tracciabilità:** ogni attività sensibile è documentata e verificabile;
3. **procedure formalizzate:** sono presenti procedure e prassi consolidate per le attività sensibili;
4. **formazione continua:** tutti i soggetti coinvolti sono formati sui contenuti del Modello 231;
5. **supervisione costante:** l'OdV verifica periodicamente il rispetto del Modello.

4.3 CONTROLLI SPECIFICI SULLE AREE A RISCHIO

A. Gare pubbliche e rapporti con la P.A.

- Obbligo di tracciabilità delle comunicazioni;
- registrazione formale delle offerte e della documentazione trasmessa;
- approvazione preventiva dell'Amministratore Unico.

B. Gestione delle consulenze esterne

- Contratti scritti con clausole 231 e anticorruzione;
- verifica regolarità fiscale e contributiva;
- registro dei consulenti.

C. Formazione finanziata

- Tracciamento dei fondi utilizzati e rendicontazione;
- controllo della documentazione didattica;
- clausole etiche nei contratti con enti di formazione.

D. Sicurezza interna

- DVR aggiornato e firmato;
- nomine RSPP, Addetti Primo Soccorso, Antincendio;
- registro infortuni e sorveglianza sanitaria attiva.

4.4 PROCEDURE OPERATIVE

Le seguenti procedure sono parte integrante del Modello:

- procedura di whistleblowing (segnalazione illeciti);
- procedura per la formazione dei dipendenti e collaboratori;
- procedura di approvazione spese e contratti;
- procedura per la gestione della documentazione sulla sicurezza.

4.5 CLAUSOLE CONTRATTUALI 231

I contratti con fornitori, consulenti e partner includono clausole specifiche:

- rispettare il Modello 231 e il Codice Etico dello Studio;
- collaborare con l'OdV in caso di audit o verifiche;
- possibilità di risoluzione del contratto per violazioni rilevanti.

4.6 MISURE CORRETTIVE E MIGLIORAMENTO CONTINUO

Ogni violazione accertata comporta:

- applicazione del sistema disciplinare e sanzionatorio;
- riesame del controllo fallito;
- formazione correttiva mirata;
- revisione del Modello 231, se necessario.

4.7 RESPONSABILITÀ E RUOLI

RUOLO	RESPONSABILITÀ
Amministratore Unico	Adozione e aggiornamento del Modello, nomina OdV
OdV	Vigilanza sull'efficacia e l'attuazione del Modello
Dipendenti e collaboratori	Rispettare le procedure e il Codice Etico
Referenti di funzione	Segnalare anomalie e rischi all'OdV



5 CODICE ETICO

Studio Samele S.r.l. riconosce che il proprio successo è fondato su principi di integrità, trasparenza, correttezza e rispetto delle leggi. Il presente Codice Etico definisce i valori e i principi guida che devono ispirare il comportamento di tutti gli amministratori, dipendenti, collaboratori e terzi con cui la società intrattiene rapporti.

5.1 PRINCIPI GENERALI

- **Legalità:** rispetto rigoroso delle norme di legge, regolamenti e disposizioni aziendali.
- **Integrità:** agire sempre con onestà e lealtà.
- **Trasparenza:** chiarezza e correttezza nella comunicazione e nella gestione delle informazioni.
- **Riservatezza:** tutela dei dati personali e delle informazioni confidenziali.
- **Imparzialità:** equità e obiettività nelle decisioni e nei rapporti.
- **Responsabilità:** consapevolezza dell'impatto delle proprie azioni sull'azienda e sugli stakeholder.
- **Sostenibilità:** attenzione all'impatto sociale, ambientale ed etico.

Il Codice Etico si applica a:

- Amministratori
- Dipendenti
- Collaboratori esterni e fornitori
- Partner commerciali

5.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Rapporti con i dipendenti

- Adozione di criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità per le decisioni inerenti ai rapporti di lavoro.
- Medesime opportunità di lavoro, in modo che possano godere di un trattamento normativo e retributivo equo, basato esclusivamente su criteri di merito e di competenza, nel pieno rispetto delle leggi e del CCNL.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

- Divieto ad offrire o ricevere regali, favori o compensi che possano influenzare decisioni pubbliche.
- Impegno alla massima trasparenza e correttezza nelle comunicazioni.

Gestione amministrativa e contabile

- Correttezza e veridicità nella registrazione dei dati contabili e fiscali.
- Divieto di occultare dati o manipolare documenti.

Relazioni con clienti e fornitori

- Competizione leale e trasparente.
- Impegno a rispettare i termini contrattuali e a mantenere elevati standard qualitativi.

**Trattamento dei dati**

- Rispetto della normativa privacy e della riservatezza.
- Utilizzo dei dati esclusivamente per finalità autorizzate.

Ambiente e sicurezza sul lavoro

- Rispetto delle normative in materia di salute, sicurezza e tutela ambientale.
- Promozione di un ambiente di lavoro sicuro e salubre.

5.3 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

- Conoscere e osservare il Codice Etico.
- Segnalare comportamenti non conformi senza timore di ritorsioni.
- Collaborare con l'Organismo di Vigilanza e con gli organi aziendali.



6 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO PROCEDURA DI EMERGENZA

La violazione del Codice comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità dell'infrazione, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro o contrattuale.

6.1 FINALITÀ DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare ha l'obiettivo di assicurare il rispetto del Modello 231, del Codice Etico e delle procedure aziendali, mediante l'applicazione di sanzioni proporzionate alle violazioni commesse.

6.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il sistema disciplinare si applica a:

- Amministratore Unico;
- dipendenti;
- collaboratori esterni;
- consulenti;
- fornitori, ove previsto contrattualmente.

6.3 TIPOLOGIA DI VIOLAZIONI

Le violazioni possono riguardare:

- comportamenti contrari ai principi del Codice Etico;
- mancato rispetto delle procedure del Modello 231;
- condotte illecite o lesive dell'immagine dell'azienda;
- omissione di segnalazioni di illeciti;
- violazioni della normativa sulla salute e sicurezza sul lavoro.

6.4 GRADUAZIONE DELLE SANZIONI

Le sanzioni sono graduabili in relazione alla gravità della violazione e possono includere:

TIPO DI VIOLAZIONE	SANZIONE POSSIBILE
Infrazioni lievi	Richiamo verbale o scritto
Violazioni disciplinari	Ammenda, sospensione dal lavoro
Gravi violazioni	Licenziamento per giusta causa
Condotte illecite	Segnalazione alle autorità competenti



6.5 PROCEDURA DI CONTESTAZIONE

1. Ricevuta notizia della presunta violazione, l'Amministratore Unico o l'OdV procede alla verifica.
2. Il soggetto coinvolto viene informato e ascoltato.
3. Viene valutata la sussistenza e gravità dell'illecito.
4. Viene comminata la sanzione proporzionata.
5. Il soggetto può esercitare il diritto di difesa e ricorso.

6.6 RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

L'OdV:

- Riceve le segnalazioni di violazioni;
- Effettua indagini interne;
- Propone all'Amministratore Unico le sanzioni adeguate;
- Monitora l'efficacia delle azioni correttive.

6.7 TUTELA DEL SEGNALANTE (whistleblower)

È garantita la protezione del dipendente o collaboratore che segnala in buona fede violazioni, in conformità con la normativa vigente (D. Lgs. 24/2023), anche attraverso l'anonimato e il divieto di ritorsioni.

6.8 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il sistema disciplinare viene comunicato a tutto il personale e inserito nei programmi formativi per assicurare conoscenza e consapevolezza.



7 ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

7.1 FINALITÀ E RUOLO

L'Organismo di Vigilanza (OdV) è l'organo interno indipendente incaricato di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231 e di curarne l'aggiornamento.

7.2 COMPOSIZIONE

Data la dimensione e struttura di Studio Samele S.r.l., l'OdV è composto da un membro unico, scelto per competenza, indipendenza e terzietà rispetto all'attività operativa.

7.3 COMPITI PRINCIPALI

- Verificare l'effettiva applicazione del Modello e la conformità alle procedure;
- monitorare le attività a rischio e l'efficacia delle misure di controllo;
- ricevere, analizzare e gestire segnalazioni di violazioni o anomalie;
- promuovere azioni correttive e proposte di miglioramento;
- redigere report periodici all'Amministratore Unico;
- proporre l'aggiornamento del Modello in relazione a cambiamenti normativi, organizzativi o a seguito di eventi.

7.4 AUTONOMIA E INDIPENDENZA

L'OdV opera in piena autonomia, con accesso libero a tutte le informazioni e documenti aziendali necessari, e senza interferenze da parte di altre funzioni o livelli gerarchici.

7.5 MODALITÀ DI NOMINA E DURATA

L'Amministratore Unico nomina l'OdV, stabilendo durata e compenso. La nomina può essere revocata solo per giusta causa e deve essere tempestivamente comunicata.

7.6 RAPPORTI CON LE FUNZIONI AZIENDALI

L'OdV collabora con:

- Amministratore Unico, per allineamento strategico;
- responsabili delle funzioni operative;
- dipendenti e collaboratori, per attività di formazione e comunicazione;
- consulenti esterni, ove necessario.



7.7 STRUMENTI DI CONTROLLO E VIGILANZA

L'OdV utilizza:

- Audit periodici;
- analisi dei flussi informativi;
- verifiche documentali;
- colloqui con i responsabili e personale.

7.8 REPORTING E COMUNICAZIONE

L'OdV trasmette:

- report trimestrali o semestrali all'Amministratore Unico;
- segnalazioni immediate in caso di rilevanti violazioni o rischi;
- relazioni annuali sullo stato di attuazione del Modello.

7.9 RISORSE E SUPPORTO

Studio Samele Srl garantisce all'OdV risorse adeguate per svolgere efficacemente il proprio incarico, anche ricorrendo a consulenze esterne specialistiche.



8 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

8.1 FINALITÀ

I flussi informativi hanno l'obiettivo di garantire all'OdV la tempestiva e completa conoscenza di tutte le informazioni e segnalazioni rilevanti per il funzionamento e l'efficacia del Modello 231.

8.2 SOGGETTI OBBLIGATI A SEGNALARE

Sono tenuti a trasmettere tempestivamente informazioni all'OdV:

- Amministratore Unico;
- dipendenti;
- collaboratori esterni e consulenti;
- fornitori;
- terzi che interagiscono con Studio Samele S.r.l.

8.3 TIPOLOGIE DI INFORMAZIONI DA TRASMETTERE

- Segnalazioni di comportamenti illeciti o non conformi al Modello e Codice Etico;
- anomalie, irregolarità o situazioni di rischio;
- richieste di chiarimenti o interpretazioni in merito al Modello;
- modifiche organizzative o procedurali che possono influire sul Modello;
- eventuali contatti o richieste da parte di autorità pubbliche o giudiziarie.

8.4 MODALITÀ DI SEGNALAZIONE

Le segnalazioni possono essere effettuate:

- per iscritto (email, lettera o modulo dedicato);
- incontri diretti o telefonici, da formalizzare successivamente;
- canali riservati e protetti (ad esempio piattaforme di whistleblowing).

8.5 TEMPESTIVITÀ E RISERVATEZZA

Le segnalazioni devono essere trasmesse senza indugio. L'OdV garantisce la massima riservatezza e tutela del segnalante, in conformità con la normativa vigente.

8.6 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

L'OdV analizza, archivia e gestisce le informazioni ricevute, mantenendo traccia di tutte le comunicazioni e adottando eventuali azioni di approfondimento.

8.7 RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI

Il mancato inoltro di informazioni rilevanti costituisce violazione disciplinare, soggetta a sanzioni secondo quanto previsto nel sistema sanzionatorio.

9 MODALITÀ OPERATIVE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

9.1 ATTIVITÀ DI VIGILANZA

L'OdV svolge attività di controllo e monitoraggio sul rispetto e l'applicazione del Modello 231 attraverso:

- audit periodici sulle aree a rischio;
- verifiche documentali;
- interviste e colloqui con dipendenti e collaboratori;
- analisi di segnalazioni e flussi informativi.

9.2 PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ

L'OdV redige annualmente un piano di vigilanza che definisce le attività di controllo, con cadenza e modalità operative, da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore Unico.

9.3 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

- Ricezione e registrazione delle segnalazioni;
- Analisi preliminare della fondatezza;
- Avvio di approfondimenti o indagini interne;
- Comunicazione degli esiti e delle eventuali azioni correttive all'Amministratore Unico.

9.4 RELAZIONI E REPORTISTICA

- Produzione di report periodici (trimestrali/semestrali);
- comunicazione tempestiva di situazioni critiche o violazioni rilevanti;
- relazione annuale sullo stato di attuazione del Modello 231.

9.5 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

L'OdV propone modifiche e aggiornamenti al Modello in base a:

- evoluzione normativa;
- cambiamenti organizzativi o procedurali;
- esiti delle attività di vigilanza e segnalazioni ricevute;
- eventi che hanno comportato sanzioni o contestazioni.

9.6 INTERAZIONE CON FUNZIONI AZIENDALI

L'OdV mantiene un dialogo continuo con i responsabili di funzione, l'Amministratore Unico e i collaboratori per favorire la compliance e diffondere la cultura della legalità.

9.7 RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

L'OdV garantisce il trattamento confidenziale delle informazioni raccolte, in conformità con la normativa sulla privacy e protezione dei dati personali.



10 PROCEDURA DI WHISTLEBLOWING

10.1 FINALITÀ

La procedura di whistleblowing è uno strumento fondamentale per permettere a dipendenti, collaboratori e terzi di segnalare, in maniera protetta e riservata, eventuali comportamenti illeciti, violazioni del Modello 231, del Codice Etico o di altre normative interne.

10.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutte le persone che operano nell'ambito di Studio Samele S.r.l., inclusi:

- dipendenti;
- collaboratori esterni;
- fornitori;
- terzi in rapporto con l'azienda.

10.3 TIPOLOGIE DI SEGNALAZIONI

Possono essere segnalate:

- violazioni di leggi o regolamenti;
- condotte contrarie al Codice Etico;
- irregolarità nella gestione aziendale;
- comportamenti che possano comportare responsabilità ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- situazioni di rischio per la salute e sicurezza sul lavoro;
- abusi o frodi interne.

10.4 MODALITÀ DI SEGNALAZIONE

Le segnalazioni possono essere effettuate attraverso:

- canali scritti riservati (posta elettronica dedicata, modulo cartaceo consegnato all'OdV);
- piattaforme telematiche protette e anonime;
- comunicazioni dirette all'OdV tramite incontri riservati o telefono.

10.5 GARANZIE PER IL SEGNALANTE

Studio Samele S.r.l. garantisce:

- riservatezza assoluta sull'identità del segnalante;
- divieto di qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione;
- tutela legale e supporto in caso di provvedimenti contrari;
- trattamento dei dati personali nel rispetto della normativa GDPR.

10.6 PROCEDURA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

1. Ricezione e registrazione della segnalazione;
2. valutazione preliminare dell'OdV sull'attendibilità e rilevanza;
3. avvio di eventuali indagini interne;



4. comunicazione agli organi competenti e all'Amministratore Unico;
5. proposta di azioni correttive o disciplinari;
6. feedback al segnalante, se identificabile, nel rispetto della riservatezza.

10.7 MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO

L'OdV monitora costantemente il sistema di whistleblowing per garantirne efficacia, aggiornandolo in base a:

- feedback ricevuti;
- modifiche normative;
- esiti delle segnalazioni e delle indagini.

10.8 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

La procedura è oggetto di informazione continua verso tutto il personale e i collaboratori, inserita nei programmi formativi e comunicata in modo chiaro e accessibile.



11 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE INTERNA

La formazione e la comunicazione interna sono strumenti fondamentali per diffondere la conoscenza del Modello 231, sensibilizzare i dipendenti e collaboratori sui temi della legalità, e promuovere comportamenti conformi agli standard aziendali.

11.1 OBIETTIVI

- Amministratore Unico;
- dipendenti;
- collaboratori esterni;
- fornitori, qualora coinvolti in processi a rischio.

11.2 CONTENUTI DELLA FORMAZIONE

- Principi generali del D. Lgs. 231/2001;
- struttura e contenuti del Modello 231;
- codice Etico aziendale;
- procedure operative e protocolli di controllo;
- procedure di segnalazione (whistleblowing);
- rischi specifici e comportamenti vietati.

11.3 MODALITÀ DI EROGAZIONE

- Corsi in aula o webinar;
- materiali didattici e dispense;
- sessioni di aggiornamento periodiche;
- questionari di verifica della comprensione.

11.4 MONITORAGGIO E DOCUMENTAZIONE

- Registrazione delle presenze;
- report sulle attività formative svolte;
- valutazione dell'efficacia formativa;
- aggiornamento continuo del piano formativo.

11.5 COMUNICAZIONE INTERNA

- Diffusione tramite newsletter, bacheche aziendali e intranet;
- riunioni informative;
- supporto da parte dell'OdV per chiarimenti e assistenza.

12 AGGIORNAMENTO E REVISIONE DEL MODELLO

12.1 PRINCIPI GENERALI

Il Modello 231 è un documento dinamico, che deve essere aggiornato e revisionato periodicamente per garantire la sua efficacia e adeguatezza rispetto a:

- evoluzione normativa e giurisprudenziale;
- cambiamenti organizzativi, gestionali e strutturali dell'azienda;
- esiti delle attività di vigilanza e audit;
- segnalazioni e fatti rilevanti.

12.2 RESPONSABILITÀ DELL'AGGIORNAMENTO

L'OdV è responsabile di proporre gli aggiornamenti, che devono essere approvati dall'Amministratore Unico.

12.3 MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO

- Verifica periodica (almeno annuale) del Modello;
- analisi di nuovi rischi emergenti;
- revisione delle procedure e protocolli;
- comunicazione tempestiva delle modifiche a tutto il personale.

12.4 DOCUMENTAZIONE DELLE REVISIONI

Ogni revisione viene formalizzata con un documento che:

- indica le modifiche apportate;
- motiva le ragioni dell'aggiornamento;
- riporta la data di entrata in vigore;
- viene conservato con le versioni precedenti per tracciabilità.

12.5 COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE

Tutte le modifiche rilevanti sono comunicate attraverso sessioni informative e aggiornamenti formativi, per garantire la corretta comprensione e applicazione.