

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001

Treviso, 6 febbraio 2024

PARTE GENERALE

Sommario

| | |
|---|-----------|
| 1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001..... | 4 |
| 1.1. I reati previsti dal Decreto | 4 |
| 1.2. I reati commessi all'estero..... | 5 |
| 1.3. I reati tentati..... | 5 |
| 1.4. Il procedimento di accertamento dell'illecito..... | 6 |
| 1.5. Le sanzioni previste dal Decreto..... | 6 |
| 1.6. L'adozione e l'attuazione del Modello quale possibile esimente della responsabilità amministrativa da reato..... | 6 |
| 2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI One s.r.l. | 7 |
| 2.1. One s.r.l..... | 7 |
| 2.2. Il Modello Organizzativo di One s.r.l. | 7 |
| 2.3. Destinatari del Modello..... | 7 |
| 2.4. Il processo di predisposizione del Modello..... | 8 |
| 2.5. Le componenti del Modello di One s.r.l. | 8 |
| 2.6. I documenti connessi al Modello..... | 9 |
| 3. IL MODELLO DI GOVERNANCE E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI ONE S.R.L. | 9 |
| 3.1. Il modello di governance | 9 |
| 3.2. Conflitto di interessi..... | 10 |
| 3.3. La struttura organizzativa interna | 10 |
| 3.4. Attività affidate in outsourcing..... | 10 |
| 3.5. L'organigramma e i compiti attribuiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro | 11 |
| 3.6. Il sistema retributivo..... | 11 |
| 5. PROCEDURE DI ONE S.R.L..... | 11 |
| 6. IL CONTROLLO DI GESTIONE E I FLUSSI FINANZIARI..... | 12 |
| 7. IL SISTEMA DI CONTROLLO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO | 12 |
| 8. IL CODICE ETICO E DI CONDOTTA | 13 |
| 9. L'ORGANISMO DI VIGILANZA | 13 |
| 9.1. Composizione dell'Organismo di Vigilanza | 13 |
| 9.2. Nomina | 14 |
| 9.3. Requisiti dell'Organismo di Vigilanza..... | 14 |
| 9.4. I compiti e i poteri dell'Organismo di Vigilanza | 14 |
| 9.5. Durata e revoca | 14 |
| 9.6. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza..... | 15 |
| 9.7. Il riporto da parte dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi direttivi di One s.r.l. | 16 |
| 10. WHISTLEBLOWING | 17 |
| 11. IL SISTEMA DISCIPLINARE | 17 |
| 12. LA COMUNICAZIONE E LA FORMAZIONE SUL MODELLO | 18 |

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

Il Decreto Legislativo n. 231 del 2001, noto anche come "Decreto" o "Decreto 231", introduce la responsabilità amministrativa delle entità giuridiche (società, associazioni ecc.), adeguando le norme italiane alle convenzioni internazionali già ratificate dall'Italia:

- ☞ la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995, per la protezione degli interessi finanziari dell'UE;
- ☞ la Convenzione del 26 maggio 1997, contro la corruzione che coinvolge funzionari europei o degli stati membri;
- ☞ la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997, mirata alla lotta contro la corruzione di funzionari pubblici internazionali.

Questo decreto stabilisce che le entità giuridiche e le associazioni, anche senza personalità giuridica, possono essere ritenute responsabili amministrativamente per certi tipi di crimini, se commessi a loro vantaggio o interesse da:

- ☞ persone in posizioni di comando, come rappresentanti, amministratori o direttori, o chi gestisce o controlla l'entità (persone in posizioni apicali);
- ☞ persone sotto la direzione o sorveglianza di chi occupa le posizioni sopra menzionate (persone in posizioni subalterne).

L'Ente non è responsabile se tali atti sono stati compiuti per un interesse esclusivamente personale o di terzi. Inoltre, per stabilire la responsabilità dell'Ente, si deve dimostrare la sua "colpa organizzativa", ovvero la mancanza di adeguate misure preventive contro i crimini specificati nel Decreto.

La responsabilità dell'Ente si aggiunge a quella penale dell'individuo che ha effettivamente commesso il reato, ed entrambe sono accertate in un procedimento penale. La responsabilità dell'Ente persiste anche se l'autore del crimine non è identificabile, non è punibile, o il reato è stato estinto per motivi diversi dall'amnistia.

1.1. I reati previsti dal Decreto

Il Decreto richiama le seguenti fattispecie di reato¹ (di seguito, per brevità, i "Reati Presupposto"):

- ☞ Reati contro la Pubblica Amministrazione (articoli 24 e 25 del Decreto);
- ☞ Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (articolo 24-bis del Decreto);
- ☞ Delitti di criminalità organizzata (articolo 24-ter del Decreto);
- ☞ Delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (articolo 25-bis del Decreto);
- ☞ Delitti contro l'industria e il commercio (articolo 25-bis.1 del Decreto);
- ☞ Reati societari (articolo 25-ter del Decreto);
- ☞ Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (articolo 25-quater del Decreto);
- ☞ Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (articolo 25-quater.1 del Decreto);
- ☞ Delitti contro la personalità individuale (articolo 25-quinquies del Decreto);
- ☞ Reati di abuso di mercato (articolo 25-sexies del Decreto);
- ☞ Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (articolo 25-septies del Decreto);

¹ Per il dettaglio dei reati ed illeciti amministrativi per singola famiglia si veda all'Allegato "Elenco reati 231".

- 🔗 Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio (articolo 25-octies del Decreto);
- 🔗 Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (articolo 25-octies.1 del Decreto);
- 🔗 Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (articolo 25-novies del Decreto);
- 🔗 Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (articolo 25-decies del Decreto);
- 🔗 Reati ambientali (articolo 25-undecies del Decreto);
- 🔗 Delitto di impiego di cittadini di Paesi terzi di cui il soggiorno è irregolare e tratta di persone (articolo 25-duodecies del Decreto);
- 🔗 Razzismo e xenofobia (articolo 25-terdecies del Decreto);
- 🔗 Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (articolo 25-quaterdecies del Decreto);
- 🔗 Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto);
- 🔗 Reati di Contrabbando (art. 25-sexiesdecies del Decreto);
- 🔗 Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 septiesdecies del Decreto);
- 🔗 Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodevicies del Decreto);
- 🔗 Reati transnazionali, introdotti dalla Legge 16 marzo 2006, n. 146, "Legge di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale".

1.2. I reati commessi all'estero

L'articolo 4 del Decreto stabilisce che l'Ente con sede in Italia può essere chiamato a rispondere, in relazione a reati presupposto consumati all'estero, se ricorrano le seguenti condizioni:

- 🔗 il reato deve essere commesso all'estero da soggetto funzionalmente legato all'Ente;
- 🔗 l'Ente deve avere la sede principale in Italia;
- 🔗 l'Ente può rispondere nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale;
- 🔗 se sussistono i casi e le condizioni indicate al punto precedente, l'Ente risponde purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto;
- 🔗 nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'Ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo;
- 🔗 il reo al momento dell'esercizio dell'azione penale deve trovarsi nel territorio dello Stato e non deve essere stato estradato.

1.3. I reati tentati

L'Ente risponde anche degli illeciti dipendenti da delitti tentati.

In caso di tentativo dei reati presupposto previsti dal Decreto, le sanzioni pecuniarie e le sanzioni interdittive sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento. L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra Ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

1.4. Il procedimento di accertamento dell'illecito

La responsabilità dell'Ente per illeciti amministrativi derivanti da reati viene determinata durante un procedimento penale. Il Decreto stabilisce che i processi relativi all'Ente dovrebbero, se possibile, essere condotti insieme al procedimento penale contro l'individuo che ha fisicamente commesso il reato per l'Ente, per motivi di efficienza, uniformità, e risparmio processuale (articolo 38 del D.Lgs. 231/2001).

La responsabilità dell'Ente è verificata dal giudice penale attraverso:

- ☞ la conferma che il reato base per la responsabilità dell'Ente sia stato commesso;
- ☞ la valutazione se il reato è stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'Ente da parte di un suo dirigente o subordinato;
- ☞ la revisione dell'adeguatezza dei Modelli di organizzazione e gestione adottati.

La valutazione della sufficienza del Modello 231 per prevenire i reati previsti dal Decreto segue il principio della "prognosi postuma", cioè un giudizio sull'idoneità basato su un'analisi ex ante. Questo significa che il giudice si posiziona idealmente all'interno della realtà aziendale al momento del reato, per valutare se il Modello adottato fosse congruente e adeguato a prevenire il reato.

1.5. Le sanzioni previste dal Decreto

Il Decreto prevede diverse sanzioni per gli Enti in caso di reati commessi o tentati, che includono:

- ☞ **sanzioni pecuniarie:** si impongono sempre in presenza di responsabilità dell'Ente. Il loro calcolo avviene per "quote", da un minimo di 100 a un massimo di 1000, con ogni quota che varia tra €258,23 e €1.549,37. Il giudice stabilisce il numero di quote basandosi sulla gravità del reato, la responsabilità dell'Ente, e gli sforzi per mitigare le conseguenze del reato o prevenirne altri. La cifra di ogni quota dipende dalle condizioni economiche dell'Ente.
- ☞ **sanzioni interdittive:** si applicano solo per alcuni reati e solo se espressamente previste, includendo l'interdizione dall'attività, la sospensione o revoca di licenze, il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, l'esclusione da finanziamenti e il divieto di pubblicizzare beni o servizi. Si applicano quando l'Ente ottiene un profitto significativo dal reato, commesso da dirigenti o in presenza di gravi carenze organizzative, o in caso di reiterazione dei reati. La loro durata e tipologia dipendono dalla gravità del reato, la responsabilità dell'Ente, e gli sforzi per rimediare o prevenire futuri illeciti. In alternativa, il giudice può nominare un commissario per gestire l'Ente.
- ☞ **confisca:** in caso di condanna, si confisca sempre il profitto o il prezzo del reato, eccetto la parte restituibile ai danneggiati o i diritti di terzi in buona fede.
- ☞ **pubblicazione della sentenza:** è una sanzione opzionale che segue l'applicazione di una sanzione interdittiva. Si pubblica secondo il codice penale e presso il comune della sede principale dell'Ente, a spese dell'Ente stesso.

Il Decreto permette anche misure cautelari come il sequestro preventivo di beni confiscabili e il sequestro conservativo per assicurare le garanzie di pagamento delle sanzioni pecuniarie o altre somme dovute allo Stato. L'inosservanza delle sanzioni interdittive diventa di per sé un reato.

1.6. L'adozione e l'attuazione del Modello quale possibile esimente della responsabilità amministrativa da reato

Il D.Lgs. n. 231/2001 introduce la possibilità per società o enti di evitare la responsabilità per alcuni reati, a condizione che abbiano implementato efficacemente un modello organizzativo capace di prevenirli. In dettaglio:

- ☞ un ente non è responsabile se dimostra di aver adottato e attuato, prima che il reato fosse commesso, un Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo efficace contro il tipo di reato occorso. È necessario inoltre che l'ente avesse istituito un Organismo di Vigilanza con pieni poteri di controllo, che il reato sia stato commesso "aggirando" il modello e che non ci sia stata negligenza nella sorveglianza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

☞ il Modello deve identificare le attività a rischio reato, stabilire protocolli specifici per la formazione e l'esecuzione delle decisioni aziendali per prevenire reati, definire come gestire le risorse finanziarie per evitare reati, imporre doveri di informazione verso l'Organismo di Vigilanza, e istituire un regime sanzionatorio per chi viola le misure previste.

Per i reati legati all'ambiente o alla salute e sicurezza sul lavoro, il profitto è calcolato come il risparmio derivante dalla condotta illecita.

Recentemente, con il D.Lgs. n. 24/2023, è stato specificato che il Modello 231 deve includere canali per segnalazioni interne, un divieto di ritorsioni, e un sistema disciplinare specifico.

2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI One s.r.l.

2.1. One s.r.l.

One s.r.l. (di seguito anche "la Società") si occupa prevalentemente della gestione del credito e del recupero dei crediti commerciali.

La Società svolge le seguenti attività:

- ☞ consulenza e prevenzione contrattuale a favore delle imprese a tutela del loro credito
- ☞ supporto alle imprese nella gestione del credito;
- ☞ gestione e recupero dei crediti in via stragiudiziale;
- ☞ gestione e recupero dei crediti in via giudiziale;
- ☞ acquisto dei crediti insoluti dei clienti.

2.2. Il Modello Organizzativo di One s.r.l.

One s.r.l. ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, noto come "Modello 231", per assicurare che tutti coloro che agiscono per suo conto o interesse si attengano ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza. Questo approccio, insieme all'adozione di un Codice di Comportamento, mira a promuovere la consapevolezza e prevenire comportamenti illegali.

Il Modello si prefigge di:

- ☞ migliorare il sistema di Corporate Governance;
- ☞ creare un sistema preventivo e di controllo per ridurre il rischio di reati legati all'attività della Società, con enfasi sulla prevenzione di azioni illegali;
- ☞ fare sì che chi agisce in nome e per conto di One s.r.l., specialmente nelle aree a rischio, sia consapevole delle possibili conseguenze legali, personali e per la Società, in caso di violazione delle norme;
- ☞ informare tutti quelli che lavorano in qualsiasi modo per One s.r.l. che la violazione delle regole del Modello comporterà sanzioni specifiche;
- ☞ ribadire che One s.r.l. non accetta comportamenti illeciti, indipendentemente dagli obiettivi o dalla convinzione di agire per il bene della Società, poiché tali azioni contraddicono i principi etici adottati;
- ☞ punire in modo concreto le violazioni del Modello attraverso sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

2.3. Destinatari del Modello

Sono considerati destinatari del Modello e, in base alle loro specifiche competenze, obbligati alla sua conoscenza ed osservanza:

- ☞ i componenti dell'organo amministrativo, nel definire gli obiettivi, decidere i piani di azione, dirigere l'attività e in ogni decisione o azione che influisce sull'andamento della Società;
- ☞ l'Amministrazione Unico, e chiunque eserciti funzioni direttive, nell'attuare le direzioni della Società e nella gestione delle attività interne ed esterne;
- ☞ i dipendenti e tutti i collaboratori legati da rapporti contrattuali, a prescindere dalla natura e dalla durata di questi rapporti, inclusi quelli occasionali e/o temporanei;

2.4. Il processo di predisposizione del Modello

One s.r.l. ha istituito un Gruppo di Lavoro per pianificare un intervento focalizzato sull'analisi preventiva dei rischi all'interno della sua struttura organizzativa e delle sue attività, con particolare attenzione agli aspetti rilevanti secondo il D.Lgs. 231/01.

Inizialmente, il gruppo ha condotto un'analisi preliminare del contesto aziendale esaminando documenti importanti come procedure, comunicazioni organizzative e contratti di outsourcing e ha realizzato interviste di valutazione del rischio con membri dell'azienda appartenenti a settori ad alto rischio di reati secondo il Decreto. Questo passaggio aveva lo scopo di comprendere l'organizzazione, le attività svolte, incluse quelle esternalizzate, e i processi aziendali, verificandone l'effettiva attuazione.

Successivamente, sono state identificate le aree aziendali a rischio di reati e quelle che potrebbero facilitare tali illeciti, insieme alle attività sensibili correlate al rischio di reati previsti dal Decreto. Sono stati poi delineati i possibili reati che potrebbero essere commessi in queste aree e le modalità esemplificative di commissione.

Analizzando i controlli esistenti nelle aree a rischio, il gruppo ha valutato l'adeguatezza dei sistemi di prevenzione dei rischi. Questo ha comportato la verifica dei controlli in atto (protocolli, prassi, documentazione, segregazione delle funzioni, ecc.) attraverso informazioni e documenti forniti dalle varie Aree/Funzioni aziendali.

L'analisi ha portato alla creazione di un catalogo dettagliato delle aree "a rischio reato" e "strumentali". Basandosi su questa analisi, si è concluso che One s.r.l. è particolarmente esposta al rischio di commissione di certi illeciti, che sono stati oggetto di un esame approfondito nella Parte Speciale del Modello.

- ☞ ; delitti informatici e trattamento illecito dei dati;
- ☞ ; reati societari e corruzione tra privati;
- ☞ reati tributari;

2.5. Le componenti del Modello di One s.r.l.

Il presente Documento di Sintesi è costituito da una Parte Generale e da due Parti Speciali:

- ☞ Parte Speciale A - Aree a rischio reato;
- ☞ Parte Speciale B - Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Nella Parte Generale sono descritte le seguenti componenti del sistema di controllo preventivo:

- ☞ il sistema organizzativo;
- ☞ il sistema di deleghe e procure;
- ☞ le procedure manuali ed informatiche;
- ☞ il sistema di controllo di gestione e i flussi finanziari;
- ☞ il sistema di controllo sulla salute e la sicurezza;
- ☞ il Codice Etico e di Comportamento;
- ☞ l'Organismo di Vigilanza;
- ☞ il Sistema disciplinare;

↳ la comunicazione e la formazione del personale.

Nella Parte Speciale A sono indicate, per le categorie di reato considerate rilevanti all'esito delle attività di risk assessment:

↳ i principi generali di comportamento – intesi come doveri e obblighi – applicabili a tutte le aree a rischio reato nonché, specificamente, rilevanti per le singole famiglie di reato presupposto ex D.Lgs. 231/2001;

↳ le aree a rischio reato e le relative attività sensibili;

↳ le Strutture aziendali che operano nell'ambito delle aree a rischio e delle relative attività sensibili;

↳ i reati presupposto astrattamente perpetrabili;

↳ i controlli preventivi in essere a presidio dei rischi.

La Parte Speciale B è dedicata invece ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro e descrive i principi e le norme di comportamento in materia e i reati di cui all'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001.

Infine, il Modello 231 prevede l'Allegato denominato "Elenco reati 231", che contiene l'elenco dei reati presupposto e le relative sanzioni per l'Ente.

2.6. I documenti connessi al Modello

Il Modello include il Codice Etico e di Comportamento, il Sistema Disciplinare, e il documento "Disciplina e Compiti dell'Organismo di Vigilanza", tutti approvati dall'organo amministrativo di One s.r.l. Questi documenti formano insieme il Modello di One s.r.l. secondo il D.Lgs. n. 231/2001.

3. IL MODELLO DI GOVERNANCE E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI ONE S.R.L.

3.1. Il modello di governance

Sono organi della Società:

↳ l'Organo Amministrativo;

↳ l'Assemblea.

a) Organo Amministrativo

La società è amministrata da un Amministratore Unico a tempo indeterminato. La sua nomina, revoca, cessazione e sostituzione sono regolate a norma di legge. In caso di rinuncia all'incarico da parte dell'Amministratore Unico, spetta a quest'ultimo convocare d'urgenza l'assemblea ordinaria dei soci, affinché provveda in merito.

L'Amministratore Unico è investito dei poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, oltre alla rappresentanza legale della società.

b) Assemblea

L'assemblea dei soci è deputata a deliberare nelle seguenti situazioni:

↳ per decidere nelle materie indicate nei numeri 4 e 5 dell'articolo 2479 C.C. comma 2;

↳ per decidere la nomina dei liquidatori e determinare i modi di svolgimento della liquidazione;

↳ quando lo richiedono l'Organo Amministrativo o un numero di soci che rappresenti almeno un terzo capitale sociale;

↳ in tutti gli altri casi espressamente previsti dalla legge o dallo statuto.

3.2. Conflitto di interessi

Il Codice Etico e di Condotta sottolinea l'importanza di evitare situazioni che possano portare a un conflitto di interesse nella gestione delle attività. È essenziale che i soggetti apicali, se si trovano in una posizione che potrebbe generare un conflitto di interesse, ne informino formalmente e immediatamente l'azienda e si astengano dall'intervenire nelle operazioni coinvolte.

3.3. La struttura organizzativa interna

One s.r.l. ha sviluppato un organigramma per chiarire i ruoli, le competenze e le responsabilità all'interno del suo processo decisionale. Questo organigramma, che rappresenta la struttura organizzativa dell'azienda a livello macro, include:

- ↳ le strutture in cui è organizzata l'attività aziendale e i relativi responsabili;
- ↳ le unità che fanno capo a queste strutture e i loro responsabili;
- ↳ le linee di dipendenza gerarchica.

Questi documenti vengono regolarmente aggiornati per riflettere eventuali modifiche nella struttura organizzativa della società.

3.4. Attività affidate in outsourcing

La Società, ai fini dell'espletamento delle proprie attività, si avvale del supporto di società terze.

L'outsourcing di determinate attività è regolato da contratti di servizio specifici, che garantiscono alla Società:

- ↳ la capacità di prendere decisioni in autonomia, mantenendo la responsabilità sulle attività esternalizzate;
- ↳ il controllo sull'adeguatezza dei servizi forniti in outsourcing.

Questi contratti stabiliscono:

- ↳ dettagli sull'attività affidata, le modalità di esecuzione e il corrispettivo;
- ↳ l'obbligo per il fornitore di eseguire le attività esternalizzate conformemente alla legge e alle direttive della Società;
- ↳ l'impegno del fornitore a garantire la riservatezza dei dati della Società;
- ↳ il diritto della Società di controllare e accedere alle attività e ai documenti del fornitore, inclusa la possibilità di audit specifici;
- ↳ la possibilità per la Società di recedere dal contratto senza oneri eccessivi o impedimenti all'esercizio di questo diritto;
- ↳ penali per inadempienze contrattuali;
- ↳ il divieto di subappaltare il contratto, anche parzialmente, senza il consenso della Società;
- ↳ clausole specifiche sulla responsabilità amministrativa degli enti, che richiedono l'accettazione da parte del fornitore delle norme del Codice Etico e di Condotta e del Modello 231, con possibile risoluzione contrattuale in caso di violazione del D.Lgs. 231/2001, del Modello o del Codice;
- ↳ l'assegnazione di un responsabile del contratto per ciascuna parte;
- ↳ la definizione dei livelli di servizio e di controllo attesi (Service/Controls Level Agreement).

La Società verifica il rispetto delle clausole contrattuali e l'adeguatezza dei servizi forniti attraverso il controllo dei livelli di servizio e di controllo previsti.

3.5. L'organigramma e i compiti attribuiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro

La struttura organizzativa adottata da One s.r.l. in materia di salute e sicurezza sul lavoro è conforme a quanto stabilito dalla normativa prevenzionistica. Nell'ambito di tale struttura organizzativa, operano i soggetti di seguito indicati:

- ↳ il Datore di Lavoro;
- ↳ i Dirigenti Delegati per la salute e sicurezza;
- ↳ il responsabile al Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- ↳ gli addetti alla prevenzione degli incendi (API) e primo soccorso (APS);
- ↳ il medico competente;
- ↳ i lavoratori;
- ↳ i soggetti esterni a One s.r.l. che svolgono attività rilevanti in materia di SSL, ovvero:
 - i soggetti cui sono affidati lavori in virtù di contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione;
 - i fornitori;
 - gli installatori di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici.

3.6. Il sistema retributivo

Il sistema retributivo di One s.r.l. prevede una retribuzione lorda annua suddivisa in quattordici mensilità. La retribuzione mensile è composta dai seguenti elementi:

- ↳ paga base;
- ↳ superminimo;
- ↳ scatti di anzianità;
- ↳ indennità per specifiche mansioni, se esistenti.

Il superminimo è assorbibile, fino a concorrenza, da aumenti di qualsiasi natura, incluso il caso di passaggio al livello superiore di inquadramento.

Gli scatti di anzianità maturano per ogni biennio di servizio.

Le indennità per specifiche mansioni sono corrisposte limitatamente al periodo nel quale le mansioni stesse vengono svolte.

Inoltre, gli elementi base della retribuzione possono essere integrati da componenti variabili, ovvero riconoscimenti a titolo individuale, che concorrono quindi alla definizione della Retribuzione Globale Annuale (RGA).

Le retribuzioni sono gestite per tutti i dipendenti di One s.r.l., in maniera equa e trasparente, utilizzando un unico sistema di regole, comunicato a tutti i soggetti coinvolti nel processo.

5. PROCEDURE DI ONE S.R.L.

La Società ha implementato un insieme di procedure manuali e informatiche, note come "protocolli", per regolare le attività e garantire la loro correttezza ed efficacia. Le regole procedurali interne per le aree a rischio includono:

- ↳ la segregazione delle funzioni all'interno di ogni processo, distinguendo chi decide, chi autorizza, chi attua e chi controlla, in base alle dimensioni della Società;
- ↳ la tracciabilità documentale di ogni passaggio critico del processo;

☞ un adeguato livello di formalizzazione, diffusione e comunicazione delle regole.

In aggiunta, si utilizzano procedure informatiche supportate da software di alta qualità, riconosciuti a livello nazionale e internazionale, che guidano le modalità di esecuzione di determinate transazioni e assicurano standardizzazione e compliance. I processi gestiti da questi applicativi sono validati prima del rilascio del software.

Le procedure vengono diffuse tramite comunicazione specifica e formazione, e sono accessibili a tutti i soggetti anche attraverso l'Intranet della Società.

Questi protocolli mirano a:

- ☞ favorire il coinvolgimento di più soggetti per una corretta separazione dei compiti e contrapposizione delle funzioni;
- ☞ assicurare che ogni operazione, transazione o azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua;
- ☞ richiedere l'adozione di misure per documentare i controlli effettuati rispetto alle operazioni e/o azioni compiute.

6. IL CONTROLLO DI GESTIONE E I FLUSSI FINANZIARI

Il sistema di controllo di gestione implementato da One s.r.l. comprende diverse fasi, dall'elaborazione del budget annuale all'analisi dei dati consuntivi e alla preparazione delle previsioni. Il sistema assicura:

- ☞ una varietà di soggetti coinvolti nella segregazione delle funzioni per la trasmissione e l'elaborazione delle informazioni, garantendo che ogni spesa sia richiesta, autorizzata, eseguita e controllata da parti indipendenti o, ove possibile, da soggetti distinti senza responsabilità che possano creare conflitti di interesse;
- ☞ la protezione del patrimonio aziendale, vietando operazioni finanziarie rischiose;
- ☞ la capacità di segnalare tempestivamente potenziali criticità, sia come infrazioni alle regole del Modello attuale sia come tentativi di violazione, mediante un sistema efficace di informazione e reporting.

Per quanto riguarda la gestione dei flussi finanziari, considerando l'articolo 6, comma 2, lettera c), del D.Lgs. 231/2001, che richiede modalità di gestione finanziaria in grado di prevenire i reati, la Società ha stabilito un sistema di controllo interno basato sulla tracciabilità e documentabilità delle transazioni, coerentemente con i poteri e le responsabilità attribuiti. Questo approccio si basa su principi di sostanziale segregazione delle funzioni, assicurando che tutte le uscite finanziarie siano richieste, realizzate e verificate da entità indipendenti o da individui distinti, che non hanno altre responsabilità capaci di generare conflitti di interesse.

7. IL SISTEMA DI CONTROLLO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La gestione delle questioni connesse alla salute ed alla sicurezza sul lavoro è effettuata con l'obiettivo di provvedere:

- ☞ all'identificazione e alla valutazione dei rischi;
- ☞ all'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione adeguate a prevenire o gestire i rischi riscontrati;
- ☞ alla minimizzazione del numero di lavoratori esposti a rischi;
- ☞ alla definizione di adeguate misure di protezione collettiva e individuale;
- ☞ al controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;

- ☞ alla programmazione della prevenzione, per integrare in modo coerente le condizioni tecniche dell'Ente con l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro, e alla successiva realizzazione degli interventi programmati;
- ☞ alla formazione, all'addestramento, alla comunicazione ed al coinvolgimento dei destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL;
- ☞ alla regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, con particolare riguardo alla manutenzione dei dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti.

Il sistema prevede la puntuale definizione dei compiti, dei doveri e delle responsabilità spettanti a ciascuna categoria di soggetti coinvolti nel settore della SSL, a partire dal datore di lavoro fino al singolo lavoratore.

8. IL CODICE ETICO E DI CONDOTTA

One s.r.l. ha implementato un Codice Etico e di Condotta, definendo principi generali e regole di comportamento obbligatori per tutti i destinatari. Questi includono amministratori, sindaci, soggetti incaricati della revisione contabile di One s.r.l., dipendenti (compresi i dirigenti), e tutti coloro che, seppur esterni, agiscono per conto di One s.r.l., come procuratori, agenti, collaboratori, consulenti, fornitori, e partner commerciali, generalmente definiti come 'Terzi Destinatari'.

Il Codice si articola in diverse sezioni:

- ☞ un'introduzione;
- ☞ i principi rilevanti per One s.r.l., che tutti i destinatari devono osservare;
- ☞ i principi di comportamento specifici per ogni categoria di destinatari;
- ☞ le procedure di controllo per assicurare il rispetto del Codice da parte dell'Organismo di Vigilanza.

9. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'organo amministrativo di One s.r.l. ha ratificato il documento "Disciplina e compiti dell'Organismo di Vigilanza", che stabilisce le regole principali per il suo funzionamento. Per maggiori informazioni, il documento dettaglia:

- ☞ le modalità di nomina e di revoca dell'incarico, nonché la durata dello stesso;
- ☞ le cause che rendono una persona ineleggibile o che possono portare alla sua decadenza;
- ☞ i compiti e i poteri dell'Organismo di Vigilanza (OdV);
- ☞ le risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate all'OdV per l'espletamento delle sue funzioni;
- ☞ le norme etiche che governano le attività dell'OdV;
- ☞ i flussi informativi tra l'OdV e gli organi della società, nonché tra questi e l'OdV.

9.1. Composizione dell'Organismo di Vigilanza

Per attuare quanto previsto dal Decreto (articolo 6, comma 1, lettera b), l'organo amministrativo di One s.r.l. ha istituito un Organismo di Vigilanza con poteri autonomi di iniziativa e controllo. Questo Organismo è incaricato di monitorare il funzionamento e l'efficacia del Modello, assicurandone anche l'aggiornamento.

Data la natura dell'attività sociale e l'organizzazione di One s.r.l., l'Organismo di Vigilanza è composto da un unico membro.

9.2. Nomina

L'Organismo di Vigilanza è nominato dall'organo amministrativo. La nomina viene comunicata all'Organismo secondo le procedure stabilite per la comunicazione delle decisioni dell'organo amministrativo. Ogni membro dell'Organismo, a sua volta, deve accettare formalmente l'incarico.

9.3. Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza (OdV) possiede:

- ☞ autonomia e indipendenza: queste caratteristiche sono fondamentali per l'OdV, influenzando direttamente il suo modo di operare;
- ☞ professionalità: si riferisce alla disponibilità di conoscenze, competenze, strumenti e tecniche necessari per l'esecuzione dei compiti affidati, che abbracciano ambiti giuridici, ispettivi e di consulenza;
- ☞ continuità di azione: per assicurare un'efficace e costante applicazione del Modello, l'OdV dispone di un budget dedicato e delle risorse necessarie;
- ☞ onorabilità e assenza di conflitti di interessi: questi requisiti sono definiti secondo i criteri stabiliti per amministratori e sindaci dalla normativa vigente.

9.4. I compiti e i poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza (OdV) ha i seguenti compiti:

- ☞ monitorare il Modello attraverso controlli periodici e straordinari;
- ☞ proporre aggiornamenti al Modello per migliorarne adeguamento ed efficacia;
- ☞ informare e formare riguardo al Modello con iniziative specifiche e rispondere a richieste di chiarimento o consulenza interna;
- ☞ gestire i flussi informativi da e verso l'OdV;
- ☞ informare gli organi competenti sulle attività svolte;
- ☞ proporre sanzioni per violazioni del Modello agli organi e funzioni competenti.

L'OdV ha tutti i poteri necessari per adempiere correttamente ai suoi compiti, garantendo una vigilanza efficace sul funzionamento e sul rispetto del Modello.

Per eseguire i suoi compiti, l'OdV può:

- ☞ effettuare controlli e ispezioni senza preavviso, come ritenuto opportuno;
- ☞ accedere a tutte le funzioni, archivi e documenti dell'azienda senza necessità di consenso preventivo o autorizzazione, per ottenere informazioni, dati o documenti necessari;
- ☞ richiedere audizioni di personale che possa fornire dettagli utili sull'attività aziendale o su possibili disfunzioni o violazioni del Modello;
- ☞ avvalersi, sotto la propria supervisione e responsabilità, di strutture aziendali o consulenti esterni;
- ☞ utilizzare le risorse finanziarie allocate dall'organo amministrativo per qualsiasi necessità legata al proprio mandato.

9.5. Durata e revoca

L'organo amministrativo stabilisce la durata dell'incarico dell'Organismo di Vigilanza, che rimane in carica fino alla nomina del successore o alla formazione del nuovo Organismo.

La revoca dell'Organismo di Vigilanza è prerogativa esclusiva dell'organo amministrativo. I membri dell'Organismo possono essere revocati in caso di giusta causa, definita come:

- ☞ l'interdizione, inabilitazione o una grave malattia che impedisca al membro di adempiere alle sue funzioni;
- ☞ l'assegnazione di funzioni e responsabilità operative incompatibili con i requisiti di autonomia, indipendenza e continuità d'azione richiesti all'Organismo;
- ☞ una grave violazione dei doveri inerenti al ruolo nell'Organismo, come specificato nel Modello;
- ☞ il mancato rispetto dell'obbligo di riservatezza;
- ☞ l'insorgenza di cause che rendono il membro ineleggibile o decaduto.

In caso di revoca di tutti i componenti, l'organo amministrativo, nominerà un nuovo Organismo di Vigilanza.

Se emergono motivi seri, l'organo amministrativo può decidere di sospendere l'Organismo e procederà rapidamente alla sostituzione del membro o all'istituzione di un nuovo Organismo.

9.6. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

È richiesto un obbligo informativo verso l'OdV da parte di tutti i destinatari del Modello, che comprende la segnalazione tempestiva di:

- ☞ informazioni che possono riguardare potenziali violazioni del Modello, incluse, ma non limitate a:
 - offerte o richieste di doni o altre utilità superiori a 150 euro da/a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
 - offerte o richieste di doni o altre utilità da/a soggetti privati che superano un valore modico;
 - ordini ricevuti da superiori che si ritengono in contrasto con la legge, normative interne, o il Modello stesso;
 - scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa rilevate durante l'approvazione di spese;
 - omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione contabile;
 - richieste di assistenza legale da parte dei dipendenti implicati in procedimenti penali;
 - ogni scostamento dal processo di valutazione delle offerte rispetto alle procedure aziendali stabilite o ai criteri predeterminati;
 - esistenza di conflitti di interesse tra i destinatari del Modello e la Società;
 - provvedimenti e/o notizie da organi di polizia giudiziaria o altre autorità che indicano lo svolgimento di indagini che riguardano, anche indirettamente, l'Ente o i suoi dipendenti;
 - copia dei verbali di visite ispettive effettuate da enti pubblici o autorità di vigilanza che hanno evidenziato rilievi;
 - notizie su procedimenti disciplinari in corso, eventuali sanzioni irrogate o le motivazioni della loro archiviazione;
 - segnalazioni relative a carenze o inadeguatezze dei luoghi di lavoro, delle attrezzature o dei dispositivi di protezione forniti da One s.r.l., così come ogni altra situazione di pericolo per la salute e la sicurezza sul lavoro;
 - segnalazioni dal medico competente su situazioni anomale riscontrate durante le visite periodiche o programmate;
 - copia dei verbali delle riunioni periodiche annuali sulla salute e sicurezza sul lavoro;
 - comunicazioni dei revisori riguardanti aspetti che possono indicare carenze nei controlli interni;
 - condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto.
- ☞ informazioni relative all'attività della Società che possono essere rilevanti per l'OdV nell'espletamento dei suoi compiti, incluse:
 - notizie sui cambiamenti organizzativi o delle procedure vigenti in One s.r.l.;

- aggiornamenti sul sistema di poteri e deleghe;
- comunicazioni della società di revisione su aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni;
- decisioni riguardanti la richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
- reportistica sulla salute e sicurezza sul lavoro e in particolare il verbale della riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008, nonché dati sugli infortuni sul lavoro;
- informativa sul budget annuale di spesa/investimento per interventi di sicurezza;
- aggiornamenti sul Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- bilancio annuale e la relativa nota integrativa, oltre alla situazione patrimoniale semestrale;
- attività di informazione e formazione realizzate secondo il Modello e la partecipazione del personale a queste attività;
- rapporti eventualmente redatti dai responsabili di altri organi e di unità organizzative e funzioni riguardanti il loro controllo, che potrebbero rivelare criticità rispetto all'osservanza del Decreto;
- decisioni relative ai finanziamenti pubblici;
- prospetti riepilogativi delle gare d'appalto indette e delle operazioni significative nelle Aree a Rischio Reato.

I responsabili delle strutture interessate dalle attività a rischio comunicano all'OdV ogni informazione utile per facilitare le verifiche sulla corretta applicazione del Modello, inclusa ogni anomalia o atipicità rilevata. L'OdV ha, quindi, istituito un canale di comunicazione dedicato per i flussi informativi ordinari, tramite un'apposita casella di posta elettronica: odv@oneinfo.it.

9.7. Il rapporto da parte dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi direttivi di One s.r.l.

L'OdV effettua una costante e precisa attività di reporting agli organi di One s.r.l., e in particolare relaziona, per iscritto, su base annuale, al Consiglio di Amministrazione sull'attività di verifica e controllo compiuta nell'anno e sull'esito della stessa, fornendo pure una anticipazione sulle linee generali di intervento per l'anno successivo.

La relazione al Consiglio di Amministrazione viene inviata per posta elettronica con ricevuta di ritorno.

L'attività di reporting avrà ad oggetto, in particolare:

- ↳ l'attività, in genere, svolta dall'OdV;
- ↳ eventuali problematiche o criticità che si siano evidenziate nel corso dell'attività di vigilanza;
- ↳ le azioni correttive, necessarie o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello, nonché lo stato di attuazione delle azioni correttive;
- ↳ l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello;
- ↳ la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre One s.r.l. al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto;
- ↳ l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte degli organi di One s.r.l. nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o d'indagine;
- ↳ in ogni caso, qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte degli organi deputati.

Gli incontri devono essere verbalizzati e le copie dei verbali devono essere detenute e conservate presso gli uffici dell'OdV.

In ogni caso l'OdV, in presenza di particolari necessità o in caso di urgenza, relaziona al Presidente e all'Amministratore Delegato, i quali assumono le determinazioni più opportune.

In aggiunta alle relazioni periodiche, nel corso del proprio incarico l'OdV:

- ✍ ha facoltà di rivolgersi, riferire o comunque relazionare al Consiglio di Amministrazione in tutti i casi in cui ritenga opportuno o necessario un coinvolgimento o un intervento immediati dell'organo amministrativo.

10. WHISTLEBLOWING

In linea con il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 ("Decreto WB"), che ha apportato modifiche all'articolo 6 del Decreto, One s.r.l. ha istituito canali interni di segnalazione per permettere a specifiche categorie di persone, come definite dall'articolo 3 del D.Lgs. n. 24/2023, di fare segnalazioni su violazioni normative di cui sono a conoscenza attraverso il loro lavoro. Queste categorie includono lavoratori subordinati, autonomi, collaboratori, consulenti, tirocinanti, azionisti, e membri degli organi di amministrazione e controllo, fra gli altri, generalmente chiamati 'Terzi Destinatari'.

Le segnalazioni possono riguardare violazioni che comprendono comportamenti, atti o omissioni che possano danneggiare l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, incluse violazioni delle disposizioni che configurano condotte illecite ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 o violazioni dei modelli organizzativi. L'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001 è stato designato gestore dei canali di segnalazione interna, con il compito di garantire il rispetto delle normative per la ricezione, analisi e gestione delle segnalazioni ricevute.

One s.r.l. ha attivato i seguenti canali interni per le segnalazioni:

- ✍ utilizzo di un sistema di segnalazione scritta e orale tramite portale web dedicato;
- ✍ incontri diretti su richiesta del segnalante.

La Società si impegna a proteggere i segnalanti da ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante e delle altre persone coinvolte, salvo obblighi legali e la tutela dei diritti della Società o delle persone interessate.

Inoltre, sono state adottate specifiche misure di protezione per il whistleblower e altri soggetti definiti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 24/2023, per prevenirne ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni legate alla segnalazione. Qualsiasi atto contrario a queste misure e alle disposizioni del D.Lgs. n. 24/2023 è nullo.

Il Sistema disciplinare della Società prevede sanzioni disciplinari per chi viola le norme del D.Lgs. n. 24/2023 relative alle segnalazioni di condotte illecite, in particolare per:

- ✍ responsabilità civile della persona segnalante per diffamazione o calunnia, in caso di dolo o colpa grave, a meno che non sia già stata condannata per tali reati;
- ✍ comportamenti ritorsivi a seguito della segnalazione che causano danni ingiusti al segnalante;
- ✍ violazioni delle misure di tutela del segnalante, inclusa la riservatezza;
- ✍ ostacoli o tentativi di impedire la segnalazione;
- ✍ mancata o inefficace gestione delle segnalazioni.

La gestione delle segnalazioni è disciplinata da una specifica procedura interna di Whistleblowing, che dettaglia i canali di segnalazione, le segnalazioni pertinenti, chi può segnalare, come vengono gestite le analisi e indagini delle segnalazioni, i termini e le misure di tutela del segnalante. One s.r.l. fornisce un'informativa specifica per i destinatari esterni, disponibile sul sito internet aziendale.

11. IL SISTEMA DISCIPLINARE

One s.r.l. ha introdotto un Sistema Disciplinare per penalizzare le infrazioni ai principi, norme e procedure delineate nel Modello, che si applica tanto ai soggetti in posizione apicale quanto a quelli sotto direzione o vigilanza o che agiscono in nome e/o per conto dell'azienda. Questo sistema è stato distribuito elettronicamente ai soggetti apicali e ai dipendenti, ed è anche accessibile sulla Intranet aziendale.

Il Sistema Disciplinare copre:

↳ i soggetti apicali;

↳ i dipendenti;

↳ i terzi destinatari.

Le violazioni sono categorizzate per gravità, con un focus specifico su quelle relative alla salute e sicurezza sul lavoro.

Per ogni tipo di condotta rilevante, il sistema specifica le sanzioni applicabili a ciascuna categoria di soggetti tenuti al rispetto del Modello. Per i terzi destinatari, in particolare, sono previste sanzioni di carattere contrattuale. L'applicazione delle sanzioni segue i principi di proporzionalità e adeguatezza in relazione alla violazione contestata.

Il processo di irrogazione e applicazione delle sanzioni è strutturato in fasi, che includono la contestazione della violazione all'interessato e la determinazione e applicazione della sanzione.

Inoltre, il Sistema Disciplinare stabilisce un procedimento per sanzionare comportamenti ritorsivi o discriminatori nei confronti di chi ha segnalato violazioni secondo le procedure di One s.r.l. o in caso di violazione degli obblighi di riservatezza del segnalante. Chi commette tali atti subirà le sanzioni previste dal sistema, in base al suo ruolo aziendale. Lo stesso vale per chi fa segnalazioni infondate per dolo o colpa grave.

12. LA COMUNICAZIONE E LA FORMAZIONE SUL MODELLO

Il Modello di One s.r.l. è progettato per rispecchiare la realtà aziendale e serve come strumento essenziale per sensibilizzare e informare tutti i Destinatari. L'obiettivo è assicurare che, nell'ambito delle loro attività, tutti adottino comportamenti coerenti con i valori etici e sociali che guidano la Società nel perseguimento della sua missione, riducendo così il rischio di commettere reati previsti dal Decreto.

Gli organi competenti si impegnano a integrare i principi e le norme di comportamento del Modello e del Codice di Comportamento all'interno delle procedure aziendali, garantendo una profonda comprensione del Decreto e degli obblighi correlati da parte dei Destinatari.

Le attività di formazione e informazione sono cruciali per il rispetto delle disposizioni del Decreto, includendo:

- ↳ una comunicazione iniziale attraverso la quale il Modello e i suoi allegati vengono formalmente presentati all'intera azienda mediante una nota informativa. I nuovi assunti ricevono formazione specifica sul Decreto, il Modello e il Codice di Comportamento, con una copia di questi documenti disponibile sulla Intranet;
- ↳ attività di formazione dedicate che coprono i principi del D.Lgs. 231/01, gli aspetti chiave del Modello, i reati contemplati dal Decreto, i comportamenti a rischio, il Codice di Comportamento, le procedure, i flussi informativi e altri elementi che promuovono la trasparenza nell'operato quotidiano. Ogni programma di formazione è personalizzato per fornire gli strumenti necessari a rispettare appieno le disposizioni del Decreto, in base al ruolo e alle responsabilità dei partecipanti.

La partecipazione a questi programmi di formazione è obbligatoria, e l'assenza ingiustificata può portare a sanzioni disciplinari, come specificato nel Sistema Disciplinare.

One s.r.l. si impegna anche a diffondere il Modello e il Codice di Comportamento tra coloro che mantengono rapporti professionali con la Società, inclusi i fornitori e altri terzi. I vari organi aziendali si occupano di fornire le informazioni appropriate a questi soggetti terzi, incoraggiandoli a familiarizzare con i contenuti del Modello e i principi del Codice di Comportamento, disponibili sul sito web dell'azienda.