

P&P Technology srl

MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
D.LGS. 231/2001 PER MICRO E PICCOLE IMPRESE
PARTE GENERALE

Data, 16/06/2025

Introduzione

Il presente documento definisce il Modello semplificato di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 per le micro e piccole imprese. Lo scopo è prevenire la commissione dei reati previsti dalla normativa, garantendo il rispetto delle regole di trasparenza e correttezza nella gestione aziendale.

Struttura della Micro/Piccola Impresa

- Denominazione azienda: P&P Technology srl
- Settore di attività: Formazione del personale
- Struttura organizzativa: Microimpresa senza rapporti con la Pubblica Amministrazione e senza impatti ambientali
- Principali processi aziendali: Progettazione, realizzazione ed erogazione di contenuti formativi esclusivamente per le aziende, sia in modalità in presenza che in e-learning (sincrono e asincrono)
- Numero dipendenti: 2

Struttura organizzativa:

- Titolare/Amministratore Unico: Andrea Perpignani, responsabile della gestione e attuazione del Modello.
- Collaboratori/Dipendenti: Paola Demariano, Claudia Del Rosso, personale coinvolto nelle attività operative, soggette al rispetto delle disposizioni del Modello.
- Consulenti e Fornitori: Andrea Bressan, Federico Guglielmi, Giovanni Galanti, Danila Monachesi, soggetti terzi che devono attenersi ai principi di legalità e trasparenza stabiliti dall'azienda.

Principi Generali del Modello

- Prevenzione della commissione di reati.

- Definizione chiara di ruoli e responsabilità.
- Controllo delle attività aziendali sensibili.
- Monitoraggio e aggiornamento del Modello.

Ruoli principali

- Direzione generale: Andrea Perpignani
- Direzione amministrativa: Claudia Del Rosso
- Direzione grafica e sviluppo: Paola Demariano
- Direzione tecnica: Andrea Bressan
- Direzione marketing: Danila Monachesi

Organismo di Vigilanza (Odv)

Per le micro e piccole imprese, il ruolo di OdV può essere ricoperto dall'amministratore stesso, eventualmente supportato da un consulente esterno.

La società P&P Technology ha deciso di affidare il ruolo di Presidente all'Ing. Radu Solomon al fine di garantire l'autonomia di esercizio dello stesso e di non rilasciare compiti e decisioni all'amministratore Andrea Perpignani

Sistema disciplinare e sanzioni

L'azienda adotta un sistema disciplinare per sanzionare eventuali violazioni del Modello, garantendo il rispetto delle norme e dei principi aziendali. Le sanzioni includono:

1. Richiami formali, per le violazioni a carico di dipendenti e consulenti
2. Sospensione temporanea, da uno 1 a 2gg di lavoro e riduzione degli incarichi per i collaboratori
3. Risoluzione del rapporto di lavoro o collaborazione nei casi più gravi, sia per dipendenti e collaboratori

Codice Etico

Il Codice Etico stabilisce i principi di integrità, onestà e trasparenza che devono guidare l'operato dell'azienda e dei suoi collaboratori. Questo comprende:

- Trasparenza, correttezza, legalità.
- Rispetto delle normative vigenti e dei principi di etica professionale.
- Divieto di qualsiasi forma di corruzione o favoritismo.
- Impegno per la qualità e l'efficacia della formazione offerta.

Attuazione e Monitoraggio

L'amministratore garantisce l'attuazione e l'aggiornamento del Modello in base all'evoluzione normativa e organizzativa dell'azienda. Il presente documento costituisce la Parte Speciale del Modello Organizzativo adottato da P&P Technology srl, microimpresa operante nel settore Formazione del personale, ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

P&P Technology srl

MODELLO ORGANIZZATIVO - PARTE SPECIALE
AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 PER MICRO E PICCOLE IMPRESE

Data, 16/06/2025

Introduzione

Il presente documento costituisce la Parte Speciale del Modello Organizzativo adottato da P&P Technology srl, microimpresa operante nel settore Formazione del personale, ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Ambiti di Rischio e Attività Sensibili

L'analisi dei rischi ha identificato le seguenti aree di attività sensibili in relazione ai reati previsti dal D.Lgs. 231/2001:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (se applicabile)
- Reati societari (ad esempio, false comunicazioni sociali)
- Reati in materia di sicurezza sul lavoro
- Reati informatici
- Corruzione e concussione

Protocolli di Controllo

Per prevenire la commissione di reati, vengono adottati i seguenti protocolli:

- Tracciabilità dei flussi finanziari.
- Monitoraggio delle operazioni commerciali e amministrative.
- Politiche di sicurezza sul lavoro e formazione obbligatoria.
- Monitoraggio periodico degli accessi alla piattaforma on-line
- Adozione di sistemi di protezione dati e sicurezza informatica.

Rapporti con la pubblica amministrazione

Obiettivo: Prevenire irregolarità nella richiesta e gestione di fondi pubblici destinati alla formazione.

Procedure:

- Verifica preventiva della conformità ai requisiti richiesti per l'accesso ai finanziamenti.
- Tracciabilità di tutte le operazioni finanziarie correlate ai fondi ricevuti.
- Documentazione dettagliata di ogni spesa rendicontata.

- Revisione periodica da parte dell'OdV o di un revisore esterno.

Misure di prevenzione:

- Formazione specifica per i responsabili della gestione dei fondi.
- Uso di software di gestione certificati per la rendicontazione.
- Doppia firma per l'approvazione di spese superiori a una determinata soglia.

Selezione dei Fornitori e Collaboratori

Obiettivo: Garantire trasparenza e correttezza nella scelta di fornitori e collaboratori.

Procedure:

- Definizione di criteri oggettivi e verificabili per la selezione.
- Controllo della conformità legale e fiscale dei fornitori.
- Monitoraggio della qualità delle prestazioni fornite.
- Registrazione e archiviazione dei contratti e delle comunicazioni con i fornitori.

Misure di prevenzione:

- Liste di fornitori qualificati basate su valutazioni periodiche.
- Clausole nei contratti che vietano pratiche illecite o comportamenti scorretti.
- Procedure per la segnalazione di irregolarità.
- Attinenza alle procedure stabilite da certificato di qualità EA37

La società ha adottato una valutazione annuale dei Fornitori al fine di garantire il mantenimento qualitativo degli stessi. Laddove non venisse rispettato lo standard richiesto, la società cesserà qualsiasi rapporto con gli stessi.

Piano di Formazione Interna

Obiettivo: Sensibilizzare dipendenti e collaboratori sui principi del Modello 231 e sulle responsabilità connesse.

Metodi:

- Corsi online con test di verifica.
- Sessioni formative in presenza con esperti del settore, dove richiesto
- Distribuzione di manuali e materiale informativo.
- Simulazioni di casi pratici per migliorare la comprensione dei rischi aziendali, dove richiesto

Destinatari:

- Dipendenti fissi e a tempo determinato.
- Collaboratori esterni che operano con continuità.

Frequenza:

- Formazione iniziale obbligatoria per i nuovi ingressi.
- Aggiornamenti periodici almeno una volta all'anno.
- Incontri straordinari in caso di modifiche normative o aziendali rilevanti.

Monitoraggio e valutazione:

- Questionari di apprendimento per verificare la comprensione dei concetti chiave.
- Report periodici sugli esiti della formazione e sul livello di conformità aziendale.
- Eventuali azioni correttive in caso di carenze individuate.

Attuazione e Monitoraggio

L'amministratore garantisce l'efficace attuazione del Modello e ne assicura l'aggiornamento periodico in funzione dell'evoluzione normativa.