



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO
EX D.LGS. 231/01**

Edizione 2025

Sommario

PARTE GENERALE	6
PREMESSA	7
IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	7
DEFINIZIONE DI MODELLO ORGANIZZATIVO 231	8
AMBITO DI APPLICAZIONE DEL D.LGS. 231/01	9
LO STUDIO BIANCHINI	10
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	10
ATTIVITÀ PRINCIPALI	10
OBIETTIVI DEL MODELLO 231	12
PROCESSI AZIENDALI RILEVANTI AI FINI 231	14
RELAZIONE TRA PROCESSI E RISCHI DI ILLECITO	15
TIPOLOGIE DI REATI PRESUPPOSTO	15
ANALISI DEI RISCHI E VALUTAZIONE DELLE AREE SENSIBILI	17
INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO	18
PROCEDURE DI GESTIONE E CONTROLLO DOCUMENTALE	19
FLUSSO DELLA DOCUMENTAZIONE	19
RESPONSABILITÀ NELLA GESTIONE DOCUMENTALE	20
CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE	20
STRUTTURA DEL MODELLO 231 PER STUDIO BIANCHINI	21
PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO	23
ORGANI SOCIALI E LORO RUOLI AI FINI 231	25
CODICE ETICO	26
PRINCIPI GENERALI	26
COMPORTEMENTI ATTESI	26
VALIDITÀ ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DELLO STUDIO	27
SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEL MODELLO	27
GRADUALITÀ E PROPORZIONALITÀ DELLE SANZIONI	28
L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV): COMPOSIZIONE	29
REQUISITI DI AUTONOMIA E INDIPENDENZA	29
NOMINA E DURATA	29
COMPITI E POTERI DELL'ODV	31
SEGNALAZIONI E FLUSSI INFORMATIVI	31
POTERI DELL'OdV	32
OdV: REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO	33
MODALITÀ OPERATIVE	33
GESTIONE DELLE RIUNIONI	34
REPORTING E FLUSSI INFORMATIVI	34
IL SISTEMA DEI PROTOCOLLI AZIENDALI	35

DEFINIZIONE E TIPOLOGIE DI PROTOCOLLI	35
PROTOCOLLI ANTICORRUZIONE E ANTIRICICLAGGIO	35
ADEGUATEZZA DEI PROTOCOLLI AI SENSI 231	37
CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADATTAMENTO	37
GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	39
CANALI DI WHISTLEBLOWING E PROTEZIONE DEI SEGNALANTI	39
PROCESSO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI.....	40
PROCEDURE DI RISPOSTA AGLI ILLECITI	41
AZIONI CORRETTIVE	41
GESTIONE DI CRISI.....	41
FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DEL PERSONALE	43
PIANI FORMATIVI PERIODICI	43
CONTENUTI MINIMI	44
FORMAZIONE SU RISCHI SPECIFICI 231	45
FOCUS SU AREE E RUOLI A RISCHIO SPECIFICO	45
COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE INTERNA DEL MODELLO.....	47
STRATEGIE DI COMUNICAZIONE	47
ACCESSIBILITÀ DOCUMENTALE.....	47
COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER ESTERNI	49
FORNITORI, CONSULENTI E PARTNER NEL MODELLO 231	49
GESTIONE DEI RAPPORTI CON I CLIENTI	49
PARTE SPECIALE.....	51
SISTEMA DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE.....	52
CONTROLLI IN ENTRATA E USCITA PER PREVENIRE ILLECITI	52
PROTOCOLLI SPECIFICI PER AREE SENSIBILI.....	53
PREVENZIONE DEI REATI NEI CONTRATTI PUBBLICI E APPALTI.....	54
PROTOCOLLI SPECIFICI PER CLIENTI PUBBLICI/PARTECIPAZIONE A GARE	54
GESTIONE DEI RISCHI SPECIFICI	55
GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LA P.A.....	56
PRINCIPI DI CORRETTEZZA E TRASPARENZA.....	56
PROTOCOLLI SPECIFICI PER TIPOLOGIA DI RELAZIONE	56
PREVENZIONE DEI REATI DI CORRUZIONE	58
PROCEDURE SPECIFICHE E CONTROLLI STRINGENTI.....	58
CONTROLLI SUI FLUSSI FINANZIARI	58
MONITORAGGIO DELLE SITUAZIONI A RISCHIO	59
GESTIONE DEI RAPPORTI TRA SOGGETTI APICALI E SOTTOPOSTI.....	61
COORDINAMENTO, CONTROLLO E FORMAZIONE DIFFERENZIATA.....	61
FORMAZIONE DIFFERENZIATA.....	61
GESTIONE DELLE CRITICITÀ.....	62
GESTIONE DELLE DELEGHE E PROCURE	64
TRASPARENZA E RESPONSABILITÀ NELLE DELEGHE OPERATIVE.....	64
MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO	65

CONTROLLI SULLA SICUREZZA INFORMATICA.....	66
GESTIONE DELLA SICUREZZA IN MOBILITÀ E SMART WORKING	66
MONITORAGGIO E GESTIONE DEGLI INCIDENTI.....	67
PREVENZIONE DEI REATI AMBIENTALI	69
PROCEDURE E CONTROLLI INTEGRATI.....	69
GESTIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI INDIRETTI.....	69
MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO	70
PREVENZIONE DEI REATI NEL SETTORE SICUREZZA SUL LAVORO.....	72
PROCEDURE DI PREVENZIONE E GESTIONE INCIDENTI	72
SORVEGLIANZA SANITARIA E PREVENZIONE SPECIFICA	72
INTEGRAZIONE CON IL MODELLO 231	74
ANTIRICICLAGGIO E PREVENZIONE REATI FINANZIARI	75
ADEGUAMENTI AGLI OBBLIGHI NORMATIVI	75
VALUTAZIONE DEL RISCHIO E APPROCCIO BASATO SUL RISCHIO.....	75
INTEGRAZIONE CON IL MODELLO 231	76
PROCEDURE ANTIFRODE	78
ANALISI DELLE VULNERABILITÀ E CONTROLLI MIRATI	78
SISTEMA DI CONTROLLI ANTIFRODE	79
RED FLAG E SEGNALI DI ALLARME	80
PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI E FISCALI	81
CONTROLLI SUI BILANCI E SULLE OPERAZIONI SOCIETARIE	81
PREVENZIONE DEI REATI TRIBUTARI	81
CONTROLLI SULLE OPERAZIONI STRAORDINARIE	82
INTEGRAZIONE CON ALTRI CONTROLLI	82
MONITORAGGIO E FORMAZIONE.....	84
GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE	85
POLITICHE E PROCEDURE DI SEGNALAZIONE	85
MISURE DI PREVENZIONE E GESTIONE	85
GESTIONE DEI CONFLITTI SPECIFICI	86
MONITORAGGIO E FORMAZIONE.....	87
ADEGUAMENTI NORMATIVI E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	88
PROCEDURE DI REVISIONE PERIODICA	88
TIPOLOGIE DI AGGIORNAMENTO	88
RUOLI E RESPONSABILITÀ NELL'AGGIORNAMENTO.....	89
COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUGLI AGGIORNAMENTI	89
AUDIT E CONTROLLI INTERNI PERIODICI	91
VERIFICHE DA PARTE DELL'ODV E SISTEMI TERZI	91
PIANIFICAZIONE DEGLI AUDIT.....	91
METODOLOGIA DI AUDIT	92
FOCUS DELLE VERIFICHE	92
REPORTISTICA INTERNA E COMUNICAZIONI ALL'ODV	94
FORMATI, PERIODICITÀ E RESPONSABILITÀ	94
ESEMPI DI FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI.....	94

CANALI DI COMUNICAZIONE CON L'OdV	95
GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ	97
AZIONI CORRETTIVE, PREVENTIVE E DISCIPLINA DELLE RECIDIVE.....	97
AZIONI PREVENTIVE	98
GESTIONE DELLE RECIDIVE	98
GESTIONE DOCUMENTALE E REPORTING	99
INTERVENTI CONSEGUENTI A REATI COMMESSI.....	101
MODALITÀ DI GESTIONE INTERNA, INFORMAZIONE AGLI ORGANI COMPETENTI.....	101
GESTIONE DELLE CONSEGUENZE INTERNE.....	101
COMUNICAZIONE CON GLI ORGANI COMPETENTI	102
DOCUMENTAZIONE E APPRENDIMENTO ORGANIZZATIVO.....	103
RESPONSABILITÀ DEGLI AMMINISTRATORI E DIRIGENTI.....	104
OBBLIGHI DI VIGILANZA, AZIONI E RESPONSABILITÀ PENALI.....	104
AZIONI ATTESE DAGLI AMMINISTRATORI E DIRIGENTI	104
GESTIONE DEL RISCHIO DI RESPONSABILITÀ	105
MECCANISMI DI INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE	106
RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI	107
RUOLI E COMPORTAMENTI RICHIESTI.....	107
RESPONSABILITÀ SPECIFICHE PER RUOLO.....	107
FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA	108
SISTEMA DISCIPLINARE	109
COLLEGAMENTI CON ALTRI SISTEMI DI GESTIONE (ISO, PRIVACY, ECC.).....	110
INTEGRAZIONE CON SGQ E GDPR	110
INTEGRAZIONE SPECIFICA CON IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ.....	110
INTEGRAZIONE SPECIFICA CON IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA PRIVACY (GDPR).....	111
BENEFICI DELL'INTEGRAZIONE	112
GESTIONE DEI DATI PERSONALI NEL QUADRO 231	113
RESPONSABILITÀ E PROTOCOLLI PRIVACY.....	113
PROTEZIONE DEI DATI NELLE SEGNALAZIONI	113
SICUREZZA E CONSERVAZIONE DEI DATI.....	114
COORDINAMENTO TRA OdV E RESPONSABILITÀ DEL TRATTAMENTO [RT]	115
ESEMPI PRATICI DI APPLICAZIONE DEL MODELLO	117
CASI CONCRETI NELLO STUDIO BIANCHINI	117
ALTRI ESEMPI DI APPLICAZIONE DEL MODELLO	118
UTILIZZO DEGLI ESEMPI NELLA FORMAZIONE	119
ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO	120
INDICATORI DI PERFORMANCE E FEEDBACK.....	120
MECCANISMI DI FEEDBACK	121
PROCESSO DI MIGLIORAMENTO CONTINUO	122

PARTE GENERALE

Il presente documento costituisce il **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** adottato dallo **STUDIO BIANCHINI** ai sensi del **Decreto Legislativo 231/2001 e s.m.i.**, finalizzato a prevenire la commissione di reati da parte di dipendenti e collaboratori nell'interesse o a vantaggio dell'ente. Attraverso l'implementazione di questo modello, lo **STUDIO BIANCHINI** dimostra il proprio impegno verso la legalità, la trasparenza e l'etica professionale.

PREMESSA

Il presente **Modello di Organizzazione e Controllo** rappresenta l'impegno concreto dello **STUDIO BIANCHINI** nel garantire la massima trasparenza e legalità nella conduzione delle proprie attività professionali. L'adozione di questo documento risponde alla necessità di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 e successive modifiche, creando un sistema strutturato di procedure e attività di controllo.

La finalità primaria è quella di costruire un sistema organico di principi, regole, procedure, controlli e responsabilità, volto a determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto dello Studio la piena consapevolezza dei rischi di incorrere in un illecito passibile di sanzioni. Il modello si propone inoltre di prevenire comportamenti illeciti, inclusi quelli contrari ai principi etico-sociali dello **STUDIO BIANCHINI**.

L'implementazione del **Modello** rappresenta una scelta strategica per lo **STUDIO BIANCHINI**, non solo in termini di compliance normativa, ma soprattutto come strumento di governance aziendale. Esso costituisce infatti un elemento fondamentale per migliorare l'efficienza dei processi organizzativi, ridurre i rischi di commissione di reati e tutelare la reputazione dello Studio nei confronti di clienti, fornitori, dipendenti e tutti gli stakeholder.

L'adozione e l'efficace attuazione del **Modello** consentono inoltre allo **Studio** di beneficiare dell'esimente prevista dal **Decreto**, limitando significativamente la propria responsabilità amministrativa in caso di commissione dei reati indicati dalla normativa di riferimento da parte di soggetti apicali o sottoposti all'altrui direzione.

Conformità Normativa	Cultura della Legalità	Vantaggio Competitivo
Implementazione di un sistema conforme ai requisiti del D.Lgs. 231/01 per prevenire la responsabilità amministrativa dell'ente per reati commessi nel suo interesse o vantaggio.	Diffusione di principi etici e comportamentali che promuovano la legalità e la trasparenza in tutte le attività professionali dello Studio .	Creazione di un sistema organizzativo che rappresenti un elemento distintivo sul mercato, aumentando l'affidabilità percepita dai clienti e partner commerciali.

IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il **Decreto Legislativo 231/01**, introdotto nell'ordinamento giuridico italiano l'8 giugno 2001, ha segnato una svolta fondamentale nel sistema di responsabilità degli enti. Emanato in attuazione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300, il decreto si inserisce in un contesto di adeguamento della normativa nazionale agli obblighi comunitari e internazionali, in particolare alla Convenzione OCSE del 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

Dalla sua introduzione, il **D.Lgs. 231/01** è stato oggetto di numerosi interventi legislativi che hanno progressivamente ampliato il catalogo dei reati presupposto. Tra le principali integrazioni si annoverano: la **L. 61/2002** sui reati societari; la **L. 146/2006** sui reati transnazionali; il **D.Lgs. 231/2007** sull'antiriciclaggio; la **L. 123/2007** sulla sicurezza sul lavoro; la **L. 48/2008** sui reati informatici; la **L. 94/2009**, **L. 99/2009** e **L. 116/2009** su criminalità organizzata, falsità, delitti contro industria e commercio; la **L. 121/2011** sui reati ambientali; il **D.Lgs. 38/2017** sulla corruzione tra privati; la **L. 3/2019** sul traffico di influenze illecite; la **L. 39/2019** sulle frodi sportive; il **D.L. 124/2019** sui reati tributari; e la **L. 75/2020** sul contrabbando.

2001	2007-2012	2007-2012
Introduzione del D.Lgs. 231/01 che stabilisce per la prima volta la responsabilità amministrativa degli enti per reati commessi da soggetti in posizione apicale o sottoposti.	Ampliamento dei reati presupposto con l'inclusione di reati ambientali, informatici, antiriciclaggio e sulla sicurezza sul lavoro.	Ampliamento dei reati presupposto con l'inclusione di reati ambientali, informatici, antiriciclaggio e sulla sicurezza sul lavoro.

Lo scopo principale del **D.Lgs. 231/01** è quello di introdurre nell'ordinamento italiano una responsabilità diretta degli enti per determinati reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso da parte di persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, o da persone sottoposte alla loro direzione o vigilanza. Si tratta di una responsabilità formalmente definita "amministrativa", ma che presenta caratteristiche tipiche della responsabilità penale, tanto che il suo accertamento avviene nell'ambito del processo penale.

Questa forma di responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato e mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali gli enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato o nel cui interesse il reato sia stato commesso. Il sistema sanzionatorio prevede misure particolarmente afflittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrattare con la P.A., l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi, fino ad arrivare nei casi più gravi all'interdizione dall'esercizio dell'attività.

DEFINIZIONE DI MODELLO ORGANIZZATIVO 231

Il **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01** (comunemente noto come "Modello 231" o "Modello Organizzativo") rappresenta un sistema strutturato e organico di principi, procedure e controlli, finalizzato a prevenire la commissione dei reati contemplati dal decreto. Si tratta di uno strumento gestionale che definisce l'organizzazione, il sistema di poteri e le procedure che regolano le attività potenzialmente esposte a rischio di reato.

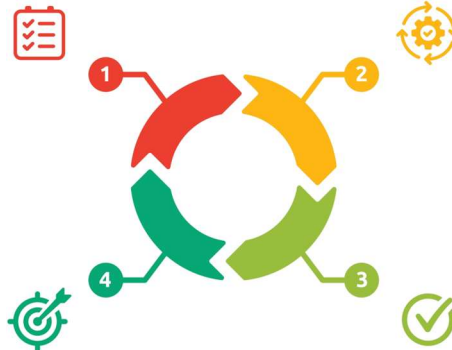
- Secondo quanto previsto dagli articoli 6 e 7 del D.Lgs. 231/01, il **Modello** deve essere costruito tenendo conto della tipologia di attività svolta dall'ente e della sua struttura organizzativa. In particolare, l'art. 6 comma 2 del Decreto specifica che il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:
- Individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (c.d. "mappatura dei rischi");
- Prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- Individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- Prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- Introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Parte Generale

Illustra il contesto normativo, i principi del Modello, la struttura dell'Organismo di Vigilanza e il sistema sanzionatorio.

Codice Etico

Definisce i principi etici e i valori fondamentali che guidano l'attività dell'ente e dei suoi collaboratori.



Parte Speciale

Contiene i protocolli specifici per prevenire le diverse categorie di reati presupposto rilevanti per l'ente.

Sistema Disciplinare

Stabilisce le sanzioni in caso di violazione delle regole definite dal **Modello** e dal **Codice Etico**.

Il **Modello 231** non è un documento standardizzato, ma deve essere "*cucito su misura*" sulla specifica realtà organizzativa dell'**ente**, tenendo conto delle sue dimensioni, del tipo di attività svolta e della sua storia. L'efficace attuazione del Modello richiede inoltre un costante aggiornamento dello stesso, sia in relazione alle modifiche organizzative dell'ente, sia in relazione all'evoluzione del quadro normativo di riferimento.

Dal punto di vista normativo, l'adozione del **Modello** non è obbligatoria ma facoltativa. Tuttavia, essa rappresenta l'unico strumento che, se efficacemente attuato, consente all'ente di beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa in caso di commissione di reati da parte dei propri rappresentanti o dipendenti. La giurisprudenza ha inoltre chiarito che, per essere considerato efficace, il **Modello** deve essere concretamente idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi e deve essere stato efficacemente attuato prima della commissione del fatto.

AMBITO DI APPLICAZIONE DEL D.LGS. 231/01

Il **Decreto Legislativo 231/01** si applica a un'ampia gamma di soggetti giuridici, delineando un perimetro di applicazione che comprende sia enti privati che pubblici che svolgono attività economica. L'art. 1 del Decreto specifica che le disposizioni si applicano agli enti forniti di personalità giuridica, alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica. Sono esplicitamente esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici e gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

Il **Decreto** si rivolge dunque a:



Società di capitali e cooperative

Incluse S.p.A., S.r.l., società in accomandita per azioni, società cooperative e mutue assicuratrici, indipendentemente dalle dimensioni e dal settore di attività.



Società di persone

Società in nome collettivo, società in accomandita semplice e società di fatto, che pur non avendo personalità giuridica sono comunque destinatarie della normativa.



Enti pubblici economici

Organizzazioni che operano nel campo della produzione o dello scambio di beni o servizi con criteri imprenditoriali, pur essendo emanazione della pubblica amministrazione.



Associazioni riconosciute e non riconosciute

Compresi enti no profit, fondazioni, comitati e consorzi che svolgono attività economica, anche se in via non prevalente o esclusiva

Per quanto riguarda gli obblighi a carico delle società, è importante sottolineare che l'adozione del **Modello Organizzativo 231** non è formalmente obbligatoria per legge, ma rappresenta una scelta fortemente consigliata per diverse ragioni. In primo luogo, l'adozione e l'efficace attuazione del **Modello** costituiscono l'unica possibilità per l'ente di essere esonerato dalla responsabilità amministrativa in caso di commissione dei reati previsti dal **Decreto**.

Inoltre, la giurisprudenza ha evidenziato come, in alcuni settori particolarmente esposti al rischio di reati (ad esempio, in ambito di sicurezza sul lavoro o ambientale), la mancata adozione del Modello possa configurare UNA "colpa di organizzazione" dell'ente. In questo senso, per gli amministratori di società, l'adozione del Modello rappresenta anche un'importante tutela rispetto alla propria responsabilità gestionale, in quanto dimostra la diligenza nell'adempimento dei propri doveri di governance e controllo.

Va infine ricordato che, per alcune tipologie di società o in specifici settori, l'**adozione del Modello 231** è diventata di fatto un requisito indispensabile per partecipare a gare d'appalto, ottenere finanziamenti, intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione o con grandi gruppi industriali che richiedono tale adempimento ai propri fornitori e partner commerciali.

LO STUDIO BIANCHINI

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Lo **STUDIO BIANCHINI** rappresenta una realtà consolidata nel panorama delle società di consulenza professionale italiana. Costituito nella forma di società a responsabilità limitata, lo **Studio** presenta una struttura societaria la cui governance è affidata all'**Amministratore Unico** che vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile.

L'organizzazione interna è strutturata secondo un modello funzionale basato sulle competenze specialistiche, ed esperienze lavorative dei Dipendenti che rispondono direttamente all'**Amministratore**.

Lo **Studio**, inoltre, si avvale, non continuativamente, della collaborazione di professionisti esterni in supporto e/o ad integrazione delle Risorse interne. La sede operativa è situata in via Gabriele D'Annunzio 75, 20096 Pioltello (MI).

ATTIVITÀ PRINCIPALI

STUDIO BIANCHINI è una società di consulenza che opera dal 2002 nella consulenza a soggetti pubblici e privati nel campo dell'ambiente, dell'igiene industriale, della medicina del lavoro, della sicurezza sul lavoro e nello stesso ambito, della formazione.

STUDIO BIANCHINI è in grado di fornire ai propri Committenti:

- un **servizio di consulenza** in grado di rispondere a qualsiasi esigenza dei propri clienti con serietà e competenza, garantendo il rispetto delle normative vigenti, in campo ambientale e della salute e sicurezza dei lavoratori. Il servizio offre tutte le attività necessarie, dallo studio della situazione aziendale iniziale affiancando il committente anche nella definizione di opportune strategie gestionali;

- un **servizio tecnico specialistico** che permette una valutazione e una misurazione dei parametri chimico-fisici in funzione del particolare interesse dell'azienda, in grado di affrontare con elevata professionalità qualsiasi problema di tipo ambientale, dall'inquinamento atmosferico a quello idrico, dal rumore alle vibrazioni, ai campi elettromagnetici, alla contaminazione dei suoli. Il costante aggiornamento tecnico-normativo dei Collaboratori garantisce un servizio serio e qualificato;
- un **servizio di formazione** specifico in funzione delle esigenze dell'azienda;
- un **servizio di assistenza**, per definire le azioni di miglioramento appropriate al fine di garantire la tutela dell'ambiente della sicurezza e della salute dei lavoratori;
- un **supporto specialistico** che assista i clienti per la realizzazione di molteplici **Sistemi di Gestione** tra i quali i principali sono:
 - quello sulla Qualità secondo la norma **ISO 9001**;
 - quello sulla **Salute e Sicurezza dei Lavoratori** secondo la norma **ISO 45000**;
 - quello **Ambientale** secondo la norma **ISO 14001** e/o il regolamento **EMAS**;
 - quello **Automotive** secondo gli standard **IATF 16949**;
 - quello sulla **Sicurezza delle Informazioni** secondo la norma **ISO 27001**;

SERVIZI EROGATI

I servizi erogati da **STUDIO BIANCHINI** possono essere raggruppati in sei principali macrocategorie:

- ✓ Sicurezza sul Lavoro;
- ✓ Igiene Industriale;
- ✓ Formazione;
- ✓ Medicina del Lavoro
- ✓ Consulenza Ambientale;
- ✓ Sistemi di Gestione

Sicurezza sul lavoro

Consulenze specialistiche in materia di sicurezza sul lavoro supportando al meglio le Aziende nell'indicare tutti quei presidi, tecnici ed organizzativi, per ridurre al minimo il numero di infortuni e malattie professionali, sempre nel rispetto delle Leggi vigenti, tutelando la salute dei lavoratori ed evitando anche in tal modo pesanti ricadute civili e penali sul Datore di Lavoro.

Igiene Industriale

Consulenze specialistiche ed interventi mirati a monitorare le condizioni degli ambienti di lavoro che possono influire direttamente sulla salute ed il benessere dei lavoratori; attività correlata con la ricerca nei liquidi biologici delle sostanze impiegate nel ciclo produttivo o dei loro metaboliti;

Formazione

L'attività di **Formazione** è relativa a tutte le tematiche oggetto dell'attività di **STUDIO BIANCHINI** con specifico impegno in tema di "Sicurezza e Salute" nei luoghi di lavoro (D. Lgs 81/2008 e s. m. e i.).

Medicina del Lavoro

Consulenze specialistiche in Medicina del lavoro mettendo a disposizione delle Aziende tutte le capacità professionali e le strutture necessarie per tutelare al meglio la salute dei Lavoratori.

I servizi erogati riguardano anche l'incarico a **Medici Competenti**, professionalmente validi, al fine di garantire le aziende clienti il rispetto di quanto previsto in materia di salute dei lavoratori dal D. Lgs. 81/08. A tale scopo il servizio offerto prevede:

- ✓ Nomina del Medico competente specialista in Medicina del Lavoro;
- ✓ Stesura del protocollo sanitario
- ✓ Supporto all'Azienda nella corretta gestione delle attività complementari per la formulazione del giudizio di idoneità;
- ✓ Gestione delle scadenze sanitarie;

Sistemi di gestione

Consulenza e supporto su Sistemi di Gestione indicati precedentemente (sistemi di gestione ambientale secondo ISO 14001 o EMAS, pianificazione per la comunicazione e il controllo dei gas serra, ottenimento e mantenimento dell'Autorizzazione Integrale Ambientata, sistemi di gestione della salute e sicurezza dei lavoratori secondo ISO 45001,;

Ambiente

Consulenze specialistiche ed interventi mirati nel campo ambientale che abbracciano le tematiche principali: aria (emissioni in atmosfera), acqua (scarichi idrici e potabilità), rifiuti (Classificazione rifiuti e tenuta registri specifici, RENTRI)

Lo **STUDIO BIANCHINI** si distingue per un approccio consulenziale orientato alla creazione di valore per il cliente, con particolare attenzione all'innovazione tecnologica e alla digitalizzazione dei processi. Negli ultimi anni, ha sviluppato servizi specifici in ambito di trasformazione digitale delle PMI, consulenza per l'accesso a finanziamenti agevolati e fondi europei, nonché supporto alla internazionalizzazione delle imprese.

La clientela dello **Studio** è composta e comprende sia piccole e medie imprese operanti in diversi settori merceologici (manfatturiero, commercio, servizi, edilizia), sia professionisti e privati ù. Una quota significativa del fatturato deriva da incarichi di consulenza continuativa a società di medie dimensioni e gruppi con interessi diversificati.

OBIETTIVI DEL MODELLO 231

L'implementazione del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** ai sensi del **D.Lgs. 231/01** da parte dello **STUDIO BIANCHINI** risponde a molteplici obiettivi strategici, che trascendono il mero adempimento normativo per diventare un vero e proprio strumento di governance aziendale.



Prevenzione dei reati

Implementare un sistema strutturato di procedure e controlli preventivi volto a ridurre il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 nell'interesse o a vantaggio dello Studio.



Esenzione dalla responsabilità

Beneficiare dell'esimente prevista dagli artt. 6 e 7 del Decreto, che esclude la responsabilità amministrativa dell'ente qualora dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo.



Diffusione della cultura etica

Promuovere una cultura aziendale orientata all'etica, alla legalità e alla trasparenza, sensibilizzando tutti i collaboratori sul valore della prevenzione dei rischi-reato.

Tra gli obiettivi fondamentali del **Modello** vi è quello di garantire la massima trasparenza e correttezza nella gestione delle attività dello Studio, creando un ambiente in cui ogni operazione sia non solo tracciabile e verificabile, ma anche conforme ai valori etici e deontologici propri della professione. Questo si traduce in procedure chiare per la gestione dei flussi finanziari, dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, dei processi di selezione e valutazione dei fornitori, nonché delle attività di formazione e comunicazione interna.

Un ulteriore obiettivo è quello di responsabilizzare tutti i soggetti che operano in nome e per conto dello **STUDIO BIANCHINI**, rendendoli consapevoli delle conseguenze derivanti da comportamenti illeciti. A tal fine, il Modello prevede percorsi formativi specifici, differenziati in base alle funzioni svolte e ai rischi associati, nonché un sistema disciplinare che sanziona eventuali violazioni delle procedure stabilite.

Non meno importante è l'obiettivo di tutelare la reputazione e l'immagine dello Studio nei confronti di clienti, fornitori, dipendenti e, più in generale, del mercato. L'adozione del **Modello 231** rappresenta infatti un segnale concreto dell'impegno della società nel garantire che tutte le attività siano svolte nel pieno rispetto della legalità, incrementando la fiducia degli stakeholder e migliorando il posizionamento competitivo.

Infine, il **Modello** si propone di ottimizzare l'organizzazione interna, migliorando l'efficienza dei processi e la capacità di risposta alle criticità. Attraverso la mappatura delle attività sensibili e l'analisi dei rischi, lo Studio acquisisce una maggiore consapevolezza dei propri punti di forza e delle aree di miglioramento, potendo intervenire con azioni mirate per rafforzare il sistema di controllo interno.

PROCESSI AZIENDALI RILEVANTI AI FINI 231

L'identificazione dei processi aziendali rilevanti ai fini dell'applicazione del **D.Lgs. 231/01** costituisce una fase fondamentale per la costruzione di un **Modello** efficace. Per lo **STUDIO BIANCHINI**, tale mappatura ha comportato un'analisi approfondita delle attività svolte, delle procedure esistenti e delle modalità operative, al fine di individuare le aree potenzialmente esposte al rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.



Gestione dei rapporti con la P.A.

Include tutte le interazioni con funzionari pubblici, partecipazione a gare d'appalto, richieste di autorizzazioni, gestione di ispezioni e verifiche, nonché l'eventuale gestione di finanziamenti pubblici o agevolazioni fiscali.



Gestione finanziaria e tesoreria

Beneficiare dell'esimente prevista dagli artt. 6 e 7 del Decreto, che esclude la responsabilità amministrativa dell'ente qualora dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo.



Redazione bilanci e documentazione

Riguarda l'elaborazione dei bilanci d'esercizio, la predisposizione di documenti contabili, fiscali e societari, sia per lo Studio stesso che nell'ambito dei servizi offerti ai clienti.



Selezione e gestione del personale

Include i processi di ricerca, selezione, assunzione e valutazione del personale, nonché la gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e privacy.



Approvvigionamento di beni e servizi

Comprende la selezione e qualificazione dei fornitori, la negoziazione e stipula dei contratti, la verifica delle prestazioni ricevute e la gestione dei pagamenti relativi.



Gestione dei sistemi informativi

Riguarda l'utilizzo delle risorse informatiche, la gestione delle licenze software, la protezione dei dati, la sicurezza delle informazioni e la prevenzione dei reati informatici.



Consulenza professionale ai clienti

Include tutte le attività di consulenza fiscale, societaria, contabile e del lavoro fornite ai clienti, con particolare attenzione alle situazioni che potrebbero comportare un coinvolgimento dello Studio in illeciti commessi da questi ultimi.

RELAZIONE TRA PROCESSI E RISCHI DI ILLECITO

Ciascuno dei processi identificati presenta specifiche vulnerabilità in relazione alle diverse categorie di reati presupposto. Ad esempio, la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione espone potenzialmente ai reati di corruzione, concussione e frode ai danni dello Stato; i processi finanziari e contabili sono rilevanti per la prevenzione dei reati societari, tributari e di riciclaggio; mentre la gestione dei sistemi informativi è cruciale per prevenire i reati informatici e quelli relativi alla violazione del diritto d'autore.

Per ogni processo sensibile, il **Modello 231** dello **STUDIO BIANCHINI** prevede specifici protocolli di controllo, che stabiliscono principi di comportamento, responsabilità operative, flussi informativi e attività di monitoraggio. Tali protocolli sono progettati per ridurre a un livello accettabile il rischio di commissione dei reati, attraverso la definizione di procedure che garantiscano trasparenza, tracciabilità e verificabilità delle operazioni.

La mappatura dei processi non è un'attività statica, ma richiede un aggiornamento costante in funzione dell'evoluzione dell'organizzazione, dell'ampliamento delle attività dello **Studio** e delle modifiche normative. Per questo motivo, è prevista una revisione periodica della mappatura, sotto la supervisione dell'**Organismo di Vigilanza**, per assicurare che il **Modello** continui a riflettere la realtà operativa dello Studio e a presidiare efficacemente i rischi-reato.

TIPOLOGIE DI REATI PRESUPPOSTO

Il **D.Lgs. 231/01** prevede un catalogo specifico di reati (c.d. "reati presupposto") dalla cui commissione può derivare la responsabilità amministrativa dell'ente. Tale catalogo, inizialmente limitato ai reati contro la Pubblica Amministrazione, si è progressivamente ampliato nel corso degli anni fino a comprendere una vasta gamma di fattispecie criminose. Di seguito sono elencate le principali categorie di reati presupposto rilevanti ai fini del **Modello 231** dello **STUDIO BIANCHINI**:

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25)

- Corruzione e concussione
- Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico
- Frode informatica in danno dello Stato
- Traffico di influenze illecite

REATI INFORMATICI (ART. 24-BIS)

- Accesso abusivo a sistema informatico
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione

REATI SOCIETARI (ART. 25-TER)

- False comunicazioni sociali
- Impedito controllo
- Operazioni in pregiudizio dei creditori
- Corruzione tra privati
- Illecita influenza sull'assemblea

DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (ART. 25-QUINQUIES)

- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 25-SEPTIES)

- Omicidio colposo
- Lesioni personali colpose gravi o gravissime

REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO DI PROVENIENZA ILLECITA (ART. 25-OCTIES)

- Ricettazione
- Riciclaggio
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Autoriciclaggio

REATI TRIBUTARI (ART. 25-QUINQUIESDECIES)

- Dichiarazione fraudolenta
- Emissione di fatture per operazioni inesistenti
- Occultamento o distruzione di documenti contabili
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte

60%

**Rilevanza per lo Studio
Bianchini**

I reati contro la P.A., societari e tributari rappresentano l'area di maggior rischio potenziale considerata la natura delle attività svolte dallo Studio.

30%

Rischio medio

I reati informatici e quelli relativi a riciclaggio rappresentano un'area di rischio medio, che richiede comunque protocolli specifici di prevenzione..

10%

Rischio residuale

I reati in materia di sicurezza sul lavoro e contro la personalità individuale presentano un rischio più contenuto ma comunque da presidiare.

È importante sottolineare che il catalogo dei reati presupposto è in costante evoluzione, con l'aggiunta periodica di nuove fattispecie da parte del legislatore. Ciò richiede un monitoraggio continuo delle modifiche normative e un tempestivo aggiornamento del Modello 231 per includere i nuovi reati rilevanti. L'ultima significativa estensione ha riguardato l'inserimento dei reati tributari nel 2019, particolarmente rilevanti per l'attività dello **STUDIO BIANCHINI**.

Per ciascuna categoria di reati, il **Modello 231** dello **Studio** prevede specifici protocolli di prevenzione, differenziati in base alla natura del rischio e alle caratteristiche delle attività sensibili. Tali protocolli comprendono sia misure generali di controllo (come la segregazione delle funzioni, la tracciabilità delle operazioni, il sistema di deleghe e procure), sia procedure specifiche per le singole aree di rischio.

ANALISI DEI RISCHI E VALUTAZIONE DELLE AREE SENSIBILI

Il processo di analisi dei rischi costituisce il fondamento metodologico su cui si basa l'intero **Modello di Organizzazione e Controllo** dello **STUDIO BIANCHINI**. Questa attività è stata condotta seguendo un approccio strutturato che ha permesso di identificare, valutare e classificare i rischi di commissione dei reati presupposto in relazione alle specifiche attività svolte dallo **Studio**.

IDENTIFICAZIONE DELLE AREE SENSIBILI

- 1** Mappatura completa delle attività dello Studio potenzialmente esposte al rischio di commissione dei reati, attraverso l'analisi della documentazione aziendale e interviste con i responsabili delle funzioni.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE

- 2** Determinazione del livello di rischio potenziale associato a ciascuna attività sensibile, considerando la probabilità di accadimento e l'impatto potenziale del reato, senza tenere conto dei controlli esistenti.

ANALISI DEI CONTROLLI ESISTENTI

- 3** Ricognizione delle procedure e dei controlli già in essere nello Studio, valutandone l'adeguatezza rispetto alla prevenzione dei rischi identificati.

DEFINIZIONE DEL RISCHIO RESIDUO

- 4** Determinazione del livello di rischio che permane dopo l'applicazione dei controlli esistenti, identificando le aree che necessitano di ulteriori presidi.

IMPLEMENTAZIONE DEI PROTOCOLLI

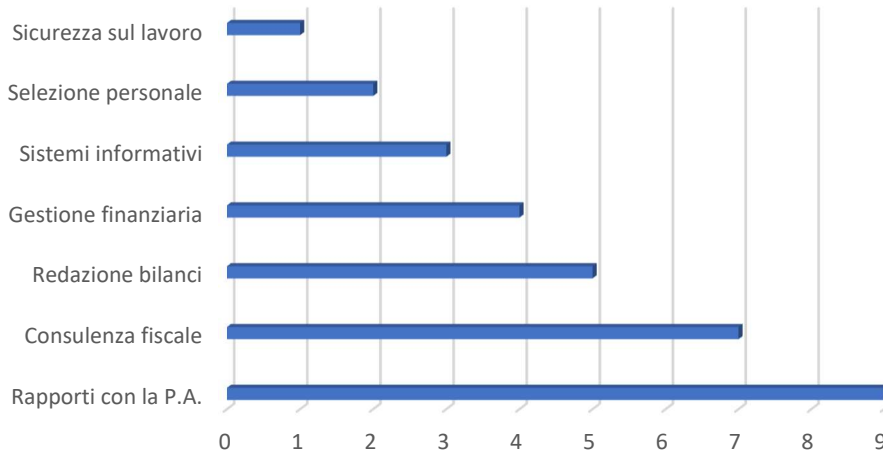
- 5** Definizione e attuazione di protocolli specifici per mitigare i rischi residui, con particolare attenzione alle aree classificate ad alto rischio.

La metodologia utilizzata per la valutazione del rischio ha combinato elementi quantitativi e qualitativi, attribuendo a ciascuna area sensibile un punteggio basato su diversi fattori, tra cui: la frequenza e la rilevanza dell'attività nell'ambito dei processi dello Studio; la storia pregressa di eventuali criticità o anomalie; il grado di discrezionalità e autonomia dei soggetti coinvolti; l'entità delle risorse finanziarie gestite; la complessità normativa dell'ambito di riferimento.

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

Dall'analisi condotta sono emerse le seguenti aree sensibili, classificate in base al livello di rischio:

Aree di Rischio



Per ciascuna area sensibile, il **Modello 231** dello **STUDIO BIANCHINI** ha previsto specifici protocolli di prevenzione, calibrati in base al livello di rischio e alle caratteristiche delle attività. Tali protocolli definiscono in modo dettagliato:

- i principi di comportamento da seguire;
- i soggetti responsabili e le loro attribuzioni;
- le modalità operative e i controlli da effettuare;
- la documentazione da produrre e conservare;
- i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

È importante sottolineare che l'analisi dei rischi non è un'attività statica, ma un processo dinamico che richiede aggiornamenti periodici in funzione dei cambiamenti organizzativi, dell'evoluzione normativa e delle eventuali criticità riscontrate durante l'attuazione del **Modello**. Per questo motivo, il **Modello 231** dello **STUDIO BIANCHINI** prevede una revisione annuale della mappatura dei rischi, sotto la supervisione dell'**Organismo di Vigilanza**, nonché aggiornamenti straordinari in caso di modifiche significative dell'assetto organizzativo o del quadro normativo di riferimento.

PROCEDURE DI GESTIONE E CONTROLLO DOCUMENTALE

Un sistema efficace di gestione e controllo documentale rappresenta un elemento fondamentale del **Modello 231** dello **STUDIO BIANCHINI**, in quanto garantisce la tracciabilità delle attività sensibili e la verificabilità ex post delle operazioni. Le procedure implementate dallo **Studio** in questo ambito sono finalizzate a definire in modo chiaro le responsabilità, i tempi e le modalità di gestione dei documenti rilevanti ai fini del **Decreto**, sia in formato cartaceo che elettronico.

FLUSSO DELLA DOCUMENTAZIONE

Il sistema di gestione documentale dello **STUDIO BIANCHINI** è strutturato secondo un flusso ben definito che coinvolge diversi soggetti e funzioni, ciascuno con responsabilità specifiche. Tale flusso comprende le seguenti fasi:



PRODUZIONE DEI DOCUMENTI: ogni documento rilevante deve essere redatto secondo format predefiniti e deve contenere tutte le informazioni necessarie per identificare l'autore, i destinatari, la data di creazione e l'oggetto.



VERIFICA E VALIDAZIONE: i documenti devono essere sottoposti a controllo da parte di soggetti diversi da chi li ha prodotti, secondo il principio della segregazione delle funzioni.



APPROVAZIONE: per i documenti di particolare rilevanza è prevista l'approvazione formale da parte dei soggetti dotati dei necessari poteri, in base al sistema di deleghe e procure.



REGISTRAZIONE: tutti i documenti rilevanti devono essere registrati nel sistema di protocollo, che ne garantisce la numerazione progressiva e la datazione certa.



ARCHIVIAZIONE: i documenti devono essere conservati in modo sicuro e facilmente accessibile per le verifiche interne ed esterne.

RESPONSABILITÀ NELLA GESTIONE DOCUMENTALE

La gestione dei documenti rilevanti ai fini del **D.Lgs. 231/01** coinvolge diversi soggetti all'interno dello **STUDIO BIANCHINI**, ciascuno con responsabilità specifiche:



Responsabili di funzione: garantiscono la completezza e accuratezza dei documenti prodotti nell'ambito della propria area di competenza.



Funzione Amministrativa: coordina il sistema di gestione documentale, definisce le procedure operative e verifica il rispetto dei protocolli.



Direzione: approva i documenti di particolare rilevanza e supervisiona l'intero processo.



Organismo di Vigilanza: verifica periodicamente l'adeguatezza del sistema documentale e può accedere a tutta la documentazione rilevante ai fini 231.

CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE



Tempi di conservazione

I documenti rilevanti ai fini **231** devono essere conservati **per un periodo minimo di 10 anni**, salvo diverse disposizioni normative per specifiche tipologie documentali. Per i documenti relativi a operazioni particolarmente sensibili è prevista la conservazione illimitata.



Sicurezza dell'archivio

L'archivio documentale, sia fisico che elettronico, deve garantire adeguati livelli di sicurezza per prevenire accessi non autorizzati, alterazioni o perdite di documenti. L'accesso all'archivio è consentito solo al personale autorizzato, in base a profili di abilitazione definiti.



Tracciabilità e reperibilità

Il sistema di archiviazione deve garantire la facile reperibilità dei documenti attraverso un sistema di classificazione e indicizzazione. Per l'archivio elettronico, sono previste funzionalità di ricerca avanzata e reportistica personalizzabile.

Per garantire l'efficace funzionamento del sistema documentale, lo **STUDIO BIANCHINI** ha implementato specifici controlli, tra cui:

- verifiche periodiche** sulla completezza e accuratezza dei documenti;
- audit sulla sicurezza** degli archivi;
- formazione specifica** per il personale coinvolto nella gestione documentale;
- revisione periodica** delle procedure per adeguarle all'evoluzione normativa e organizzativa.

È importante sottolineare che il sistema di gestione documentale non è finalizzato solo alla compliance con il **D.Lgs. 231/01**, ma rappresenta un elemento fondamentale per l'efficienza operativa dello Studio e per la qualità dei servizi offerti ai clienti. La corretta gestione dei documenti consente infatti di minimizzare i rischi di errori o omissioni, di facilitare la condivisione delle informazioni tra i professionisti e di garantire la continuità operativa anche in caso di avvicendamenti nel personale.

STRUTTURA DEL MODELLO 231 PER STUDIO BIANCHINI

Il **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** adottato dallo **STUDIO BIANCHINI** si articola in una struttura organica e integrata, specificamente personalizzata per rispondere alle caratteristiche operative e organizzative dello **Studio**. La struttura del **Modello** è stata concepita per garantire la massima efficacia nella prevenzione dei reati presupposto e, al contempo, per integrarsi armoniosamente con i processi di business esistenti, evitando appesantimenti burocratici che potrebbero comprometterne l'efficacia.

Parte Generale

Descrive il contesto normativo di riferimento, i principi ispiratori del **Modello**, la struttura organizzativa dello **Studio**, il sistema di governance, le funzioni e i poteri dell'**Organismo di Vigilanza**, nonché il sistema disciplinare

Protocolli e Procedure

Comprende l'insieme delle procedure operative, dei protocolli specifici e delle istruzioni di lavoro che disciplinano nel dettaglio le modalità di svolgimento delle attività sensibili.



Parte Speciale

Analizza in dettaglio le aree di attività a rischio, i relativi protocolli di controllo e le procedure operative specifiche per ciascuna categoria di reati presupposto rilevanti per lo **Studio**.

Codice Etico

Definisce i principi etici e i valori fondamentali che ispirano l'attività dello **Studio** e le norme di comportamento che tutti i destinatari del **Modello** sono tenuti a rispettare.

La **Parte Generale del Modello** illustra gli elementi fondamentali del sistema di controllo preventivo implementato dallo **STUDIO BIANCHINI**, tra cui:

- ✚ La chiara definizione dell'organigramma aziendale e delle responsabilità funzionali;
- ✚ Il sistema di deleghe e procure, strutturato in modo coerente con le responsabilità organizzative;
- ✚ I principi di segregazione delle funzioni e di tracciabilità delle operazioni;
- ✚ I meccanismi di gestione delle risorse finanziarie;
- ✚ Il sistema informativo integrato, che supporta le attività operative e di controllo;
- ✚ I programmi di formazione e comunicazione relativi al **Modello**;
- ✚ Il sistema disciplinare per le violazioni del **Modello** e del **Codice Etico**.

La **Parte Speciale** è suddivisa in sezioni corrispondenti alle diverse categorie di reati presupposto rilevanti per l'attività dello **Studio**. Per ciascuna categoria, vengono identificate le attività sensibili, i protocolli di controllo generali e specifici, nonché i principi di comportamento che tutti i destinatari del **Modello** sono tenuti a rispettare.

Particolare attenzione è stata dedicata alle sezioni relative ai reati contro la **Pubblica Amministrazione**, ai reati societari e ai reati tributari, che rappresentano le aree di maggior rischio potenziale per lo **Studio**.

Il **Codice Etico** costituisce un elemento essenziale del **Modello** e ne condivide le finalità di prevenzione dei reati. Esso definisce i principi etici fondamentali dello **Studio Bianchini**, quali integrità, trasparenza, professionalità, riservatezza e rispetto della normativa vigente, nonché le regole di comportamento che tutti i collaboratori devono seguire nei rapporti con clienti, fornitori, **Pubblica Amministrazione** e altri stakeholder.

I **Protocolli** e le **Procedure** operative rappresentano la concreta attuazione dei principi definiti nella **Parte Generale** e **Speciale**, disciplinando nel dettaglio le modalità di svolgimento delle attività sensibili. Essi definiscono in modo puntuale i soggetti responsabili, le fasi operative, i controlli da effettuare, la documentazione da produrre e i flussi informativi verso l'**Organismo di Vigilanza**.

Completano la **struttura del Modello** gli **Allegati**, che includono documenti di supporto quali la mappatura dettagliata dei rischi, il regolamento dell'**Organismo di Vigilanza**, i format per le segnalazioni, i piani di formazione e gli strumenti di valutazione dell'efficacia del **Modello** stesso.

PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO

Il **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** dello **STUDIO BIANCHINI** è fondato su un insieme di principi ispiratori che ne guidano l'impostazione, l'attuazione e l'aggiornamento. Questi principi riflettono non solo i requisiti normativi previsti dal **D.Lgs. 231/01**, ma anche i valori fondamentali che caratterizzano l'identità e la cultura aziendale dello **Studio**.



Trasparenza

Tutte le attività devono essere svolte in modo chiaro e verificabile. Le operazioni, soprattutto quelle sensibili ai fini 231, devono essere documentate in modo da consentire il controllo sul processo decisionale, autorizzativo ed esecutivo. La trasparenza si estende anche alla comunicazione interna ed esterna, con particolare riferimento alla diffusione del **Modello** e del **Codice Etico**.



Sicurezza dell'archivio

L'archivio documentale, sia fisico che elettronico, deve garantire adeguati livelli di sicurezza per prevenire accessi non autorizzati, alterazioni o perdite di documenti. L'accesso all'archivio è consentito solo al personale autorizzato, in base a profili di abilitazione definiti.



Responsabilità sociale

Lo **Studio** riconosce la propria responsabilità nei confronti della comunità in cui opera e si impegna a contribuire al suo sviluppo economico e sociale. Questo principio si traduce nell'attenzione agli impatti delle proprie attività sull'ambiente, nella valorizzazione delle risorse umane e nel rispetto dei diritti dei lavoratori, nonché nella promozione di comportamenti socialmente responsabili presso clienti e fornitori.

Tracciabilità e documentabilità

Ogni operazione rilevante deve essere adeguatamente registrata e documentata, in modo da consentire la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

La documentazione deve essere conservata in modo da garantire la facile reperibilità, la trasparenza e la chiarezza delle informazioni, nonché l'individuazione dei soggetti responsabili.

Segregazione delle funzioni

I processi aziendali, in particolare quelli che coinvolgono attività sensibili ai fini 231, devono essere strutturati in modo da garantire la separazione tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza. Questo principio rappresenta un elemento fondamentale del sistema di controllo interno e contribuisce a prevenire la concentrazione di poteri e responsabilità in capo a singoli soggetti.

Proporzionalità dei controlli

L'intensità dei controlli deve essere proporzionata al livello di rischio delle attività. Le risorse dedicate alle attività di controllo devono essere allocate in modo efficiente, concentrandosi sulle aree e sui processi a maggior rischio, senza appesantire inutilmente le procedure operative nelle aree a basso rischio.

Questi principi ispiratori non sono meramente teorici, ma trovano concreta applicazione in tutti gli elementi del **MODELLO 231** dello **STUDIO BIANCHINI**, dalle procedure operative ai protocolli di controllo, dal sistema disciplinare ai flussi informativi verso l'**Organismo di Vigilanza**. Essi rappresentano il punto di riferimento per l'interpretazione delle singole disposizioni del **Modello** e per la risoluzione di eventuali dubbi applicativi.

L'adesione a questi principi viene richiesta non solo ai dipendenti e collaboratori interni dello **Studio**, ma anche ai consulenti esterni, ai fornitori e a tutti coloro che operano in nome e per conto dello **STUDIO BIANCHINI**. A tal fine, sono state predisposte specifiche clausole contrattuali che impegnano i partner commerciali al rispetto dei principi del **Modello 231** e del **Codice Etico**, prevedendo sanzioni in caso di violazione.

È importante sottolineare che questi principi non sono statici, ma evolvono nel tempo in funzione dei cambiamenti normativi, organizzativi e sociali. Per questo motivo, il **Modello 231** dello **STUDIO BIANCHINI** prevede un processo di revisione periodica dei principi ispiratori, sotto la supervisione dell'**Organismo di Vigilanza**, per garantirne la continua adeguatezza ed efficacia.

ORGANI SOCIALI E LORO RUOLI AI FINI 231

Il funzionamento efficace del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** richiede un coinvolgimento attivo e responsabile di tutti gli organi sociali dello **STUDIO BIANCHINI**. Ciascun **organo** contribuisce, nell'ambito delle proprie competenze e prerogative, all'implementazione, all'aggiornamento e alla vigilanza sul **Modello**, creando un sistema integrato di governo della compliance aziendale.

I SOCI DELLO STUDIO BIANCHINI

I **Soci** pur non rivestendo alcun ruolo nella governance e nell'operatività dello **Studio**, ove e quando richiesto dall'**Amministratore Unico**, possono fornire suggerimenti e/o pareri:

- sull'organizzazione dello **Studio**;
- sulle **Policy** aziendali;
- sul **SGQ ISO 9001** certificato;
- sul **Modello 231**.

AMMINISTRATORE UNICO

L'**Amministratore Unico** ha le responsabilità esecutive specifiche in relazione al **Modello 231**:

- Dare attuazione alle decisioni in materia di 231;
- Approvare le procedure operative e i protocolli specifici;
- Supervisionare l'implementazione degli interventi organizzativi necessari;
- Allocare le risorse operative per l'attuazione del **Modello**;
- Rappresentare lo **Studio** nei rapporti con l'**Organismo di Vigilanza**;
- Ricevere e valutare i report periodici dell'**OdV**;
- Promuovere le iniziative di formazione e comunicazione sul **Modello**.

L'**Amministratore** rappresenta il principale collegamento con la struttura operativa dello **Studio**, svolgendo quindi un ruolo cruciale nell'assicurare che le direttive strategiche in materia di 231 si traducano in azioni concrete a tutti i livelli dell'organizzazione.

È importante sottolineare che sia i **Soci** sia l'**Amministratore unico** sono destinatari del **Modello 231** e sono quindi tenuti al rispetto delle sue disposizioni. Le eventuali violazioni da parte dei suddetti sono soggette a specifiche sanzioni, previste dal sistema disciplinare, che possono includere richiami formali, decurtazioni dei compensi o, nei casi più gravi, la proposta di revoca dall'incarico.

CODICE ETICO

Il **Codice Etico** rappresenta un elemento fondamentale del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** dello **STUDIO BIANCHINI**, in quanto definisce i principi etici e i valori che devono ispirare l'attività professionale di tutti coloro che operano in nome e per conto dello Studio. Mentre il **Modello 231** nel suo complesso è finalizzato specificamente alla prevenzione dei reati presupposto, il **Codice Etico** ha una portata più ampia, promuovendo comportamenti eticamente corretti anche al di là degli specifici obblighi di legge.

PRINCIPI GENERALI



Legalità

Rispetto rigoroso di tutte le leggi, regolamenti e normative applicabili, sia nazionali che internazionali. Lo **Studio** rifiuta qualsiasi comportamento illecito, anche se apparentemente vantaggioso dal punto di vista economico.



Integrità professionale

Impegno ad agire con onestà, correttezza e buona fede in tutte le attività professionali. I professionisti dello **Studio** devono mantenere l'indipendenza di giudizio ed evitare situazioni di conflitto di interessi.



Trasparenza

Comunicazione chiara, completa e tempestiva delle informazioni rilevanti a clienti, fornitori, autorità e altri stakeholder. La trasparenza è considerata un valore fondamentale anche nei rapporti interni allo **Studio**.



Riservatezza

Protezione delle informazioni riservate relative ai clienti e allo **Studio** stesso. I professionisti sono tenuti al segreto professionale e devono adottare tutte le misure necessarie per garantire la confidenzialità dei dati trattati.

COMPORTEMENTI ATTESI

Il **Codice Etico** dello **STUDIO BIANCHINI** definisce in modo dettagliato i comportamenti attesi nelle diverse aree di attività e nei rapporti con i vari stakeholder. In particolare:

Nei rapporti con i Clienti:

- Fornire servizi professionali di alta qualità, con diligenza e competenza;
- Garantire la massima trasparenza sulle condizioni economiche e contrattuali;
- Tutelare la riservatezza delle informazioni ricevute;
- Evitare situazioni di conflitto di interessi;
- Rifiutare incarichi che comportino comportamenti contrari ai principi etici dello **Studio**.

Nei rapporti interni:

- Promuovere un ambiente di lavoro basato sul rispetto reciproco e sulla collaborazione;
- Valorizzare le competenze e il merito professionale;
- Garantire pari opportunità e rifiutare ogni forma di discriminazione;
- Tutelare la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Promuovere la condivisione delle conoscenze e la formazione continua.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- Mantenere relazioni basate sulla massima trasparenza e correttezza;
- Rifiutare qualsiasi forma di pressione impropria o comportamento corruttivo;
- Collaborare attivamente in caso di richieste o verifiche da parte delle autorità;
- Garantire la veridicità e completezza delle informazioni fornite.

Nei rapporti con fornitori e collaboratori esterni:

- Selezionare i partner sulla base di criteri oggettivi di qualità, competenza e costo;
- Richiedere l'adesione ai principi etici dello **Studio**;
- Garantire trasparenza nelle condizioni contrattuali;
- Monitorare la qualità dei servizi ricevuti.

VALIDITÀ ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DELLO STUDIO

Il **Codice Etico** si applica a tutti coloro che operano in nome e per conto dello **STUDIO BIANCHINI**, indipendentemente dal ruolo ricoperto e dal tipo di rapporto contrattuale. In particolare, sono destinatari del **Codice**:

- I **soci** e l'**amministratore unico**;
- I **dipendenti**;
- I **professionisti** e i **consulenti esterni**;
- I **fornitori** e i **partner commerciali**, limitatamente alle disposizioni applicabili.

L'adesione al **Codice Etico** viene formalizzata attraverso la sottoscrizione di specifiche clausole contrattuali per i collaboratori esterni e i fornitori, mentre per i dipendenti è prevista la consegna del documento al momento dell'assunzione o dell'instaurazione del rapporto di collaborazione, con firma per presa visione e accettazione.

Per garantire l'effettiva applicazione del **Codice Etico**, lo **STUDIO BIANCHINI** ha previsto un sistema di monitoraggio e controllo, affidato all'**Organismo di Vigilanza**, nonché specifiche sanzioni in caso di violazione, integrate nel sistema disciplinare del **Modello 231**. Inoltre, sono stati istituiti canali dedicati per la segnalazione di eventuali violazioni, garantendo la riservatezza del segnalante e la protezione da qualsiasi forma di ritorsione.

SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEL MODELLO

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare dello **STUDIO BIANCHINI** si applicano a tutti i destinatari del **Modello 231**, indipendentemente dalla qualifica o dal ruolo ricoperto, e variano in funzione della gravità della violazione e della categoria di appartenenza del soggetto.



Richiamo Verbale

Applicabile in caso di lievi inosservanze di procedure interne previste dal Modello o di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello o del **Codice Etico**, di lieve entità e prive di conseguenze concrete.



Ammonizione scritta

Applicabile in caso di ripetute violazioni di lieve entità o di comportamenti non conformi alle prescrizioni del **Modello** o del **Codice Etico** che, pur non costituendo gravi infrazioni, possono potenzialmente arrecare danni allo **Studio**.



Sospensione dal servizio

Applicabile in caso di gravi violazioni delle procedure interne previste dal **Modello** o di comportamenti non conformi alle prescrizioni del **Modello** o del **Codice Etico** che espongono lo **Studio** al rischio di sanzioni o danni.



Licenziamento o risoluzione del rapporto

Applicabile in caso di violazioni talmente gravi da compromettere irrimediabilmente il rapporto fiduciario con lo **Studio**, come comportamenti diretti in modo inequivocabile alla commissione di un reato sanzionato dal **D.Lgs. 231/01**.

Per gli **amministratori** e i **dirigenti** sono previste **sanzioni specifiche**, che possono includere la revoca delle deleghe, la decurtazione dei compensi variabili e, nei casi più gravi, la proposta all'**Assemblea** di revoca dall'incarico. Per i **collaboratori esterni, fornitori e partner**, sono previste specifiche clausole contrattuali che, in caso di violazione del **Modello** o del **Codice Etico**, possono comportare la risoluzione del contratto e la richiesta di risarcimento danni.

GRADUALITÀ E PROPORZIONALITÀ DELLE SANZIONI

Il **sistema disciplinare** dello **STUDIO BIANCHINI** è basato sul principio di proporzionalità, secondo cui le sanzioni devono essere commisurate alla gravità della violazione. Per determinare la gravità della violazione e, conseguentemente, la sanzione applicabile, vengono valutati i seguenti elementi:

- **Intenzionalità del comportamento**: se la violazione è stata commessa con dolo o colpa, e il grado di tale elemento soggettivo;
- **Rilevanza degli obblighi violati**: quanto la regola violata è importante nell'ambito del **Modello 231**;
- **Responsabilità connesse alla posizione di lavoro**: maggiori responsabilità comportano sanzioni più severe;
- **Conseguenze della violazione**: l'entità del danno, anche potenziale, arrecato allo **Studio**;
- **Recidiva**: eventuali precedenti violazioni commesse dal medesimo soggetto;
- **Concorso di più persone**: se la violazione è stata commessa da più soggetti in concorso tra loro;
- **Circostanze aggravanti o attenuanti**: eventuali elementi che possono aggravare o attenuare la responsabilità.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari avviene nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi applicabili, garantendo il diritto di difesa del soggetto coinvolto. In particolare, nessuna sanzione può essere irrogata senza aver preventivamente contestato l'addebito al soggetto interessato e senza avergli dato la possibilità di esporre le proprie ragioni.

L'**Organismo di Vigilanza** svolge un ruolo fondamentale nell'ambito del sistema disciplinare, in quanto è tenuto a segnalare agli organi competenti le violazioni del **Modello** di cui venga a conoscenza e a monitorare l'applicazione delle sanzioni disciplinari. L'**OdV** può anche essere consultato in fase di valutazione della gravità della violazione e della sanzione applicabile.

Il sistema disciplinare è oggetto di adeguata diffusione all'interno dello Studio, attraverso la pubblicazione nella intranet aziendale e specifiche attività di formazione, affinché tutti i destinatari siano consapevoli delle conseguenze derivanti dalla violazione del **Modello 231** e del **Codice Etico**.

L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV): COMPOSIZIONE

L'**Organismo di Vigilanza (OdV)** rappresenta un elemento cardine del sistema di controllo previsto dal **D.Lgs. 231/01**. La sua funzione primaria è quella di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**, nonché di curarne l'aggiornamento. Data l'importanza di questo ruolo, la composizione dell'**OdV** deve garantire il rispetto di specifici requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione.

REQUISITI DI AUTONOMIA E INDIPENDENZA

L'autonomia e l'indipendenza dell'**Organismo di Vigilanza** sono requisiti fondamentali per garantire l'efficacia della sua azione di controllo. Questi requisiti si concretizzano nei seguenti elementi:

Posizione gerarchica	Assenza di conflitti di interesse	Autonomia finanziaria
<p>L'OdV è una figura esterna all'organizzazione dello Studio fisicamente e funzionalmente. Questa collocazione garantisce l'assenza di vincoli gerarchici che potrebbero compromettere l'autonomia di giudizio.</p>	<p>L'OdV non deve trovarsi in situazioni di conflitto di interesse, attuale o potenziale, rispetto alle funzioni svolte. In particolare, non possono essere o far parte dell'OdV soggetti che svolgono funzioni operative o che sono coinvolti in decisioni relative alle aree a rischio.</p>	<p>All'OdV è assegnato un budget annuale adeguato allo svolgimento delle proprie attività, che può essere utilizzato in autonomia, senza necessità di preventive autorizzazioni. Per spese eccedenti il budget, l'OdV può richiedere stanziamenti aggiuntivi all'Amministratore</p>

NOMINA E DURATA

La nomina dell'**Organismo di Vigilanza** dello **STUDIO BIANCHINI** è di competenza esclusiva dell'**Amministratore**. La delibera di nomina specifica i criteri seguiti nella scelta dei membri, le ragioni che giustificano tale scelta e i compensi previsti.

Il **Modello 231** dello **STUDIO BIANCHINI** ha optato per un **Organismo di Vigilanza** monocratico la cui figura è rappresentata un **professionista esterno** con competenze in materia legale e di compliance **231**.

Questa composizione garantisce un equilibrio ottimale tra conoscenza della realtà aziendale, indipendenza e competenze specialistiche.

L'**OdV** resta in carica per tre anni ed è rieleggibile. La cessazione dalla carica può avvenire per scadenza del mandato, rinuncia, revoca per giusta causa o decadenza. La revoca per giusta causa può essere deliberata dall'**Amministratore** e/o dall'**Assemblea dei Soci** in caso di gravi inadempienze, perdita dei requisiti di onorabilità o conflitto di interessi persistente.

All'atto della nomina, l'**OdV** deve rilasciare una dichiarazione scritta attestante l'assenza di motivi di incompatibilità e l'impegno a comunicare tempestivamente eventuali variazioni. Inoltre, l'**OdV** è tenuto a rispettare specifici obblighi di riservatezza in relazione alle informazioni acquisite nell'esercizio delle sue funzioni.

Per garantire la continuità d'azione dell'**OdV**, in caso di cessazione anticipata, l'**Amministratore** provvede tempestivamente alla sua sostituzione. Il nuovo **OdV** resta in carica fino alla scadenza del mandato.

Lo **STUDIO BIANCHINI** assicura all'**Organismo di Vigilanza** il supporto di un **Segretario**, scelto tra il personale amministrativo dello **Studio**, che coadiuva l'**OdV** nelle attività operative, nella gestione della documentazione e nella organizzazione degli incontri.

COMPITI E POTERI DELL'ODV

L'**Organismo di Vigilanza** dello **Studio Bianchini** è investito di compiti e poteri specifici, finalizzati a garantire l'efficace funzionamento e l'osservanza del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**. Tali attribuzioni sono definite nel **Modello** stesso.



Verifiche sull'efficacia del Modello

L'**OdV** conduce periodicamente verifiche sulla reale capacità del **Modello** di prevenire la commissione dei reati presupposto, attraverso l'analisi delle segnalazioni ricevute, degli audit interni e di altri indicatori rilevanti.

Particolare attenzione è dedicata alla verifica dell'effettiva applicazione dei protocolli di controllo nelle aree sensibili.



Controlli specifici sui processi a rischio

L'**OdV** effettua controlli mirati sui processi identificati come a rischio nella mappatura delle attività sensibili. Tali controlli possono riguardare la documentazione, le procedure operative, le modalità di gestione delle risorse finanziarie e altri aspetti rilevanti ai fini 231..



Aggiornamento della mappatura dei rischi

L'**OdV** verifica periodicamente l'adeguatezza della mappatura dei rischi rispetto all'evoluzione normativa, ai cambiamenti organizzativi e alle modifiche nelle attività dello Studio. In caso di necessità, propone al **CdA** l'aggiornamento della mappatura e dei relativi protocolli di controllo.



Supervisione della formazione

L'**OdV** vigila sull'adeguatezza e sull'efficacia dei programmi formativi relativi al **Modello 231**, verificando che tutti i destinatari ricevano una formazione appropriata in relazione al loro ruolo e alle attività svolte. Può proporre integrazioni o modifiche ai programmi formativi in base alle esigenze riscontrate.

SEGNALAZIONI E FLUSSI INFORMATIVI

Un aspetto fondamentale dell'attività dell'**OdV** riguarda la gestione delle segnalazioni e dei flussi informativi, che rappresentano un canale essenziale per venire a conoscenza di potenziali violazioni del **Modello** e di eventuali criticità nei processi sensibili. In quest'ambito, l'**OdV** svolge le seguenti attività:

- **Raccolta e gestione delle segnalazioni:** l'**OdV** riceve segnalazioni, anche in forma anonima, relative a potenziali violazioni del **Modello** o a situazioni che potrebbero generare responsabilità ai sensi del **D.Lgs. 231/01**. Per ogni segnalazione, l'**OdV** valuta la credibilità e la rilevanza, avviando se necessarie specifiche indagini.
- **Acquisizione di informazioni rilevanti:** l'**OdV** riceve periodicamente informazioni dalle diverse funzioni aziendali, secondo quanto previsto dai protocolli specifici. Tali informazioni riguardano tipicamente: modifiche organizzative, operazioni straordinarie, verifiche da parte di autorità pubbliche, procedimenti disciplinari, situazioni di potenziale rischio.
- **Indagini interne:** a fronte di segnalazioni o di propria iniziativa, l'**OdV** può condurre indagini interne per accertare potenziali violazioni del **Modello**. Tali indagini possono includere l'analisi di documenti, l'audizione di testimoni, ispezioni nelle diverse aree dello **Studio**.
- **Reporting verso gli organi sociali:** l'**OdV** riferisce periodicamente sulle attività svolte, sulle segnalazioni ricevute e sulle eventuali criticità riscontrate. In caso di violazioni significative o di situazioni di particolare urgenza, l'**OdV** effettua comunicazioni immediate agli organi competenti.

POTERI DELL'OdV

Per lo svolgimento delle proprie funzioni, l'**Organismo di Vigilanza** dello **STUDIO BIANCHINI** è dotato di specifici poteri, tra cui:

- Accesso libero e incondizionato a tutte le informazioni e documenti dello **Studio** rilevanti ai fini del **Modello 231**;
- Richiesta di informazioni e chiarimenti a tutti i destinatari del **Modello**;
- Convocazione e audizione del personale dello **Studio**;
- Avvio di indagini interne;
- Ricorso a consulenti esterni per questioni di particolare complessità;
- Proposta di aggiornamento del **Modello** e dei protocolli di controllo;
- Proposta di sanzioni disciplinari in caso di accertate violazioni del **Modello**.

È importante sottolineare che l'**OdV** non ha poteri decisionali o operativi relativi all'attività dello **Studio**, né poteri disciplinari diretti. Il suo ruolo è quello di vigilare sull'efficacia del **Modello**, segnalare eventuali violazioni e proporre modifiche o miglioramenti, ma le decisioni finali in merito all'aggiornamento del **Modello** e all'applicazione di sanzioni disciplinari spettano agli organi competenti per l'aggiornamento del **Modello** e per le sanzioni disciplinari).

OdV: REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO

Il **Regolamento** di funzionamento dell'**Organismo di Vigilanza (OdV)** dello **STUDIO BIANCHINI** disciplina nel dettaglio le modalità operative con cui l'**Organismo** svolge le proprie funzioni. Tale regolamento, approvato su proposta dell'**OdV** stesso, definisce le regole procedurali che garantiscono l'efficacia e l'efficienza dell'azione dell'**Organismo**, nel rispetto dei principi di autonomia e indipendenza.

MODALITÀ OPERATIVE

Pianificazione delle attività	Modalità di verifica	Gestione delle segnalazioni
L' OdV predispose annualmente un piano di attività, in cui vengono definiti gli obiettivi, le aree di intervento, le verifiche da effettuare e le risorse necessarie. Il piano viene sottoposto all' Amministratore per informazione e per l'allocazione delle risorse finanziarie necessarie. Nel corso dell'anno, il piano può essere aggiornato in funzione di eventuali nuove esigenze o priorità emerse.	Per lo svolgimento delle verifiche, l' OdV può utilizzare diverse metodologie: audit documentali, interviste con il personale, osservazione diretta dei processi, analisi di indicatori di performance, test di conformità sulle procedure. Le verifiche possono essere programmate (secondo quanto previsto dal piano annuale) o straordinarie (in seguito a segnalazioni o eventi particolari).	L' OdV definisce le modalità di ricezione e gestione delle segnalazioni, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante e la protezione da eventuali ritorsioni. Per ogni segnalazione ricevuta, l' OdV effettua una valutazione preliminare e, se necessario, avvia specifiche indagini, coinvolgendo le funzioni competenti.

GESTIONE DELLE RIUNIONI

Le riunioni dell'**Organismo di Vigilanza** rappresentano il momento formale in cui vengono discusse le questioni rilevanti, prese le decisioni e formalizzate le attività svolte. Il **Regolamento** disciplina nel dettaglio le modalità di convocazione, svolgimento e verbalizzazione delle riunioni.

Convocazione e periodicità

L'**OdV** si riunisce con cadenza almeno trimestrale, secondo un calendario predefinito all'inizio dell'anno.

Riunioni straordinarie possono essere convocate dall'**OdV**, di propria iniziativa o in caso di segnalazioni di particolare gravità o di situazioni che richiedono un intervento immediato.

La convocazione delle riunioni avviene tramite comunicazione scritta (e-mail o altro mezzo idoneo) a cura dell'**OdV** con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi, salvo casi di urgenza. La convocazione contiene l'indicazione di data, ora e luogo della riunione, nonché l'ordine del giorno con gli argomenti da trattare.

Le riunioni possono svolgersi anche in videoconferenza o mediante altri strumenti di comunicazione a distanza, purché sia garantita la possibilità di intervento e discussione da parte di tutti i membri.

Svolgimento e deliberazioni

Le riunioni dell'**OdV** sono valide con la presenza della maggioranza dei soggetti convocati e presenti. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Alle riunioni possono partecipare, su invito dell'**OdV** e senza diritto di voto, soggetti esterni quali consulenti, responsabili di funzione o altri dipendenti dello Studio, quando la loro presenza sia ritenuta utile in relazione agli argomenti da trattare.

Per ogni riunione viene redatto un verbale che riporta: data e luogo della riunione, membri presenti, ordine del giorno, sintesi delle discussioni, decisioni assunte, eventuali dissensi motivati, documentazione esaminata o allegata. Il verbale viene approvato, di norma, nella riunione successiva e firmato da tutti i membri presenti.

I verbali e la documentazione relativa all'attività dell'**OdV** sono conservati in un archivio riservato, accessibile solo ai membri dell'Organismo e alle persone specificamente autorizzate.

REPORTING E FLUSSI INFORMATIVI

Il Regolamento definisce anche le modalità con cui l'**OdV** comunica con gli organi sociali e riceve informazioni dalle diverse funzioni aziendali:

- **Reporting verso gli organi sociali:** l'**OdV** riferisce al **CdA**, con cadenza almeno semestrale, sulle attività svolte, sulle segnalazioni ricevute e sulle eventuali criticità riscontrate. La relazione semestrale include anche proposte di aggiornamento del **Modello** e indicazioni sulle attività pianificate per il periodo successivo. In caso di violazioni significative o di situazioni di particolare urgenza, l'**OdV** effettua comunicazioni immediate agli **Organi Societari**.
- **Flussi informativi verso l'OdV:** il **Regolamento** definisce le tipologie di informazioni che le diverse funzioni aziendali devono trasmettere all'**OdV**, con la relativa periodicità. Tali informazioni includono, a titolo esemplificativo: modifiche organizzative, operazioni straordinarie, verifiche da parte di autorità pubbliche, procedimenti disciplinari, situazioni di potenziale rischio, report periodici sulle attività sensibili.
- **Incontri con gli organi sociali:** l'**OdV** si riunisce almeno una volta all'anno con gli **Organi Sociali** per un reciproco scambio di informazioni sulle attività di controllo svolte..

Il **Regolamento** prevede infine disposizioni specifiche su altri aspetti rilevanti per il funzionamento dell'**OdV**, quali: gestione del budget assegnato, ricorso a consulenti esterni, formazione continua dei membri dell'**OdV**, obblighi di riservatezza, gestione dei conflitti di interesse, modalità di aggiornamento del Regolamento stesso.

IL SISTEMA DEI PROTOCOLLI AZIENDALI

Il sistema dei protocolli aziendali rappresenta il cuore operativo del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** dello **STUDIO BIANCHINI**. I protocolli sono procedure specifiche che disciplinano lo svolgimento delle attività sensibili, definendo responsabilità, modalità operative e controlli volti a prevenire la commissione dei reati presupposto.

DEFINIZIONE E TIPOLOGIE DI PROTOCOLLI

Nel contesto del **Modello 231** dello **STUDIO BIANCHINI**, i protocolli si configurano come regole scritte che descrivono le modalità operative, i controlli e le responsabilità relativi allo svolgimento di attività sensibili. Essi traducono in termini operativi i principi generali contenuti nel **Codice Etico** e nella **Parte Generale** del **Modello**, definendo in modo specifico le misure di prevenzione adottate per ciascuna area di rischio.

I protocolli adottati dallo **STUDIO BIANCHINI** possono essere classificati in diverse tipologie:

- ➔ **Protocolli generali:** definiscono principi di controllo applicabili a tutte le attività sensibili, come la segregazione delle funzioni, la tracciabilità delle operazioni, la gestione delle deleghe e procure, la protezione delle informazioni.
- ➔ **Protocolli specifici per area di rischio:** disciplinano nel dettaglio le attività relative a specifiche aree sensibili, come la gestione finanziaria, i rapporti con la Pubblica Amministrazione, gli adempimenti fiscali e societari.
- ➔ **Protocolli trasversali:** riguardano processi che interessano più aree aziendali, come la selezione e gestione del personale, l'approvvigionamento di beni e servizi, la gestione dei sistemi informativi.

Ciascun protocollo è strutturato in modo da definire chiaramente:

- l'ambito di applicazione e le attività coperte;
- i soggetti responsabili e i destinatari;
- i principi di comportamento da seguire;
- le modalità operative dettagliate;
- i controlli da effettuare e la relativa frequenza;
- la documentazione da produrre e conservare;
- i flussi informativi verso l'**Organismo di Vigilanza**.

PROTOCOLLI ANTICORRUZIONE E ANTIRICICLAGGIO

Tra i protocolli specifici implementati dallo **STUDIO BIANCHINI**, meritano particolare attenzione quelli relativi alla prevenzione dei reati di corruzione e riciclaggio, che rappresentano aree di rischio significative per le attività svolte dallo **Studio**.



Protocollo anticorruzione

Definisce le regole per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con soggetti privati, al fine di prevenire comportamenti corruttivi. Include disposizioni specifiche su: omaggi e spese di rappresentanza; sponsorizzazioni e donazioni; consulenze e incarichi professionali; partecipazione a gare pubbliche; gestione delle verifiche e ispezioni da parte di autorità pubbliche.



Protocollo antiriciclaggio

Stabilisce le misure per prevenire il coinvolgimento dello Studio in operazioni di riciclaggio o autoriciclaggio. Include disposizioni su: adeguata verifica della clientela; monitoraggio delle operazioni sospette; gestione dei pagamenti e degli incassi; tracciabilità dei flussi finanziari; conservazione della documentazione; segnalazione di operazioni sospette alle autorità competenti.



Protocollo fiscale

Definisce le regole per la corretta gestione degli adempimenti fiscali, al fine di prevenire reati tributari. Include disposizioni su: registrazione delle operazioni contabili; predisposizione delle dichiarazioni fiscali; gestione della documentazione fiscale; controlli preventivi sulle operazioni rilevanti; rapporti con l'amministrazione finanziaria; gestione delle verifiche fiscali.



Protocollo risorse umane

Stabilisce le regole per la selezione, assunzione e gestione del personale, con particolare attenzione alla prevenzione di reati connessi allo sfruttamento del lavoro e all'impiego di cittadini di paesi terzi. Include disposizioni su: processo di selezione; verifica dei requisiti; gestione del rapporto di lavoro; formazione e sviluppo; sistema di valutazione e incentivazione.

Ciascun protocollo è stato sviluppato tenendo conto delle specifiche caratteristiche operative dello **STUDIO BIANCHINI**, delle best practice di settore e delle indicazioni fornite dalla giurisprudenza e dalla dottrina in materia **231**. I protocolli sono stati inoltre integrati con il sistema di gestione della qualità già esistente nello **Studio**, al fine di creare un sistema di controllo coerente ed efficiente.

L'efficacia dei protocolli è garantita da un sistema di monitoraggio continuo, che prevede controlli di *primo livello* (effettuati dai responsabili operativi), controlli di *secondo livello* (effettuati dalle funzioni di compliance) e controlli di *terzo livello* (effettuati dall'*Organismo di Vigilanza*). Eventuali violazioni dei protocolli sono soggette a sanzioni disciplinari, secondo quanto previsto dal sistema sanzionatorio del **Modello 231**.

I protocolli aziendali non sono documenti statici, ma vengono periodicamente aggiornati per riflettere i cambiamenti normativi, organizzativi e operativi. L'aggiornamento può essere proposto dall'**Organismo di Vigilanza**, dalle funzioni responsabili dei processi o dal management, e viene formalizzato con approvazione da parte dell'**Amministratore Unico**.

ADEGUATEZZA DEI PROTOCOLLI AI SENSI 231

L'efficacia del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** dipende in larga misura dall'adeguatezza dei protocolli implementati per prevenire la commissione dei reati presupposto. Affinché i protocolli possano essere considerati idonei ai sensi del **D.Lgs. 231/01**, essi devono rispondere a specifici criteri qualitativi e devono essere oggetto di continuo aggiornamento per adattarsi all'evoluzione normativa e organizzativa.

CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADATTAMENTO

L'aggiornamento e l'adattamento dei protocolli rappresentano un processo continuo, essenziale per mantenere l'efficacia preventiva del **Modello 231**. Lo **STUDIO BIANCHINI** ha definito una procedura strutturata per l'aggiornamento dei protocolli, che prevede diverse modalità di attivazione e specifici criteri di valutazione.

Monitoraggio normativo	Analisi dei cambiamenti organizzativi
Verifica continua dell'evoluzione del quadro normativo, con particolare attenzione alle modifiche del D.Lgs. 231/01 , all'introduzione di nuovi reati presupposto e alle interpretazioni giurisprudenziali rilevanti.	Valutazione dell'impatto sui protocolli esistenti di eventuali modifiche nella struttura organizzativa, nei processi operativi o nelle attività dello Studio .
Verifica dell'efficacia operativa	Implementazione delle modifiche
Analisi periodica dell'effettiva applicazione dei protocolli, attraverso audit interni, verifiche a campione e analisi delle segnalazioni ricevute.	Aggiornamento formale dei protocolli, formazione del personale sulle modifiche introdotte e monitoraggio della loro effettiva applicazione.

Il processo di aggiornamento può essere attivato da diverse fonti:

- Segnalazioni** dell'**Organismo di Vigilanza**, a seguito di verifiche specifiche o dell'analisi di segnalazioni ricevute;
- Proposte** delle funzioni responsabili dei processi, che possono rilevare criticità o opportunità di miglioramento nella gestione operativa;
- Indicazioni del management, in relazione a modifiche strategiche o organizzative;
- Cambiamenti** normativi o nuovi orientamenti giurisprudenziali, segnalati dalla funzione legale o da consulenti esterni;
- Benchmarking** con best practice di settore o con modelli adottati da altre organizzazioni simili.

La valutazione dell'adeguatezza dei protocolli esistenti e delle modifiche proposte viene effettuata in base ai seguenti criteri:

Specificità e concretezza	Efficacia preventiva	Applicabilità operativa
I protocolli devono essere calibrati sulle specifiche attività e sui rischi concreti dello STUDIO BIANCHINI , evitando formulazioni generiche o standardizzate. Ogni protocollo deve riflettere le peculiarità operative e organizzative dello Studio, definendo in modo puntuale responsabilità, controlli e flussi informativi.	I protocolli devono essere concretamente idonei a prevenire i reati per cui sono stati predisposti, introducendo controlli mirati e proporzionati al livello di rischio. L'efficacia preventiva viene valutata attraverso simulazioni di scenario, analisi degli eventi passati e benchmarking con altre organizzazioni.	I protocolli devono essere realisticamente applicabili nella pratica quotidiana, evitando procedure eccessivamente complesse o burocratiche che potrebbero essere disattese. L'applicabilità viene valutata considerando l'impatto sulle tempistiche operative, la complessità dei controlli e le risorse necessarie per l'implementazione.

L'aggiornamento formale dei protocolli segue un iter approvativo definito, che varia in funzione della rilevanza delle modifiche:

1. Le modifiche di natura tecnica o operativa, che non alterano la sostanza dei controlli, possono essere approvate dai responsabili di funzione;
2. Le modifiche significative, che introducono nuovi controlli o modificano responsabilità rilevanti, devono essere approvate dall'Amministratore Delegato;
3. Le modifiche ai protocolli di particolare rilevanza o che interessano più aree aziendali devono essere approvate dallo **STUDIO BIANCHINI**, previo parere dell'**Organismo di Vigilanza**.

Ogni modifica ai protocolli viene adeguatamente documentata, con l'indicazione delle motivazioni, delle fonti normative o organizzative, dei soggetti responsabili e della data di entrata in vigore. Le versioni precedenti dei protocolli vengono conservate per garantire la tracciabilità storica delle modifiche e per eventuali verifiche successive.

L'efficacia dell'aggiornamento viene garantita da specifiche attività di comunicazione e formazione, calibrate in base alla rilevanza delle modifiche e al coinvolgimento delle diverse funzioni aziendali. Per i protocolli di particolare importanza, possono essere previste sessioni di formazione dedicata, test di comprensione e verifiche successive sull'effettiva applicazione.

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Un sistema efficace di gestione delle segnalazioni rappresenta un elemento essenziale per garantire il corretto funzionamento del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**. Le segnalazioni relative a potenziali violazioni del **Modello** o a situazioni di rischio consentono infatti all'**Organismo di Vigilanza** di venire tempestivamente a conoscenza di criticità e di intervenire prima che queste possano generare conseguenze negative per lo **STUDIO BIANCHINI**.

CANALI DI WHISTLEBLOWING E PROTEZIONE DEI SEGNALANTI

In conformità con quanto previsto dalla **L. 179/2017** (c.d. "**Legge sul whistleblowing**"), lo **STUDIO BIANCHINI** ha implementato specifici canali per la segnalazione di condotte illecite o di violazioni del **Modello 231**, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante e la sua protezione da eventuali ritorsioni.

E-mail dedicata

È stato istituito un indirizzo email specifico (odv@studiobianchini.com) accessibile esclusivamente ai membri dell'**Organismo di Vigilanza**. Le credenziali di accesso sono custodite con modalità sicure e l'accesso alla casella è protetto da adeguate misure tecniche.



E' stato istituito un indirizzo email specifico (whistleblowing@studiobianchini.com) oggetto di informazione ai lavoratori, nonché disponibile su sito internet aziendale e accessibile esclusivamente ai membri dell'Organismo di vigilanza dove si consente la possibilità di effettuare segnalazioni anonime, pur mantenendo un canale di comunicazione con il segnalante

Colloquio diretto

I dipendenti e collaboratori possono richiedere un colloquio riservato con uno o più membri dell'**OdV**, per effettuare segnalazioni verbali. In questo caso, viene redatto un verbale del colloquio, omettendo elementi che potrebbero identificare il segnalante se questi richiede la riservatezza.



Per garantire la protezione dei segnalanti, lo **STUDIO BIANCHINI** ha adottato specifiche misure:

- ➔ Riservatezza dell'identità: l'identità del segnalante viene protetta in tutte le fasi della gestione della segnalazione e non può essere rivelata senza il suo consenso esplicito, salvo i casi previsti dalla legge;
- ➔ Divieto di ritorsioni: sono vietate misure ritorsive o discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. Tali misure, se adottate, sono considerate nulle;
- ➔ Sanzioni per violazioni della riservatezza: il sistema disciplinare prevede sanzioni specifiche sia per chi viola le misure di protezione del segnalante, sia per chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate;
- ➔ Inversione dell'onere della prova: in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o altre misure organizzative aventi effetti negativi sulle condizioni di lavoro del segnalante, è onere dello Studio dimostrare che tali misure non sono conseguenza della segnalazione.

PROCESSO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Lo **STUDIO BIANCHINI** ha definito un processo strutturato per la gestione delle segnalazioni, che garantisce un trattamento adeguato e tempestivo di tutte le comunicazioni ricevute. Il processo si articola nelle seguenti fasi:

1 RICEZIONE E REGISTRAZIONE

Tutte le segnalazioni ricevute, indipendentemente dal canale utilizzato, vengono registrate in un apposito registro riservato, gestito dall'**OdV**. La registrazione include data di ricezione, oggetto della segnalazione, canale utilizzato e altre informazioni rilevanti, garantendo la riservatezza del segnalante.

2 VALUTAZIONE PRELIMINARE

L'**OdV** effettua una valutazione preliminare della segnalazione, per verificarne la rilevanza ai fini **231** e la fondatezza apparente. In questa fase possono essere richiesti chiarimenti al segnalante, sempre garantendo la sua riservatezza. Le segnalazioni manifestamente infondate o non pertinenti vengono archiviate con adeguata motivazione.

3 INDAGINE INTERNA

Per le segnalazioni ritenute rilevanti e potenzialmente fondate, l'**OdV** avvia un'indagine interna, che può includere l'acquisizione di documenti, l'audizione di testimoni, ispezioni o altre attività investigative. In questa fase, l'**OdV** può avvalersi del supporto di funzioni interne o consulenti esterni, sempre nel rispetto della riservatezza.

4 DEFINIZIONE DELLE AZIONI

Al termine dell'indagine, l'**OdV** definisce le azioni da intraprendere, che possono includere: archiviazione per infondatezza; proposta di sanzioni disciplinari; suggerimenti per il miglioramento di procedure o controlli; segnalazione alle autorità competenti nei casi previsti dalla legge. Le decisioni dell'**OdV** vengono documentate e motivate.

5 MONITORAGGIO E FOLLOW-UP

L'**OdV** monitora l'implementazione delle azioni definite e ne verifica l'efficacia. Viene inoltre fornito un feedback al segnalante, nei limiti consentiti dalla riservatezza, sull'esito della segnalazione e sulle eventuali azioni intraprese.

È importante sottolineare che il sistema di gestione delle segnalazioni dello Studio Bianchini è progettato per garantire non solo la protezione del segnalante, ma anche la tutela dei soggetti segnalati contro accuse infondate o pretestuose. A tal fine, sono previste verifiche approfondite prima di assumere qualsiasi decisione che possa avere conseguenze negative per i soggetti coinvolti, nonché sanzioni specifiche per chi effettua segnalazioni che si rivelano infondate con dolo o colpa grave.

L'efficacia del **sistema di whistleblowing** viene periodicamente valutata dall'**OdV**, considerando indicatori quali: numero e tipologia di segnalazioni ricevute; tempestività della gestione; esiti delle indagini; feedback dei segnalanti; eventuali criticità riscontrate. I risultati di questa valutazione vengono utilizzati per migliorare continuamente il sistema, adeguandolo all'evoluzione normativa e alle esigenze organizzative dello **Studio**.

PROCEDURE DI RISPOSTA AGLI ILLECITI

La risposta tempestiva ed efficace agli illeciti o alle violazioni del **Modello 231** è fondamentale per limitare i potenziali danni e dimostrare l'effettivo impegno dello **STUDIO BIANCHINI** nella prevenzione dei reati. A tal fine, lo **Studio** ha definito procedure specifiche per la gestione delle situazioni critiche, che prevedono azioni correttive immediate e strategie di gestione delle crisi.

AZIONI CORRETTIVE

In caso di accertamento di violazioni del **Modello 231** o di comportamenti potenzialmente illeciti, lo **Studio Bianchini** attiva un processo strutturato di azioni correttive, calibrate in base alla gravità della situazione e finalizzate a:



Interruzione immediata della condotta

Come primo passo, viene disposta l'immediata cessazione del comportamento irregolare o dell'attività a rischio, attraverso l'intervento diretto dei responsabili di funzione o, nei casi più gravi, dell'Amministratore Delegato. Questo può comportare la sospensione temporanea di determinate attività o l'allontanamento temporaneo dei soggetti coinvolti.



Rimozione delle cause

Vengono identificate e rimosse le cause che hanno reso possibile la violazione, attraverso l'analisi delle carenze procedurali, organizzative o di controllo. Questo può comportare la revisione di procedure, la modifica di sistemi informativi, la ridefinizione di responsabilità o l'implementazione di nuovi controlli.



Sanzioni disciplinari

Nei confronti dei soggetti responsabili della violazione vengono applicate le sanzioni previste dal sistema disciplinare, nel rispetto del principio di proporzionalità e delle procedure di legge. L'applicazione delle sanzioni è indipendente dall'eventuale procedimento penale e viene gestita dallo **STUDIO BIANCHINI**, su indicazione dell'**OdV** e con l'approvazione dell'**Amministratore unico**.



Formazione mirata

Vengono organizzate sessioni formative specifiche per le aree o i soggetti coinvolti nella violazione, al fine di rafforzare la consapevolezza dei rischi e la conoscenza delle procedure corrette. La formazione può essere estesa anche ad altre aree simili, in un'ottica di prevenzione generale.

GESTIONE DI CRISI

In caso di violazioni particolarmente gravi, che potrebbero configurare reati presupposto o comportare significativi rischi reputazionali o legali per lo **Studio**, viene attivata una procedura di gestione della crisi, che prevede:

Costituzione di un Crisis Management Team

- Viene immediatamente costituito una **team di gestione della crisi**, composto da:
- Amministratore unico, con funzioni di coordinamento;
- Responsabile della funzione coinvolta;
- Consulente legale (interno o esterno);
- L'**Organismo di Vigilanza**;
- Eventuali esperti esterni, in base alla natura della crisi.

Il team si riunisce con urgenza e resta operativo fino alla completa risoluzione della crisi, con il compito di coordinare tutte le azioni necessarie e prendere decisioni tempestive.

Comunicazione e informazione

Il **Crisis Management Team** definisce una strategia di comunicazione, sia interna che esterna, che prevede:

- Informazione tempestiva agli **Organi Sociali**;
- Comunicazione controllata ai dipendenti e collaboratori, per evitare il diffondersi di informazioni distorte;
- Gestione dei rapporti con i media, attraverso un portavoce unico;
- Comunicazione con clienti, fornitori e altri stakeholder potenzialmente interessati;
- Informazione alle autorità competenti, nei casi previsti dalla legge.

Contenimento del danno e rimedi

Il **Crisis Management Team** implementa immediatamente azioni volte a contenere il danno e a porre rimedio alle conseguenze della violazione, che possono includere:

- Interruzione delle attività a rischio;
- Isolamento degli effetti della violazione;
- Ripristino delle condizioni di legalità;
- Risarcimento volontario di eventuali danni causati;
- Collaborazione attiva con le autorità, nei casi in cui sia necessario o opportuno.

Analisi post-crisi e miglioramento

Una volta superata la fase acuta della crisi, viene condotta un'analisi approfondita dell'accaduto, finalizzata a:

- Identificare le cause profonde della violazione;
- Valutare l'efficacia della risposta alla crisi;
- Individuare le aree di miglioramento nel Modello 231;
- Definire azioni preventive per evitare il ripetersi di situazioni simili;
- Aggiornare le procedure di gestione della crisi in base all'esperienza maturata.

Le procedure di risposta agli illeciti sono integrate con specifici protocolli per la gestione dei rapporti con l'autorità giudiziaria in caso di indagini o procedimenti penali. Tali protocolli definiscono le modalità di collaborazione con le autorità, la gestione della documentazione richiesta, il coordinamento delle attività difensive e la comunicazione interna ed esterna durante il procedimento.

È importante sottolineare che la tempestività e l'efficacia della risposta agli illeciti costituiscono elementi fondamentali per la valutazione dell'idoneità del **Modello 231** in caso di procedimento giudiziario. La giurisprudenza ha infatti evidenziato come la capacità dell'ente di reagire prontamente alle violazioni, attraverso azioni correttive concrete e sanzioni adeguate, rappresenti un indicatore significativo dell'effettiva implementazione del Modello e della reale volontà di prevenire i reati.

FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DEL PERSONALE

La formazione e la sensibilizzazione del personale rappresentano elementi essenziali per l'efficace attuazione del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**. Senza un'adeguata conoscenza dei principi, delle regole e delle procedure previste dal Modello, i destinatari non sarebbero in grado di applicarli correttamente nelle loro attività quotidiane. Per questo motivo, lo **STUDIO BIANCHINI** ha sviluppato un programma strutturato di formazione, differenziato in base ai ruoli e alle responsabilità dei destinatari.

PIANI FORMATIVI PERIODICI

Il piano di formazione dello **STUDIO BIANCHINI** prevede diverse tipologie di interventi, calibrati in base ai destinatari e alle tematiche da affrontare:

Formazione in aula	E-learning	Workshop tematici
<p>Sessioni formative tradizionali, condotte da docenti interni o esterni con specifica competenza in materia 231. Queste sessioni, della durata di 4-8 ore, permettono un'interazione diretta tra docente e partecipanti, favorendo la discussione di casi pratici e il chiarimento di dubbi. Vengono organizzate periodicamente per il personale neoassunto e come aggiornamento per tutti i dipendenti in caso di modifiche significative al Modello.</p>	<p>Moduli formativi online, accessibili dalla intranet aziendale, che consentono ai destinatari di seguire il percorso formativo secondo i propri tempi e necessità. I moduli includono contenuti multimediali, test di verifica e casi pratici, e sono aggiornati periodicamente. La piattaforma e-learning consente di tracciare i percorsi formativi di ciascun utente e di verificare l'effettivo completamento dei moduli.</p>	<p>Incontri di approfondimento su tematiche specifiche (es. anticorruzione, antiriciclaggio, sicurezza informatica), rivolti a gruppi omogenei di destinatari in base alle loro aree di attività. I workshop, della durata di 2-4 ore, sono fortemente orientati alla pratica, con analisi di casi concreti, simulazioni e discussioni guidate. Vengono organizzati periodicamente o in occasione di novità normative significative.</p>

Il **piano formativo** prevede una programmazione annuale, definita dall'**Organismo di Vigilanza** in collaborazione con la funzione HR e approvata dall'**Amministratore unico**. La programmazione tiene conto di diversi fattori, tra cui:

- Inserimento di nuovo personale;
- Cambiamenti organizzativi o di responsabilità;
- Modifiche al **Modello 231** o ai protocolli operativi;
- Novità normative rilevanti;
- Risultati delle verifiche dell'**OdV** e eventuali criticità riscontrate;
- Feedback dei partecipanti sulle sessioni precedenti.

CONTENUTI MINIMI

Il programma formativo dello **STUDIO BIANCHINI** prevede contenuti minimi comuni a tutti i destinatari, indipendentemente dal loro ruolo e responsabilità:

Principi generali del D.Lgs. 231/01

Illustrazione del contesto normativo, dei principi di responsabilità amministrativa degli enti, delle sanzioni previste e delle condizioni esimenti. Questa parte viene periodicamente aggiornata per riflettere le modifiche normative e gli orientamenti giurisprudenziali.

Struttura del Modello 231

Presentazione della struttura e dei contenuti del **Modello** adottato dallo Studio Bianchini, con particolare attenzione ai principi generali, al sistema di governance, all'**Organismo di Vigilanza** e al sistema disciplinare.

Codice Etico

Illustrazione dei principi etici e delle regole di comportamento definite nel **Codice Etico**, con esempi pratici e discussione di casi concreti. Questa parte è particolarmente importante per creare una cultura condivisa dell'etica e della legalità.

Sistema di segnalazione

Informazioni dettagliate sui canali disponibili per la segnalazione di violazioni o criticità, sulle modalità di segnalazione e sulle tutele previste per i segnalanti. Questa parte è essenziale per incentivare l'emersione di comportamenti illeciti o a rischio.

Oltre a questi contenuti comuni, il programma formativo prevede moduli specifici per le diverse categorie di destinatari, con particolare attenzione alle aree di rischio rilevanti per ciascun ruolo. Ad esempio:

- Per la direzione: focus sulla responsabilità di vigilanza, sul sistema di deleghe e procure, sulla gestione delle risorse finanziarie;
- Per i responsabili di funzione: approfondimenti sui protocolli specifici relativi alle loro aree di competenza, sulle modalità di monitoraggio e controllo, sui flussi informativi verso l'**OdV**;
- Per il personale amministrativo: focus sulla gestione documentale, sui processi di fatturazione e pagamento, sugli adempimenti fiscali e societari;
- Per il personale IT: approfondimenti sulla sicurezza informatica, sulla gestione dei dati e delle informazioni, sulla prevenzione dei reati informatici;
- Per i professionisti: focus sui rischi specifici connessi all'attività di consulenza, sulla gestione dei rapporti con i clienti, sulla riservatezza delle informazioni.

L'efficacia della formazione viene monitorata attraverso diversi strumenti:

- Test di verifica dell'apprendimento, somministrati al termine delle sessioni formative;
- Questionari di valutazione della qualità e dell'efficacia percepita della formazione;
- Monitoraggio dell'effettiva applicazione delle procedure e dei protocolli nelle attività quotidiane;
- Analisi delle segnalazioni e delle non conformità rilevate dall'**OdV**.

I risultati di questo monitoraggio vengono utilizzati per migliorare continuamente il programma formativo, adeguandolo alle esigenze specifiche dello **Studio** e all'evoluzione del contesto normativo e operativo.

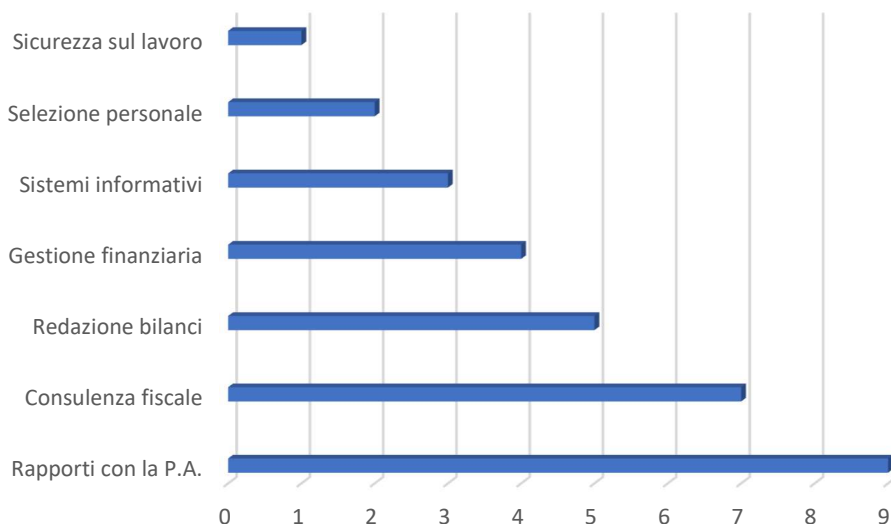
FORMAZIONE SU RISCHI SPECIFICI 231

Oltre alla formazione generale sul **Modello 231**, lo **STUDIO BIANCHINI** ha implementato programmi formativi specifici focalizzati sulle aree e sui ruoli a maggior rischio di commissione dei reati presupposto. Questa formazione mirata rappresenta un elemento fondamentale per l'efficace prevenzione dei reati, in quanto fornisce ai destinatari gli strumenti concreti per identificare e gestire i rischi specifici connessi alle loro attività quotidiane.

FOCUS SU AREE E RUOLI A RISCHIO SPECIFICO

L'analisi dei rischi condotta dallo **STUDIO BIANCHINI** ha identificato alcune aree particolarmente sensibili, per le quali è stata sviluppata una formazione specializzata:

Area fiscale e tributaria	Rapporti con la PA	Sicurezza informatica
Rivolta ai professionisti e al personale amministrativo che si occupano di adempimenti fiscali, questa formazione approfondisce i rischi connessi ai reati tributari, con particolare attenzione a: dichiarazione fraudolenta, emissione di fatture per operazioni inesistenti, occultamento di documenti contabili, sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte. Vengono analizzati casi concreti e definite le procedure di controllo pe prevenire comportamenti a rischio.	Destinata a chi gestisce contatti con enti pubblici, questa formazione affronta i rischi di corruzione, concussione e induzione indebita, analizzando situazioni critiche come: partecipazione a gare d'appalto, richieste di autorizzazioni, gestione di verifiche e ispezioni, richieste di finanziamenti pubblici. I partecipanti apprendono come documentare correttamente i contatti con funzionari pubblici e quali comportamenti evitare.	Rivolta al personale IT, anche esterno, e a tutti gli utenti dei sistemi informatici, questa formazione si concentra sulla prevenzione dei reati informatici, con focus su: accesso abusivo a sistemi, intercettazione di comunicazioni, danneggiamento di dati, diffusione di malware. Vengono fornite indicazioni pratiche sulla gestione sicura delle password, sulla protezione dei dati sensibili e sul corretto utilizzo delle risorse informatiche.



La formazione sui rischi specifici viene erogata con diverse modalità, calibrate in base alla complessità dei contenuti e alle esigenze dei destinatari:

- ➔ Workshop operativi: sessioni interattive della durata di 4-8 ore, in cui vengono analizzati casi concreti e sviluppate soluzioni pratiche. I workshop sono condotti da esperti interni o esterni con specifica competenza nel settore e prevedono esercitazioni pratiche, role-playing e discussioni di gruppo.
- ➔ Formazione on-the-job: affiancamento dei dipendenti da parte di colleghi esperti o consulenti esterni, per trasferire competenze specifiche direttamente nel contesto operativo. Questa modalità è particolarmente efficace per i neoassunti o per l'implementazione di nuove procedure.
- ➔ Seminari di aggiornamento: incontri periodici (semestrali o annuali) per l'aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali o operative nelle diverse aree di rischio. I seminari sono solitamente condotti da esperti esterni (avvocati, commercialisti, consulenti) con specifica competenza nelle materie trattate.
- ➔ Moduli e-learning specialistici: percorsi formativi online su tematiche specifiche, con contenuti multimediali, test di verifica e casi pratici. Questi moduli consentono un apprendimento flessibile e personalizzato, e sono particolarmente utili per il mantenimento e l'aggiornamento delle competenze.

Per garantire l'efficacia della formazione sui rischi specifici, lo **STUDIO BIANCHINI** ha adottato un approccio metodologico basato su:

Concretezza e rilevanza

I contenuti formativi sono sviluppati a partire da situazioni reali e casi concreti, rilevanti per l'attività specifica dello **Studio**. Vengono analizzati esempi di violazioni e sanzioni in contesti simili, per aumentare la consapevolezza dei rischi e delle conseguenze.

Approccio pratico e operativo

La formazione non si limita agli aspetti teorici e normativi, ma fornisce strumenti e procedure concrete per gestire le situazioni a rischio. I partecipanti apprendono cosa fare e cosa non fare nelle diverse situazioni, attraverso linee guida operative e check-list di controllo.

Differenziazione per ruoli

I contenuti e il livello di approfondimento sono calibrati in base ai diversi ruoli e responsabilità dei destinatari. Ad esempio, per i responsabili di funzione la formazione include anche aspetti relativi alla vigilanza sui collaboratori e alla gestione dei flussi informativi verso l'**OdV**.

Continuità e aggiornamento

La formazione sui rischi specifici non è un evento una tantum, ma un processo continuo che prevede aggiornamenti periodici in funzione dell'evoluzione normativa, organizzativa e operativa. Viene mantenuto un registro delle attività formative svolte da ciascun dipendente, per garantire la copertura di tutte le aree di rischio rilevanti.

L'efficacia della formazione sui rischi specifici viene valutata attraverso diversi strumenti, tra cui: test di verifica dell'apprendimento, con focus su aspetti pratici e operativi; monitoraggio degli indicatori di rischio nelle diverse aree (es. numero di non conformità, segnalazioni, anomalie); audit mirati sulle procedure e i controlli implementati nelle aree a rischio; feedback dei partecipanti sulla rilevanza e utilità della formazione ricevuta.

I risultati di questa valutazione vengono utilizzati per migliorare continuamente i programmi formativi, adeguandoli alle esigenze specifiche dello **Studio** e all'evoluzione dei rischi. L'**Organismo di Vigilanza** supervisiona l'intero processo formativo, verificando l'adeguatezza dei contenuti, la copertura dei destinatari e l'efficacia delle metodologie utilizzate.

COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE INTERNA DEL MODELLO

Affinché il **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** possa svolgere efficacemente la sua funzione preventiva, è essenziale che sia adeguatamente comunicato e diffuso all'interno dell'organizzazione. Lo **STUDIO BIANCHINI** ha sviluppato una strategia articolata di comunicazione interna, finalizzata a garantire che tutti i destinatari del **Modello** ne conoscano i contenuti, ne comprendano le implicazioni pratiche e ne condividano le finalità.

STRATEGIE DI COMUNICAZIONE

La strategia di comunicazione interna del **Modello 231** dello **STUDIO BIANCHINI** si basa su un approccio multicanale, che utilizza diversi strumenti e modalità per raggiungere efficacemente tutti i destinatari:



Comunicazioni ufficiali

L'adozione del **Modello** e le sue successive modifiche vengono comunicate formalmente a tutti i dipendenti e collaboratori attraverso lettere ufficiali firmate dall'Amministratore Delegato. Queste comunicazioni sottolineano l'importanza del **Modello**, il suo carattere vincolante e le conseguenze delle eventuali violazioni.



Intranet aziendale

Una sezione dedicata della intranet aziendale contiene il testo integrale del Modello 231, del **Codice Etico** e di tutti i protocolli operativi, costantemente aggiornati. La sezione include anche materiali formativi, FAQ, casi pratici e un form per l'invio di domande o richieste di chiarimento all'**OdV**.



Incontri informativi

Vengono organizzati incontri periodici con i vari team di lavoro, per presentare il **Modello**, discutere casi pratici e rispondere alle domande. Questi incontri, guidati da membri dell'**OdV** o da responsabili formati, favoriscono il dialogo e la comprensione concreta delle implicazioni del Modello nelle attività quotidiane.



Newsletter interna

Una newsletter periodica informa tutti i dipendenti sugli aggiornamenti del Modello, sulle novità normative rilevanti, sulle iniziative formative programmate e su casi di studio interessanti. La newsletter viene inviata via email e pubblicata sulla intranet, garantendo una comunicazione costante e aggiornata.

La comunicazione non si limita alla fase iniziale di adozione del **Modello**, ma costituisce un processo continuo, che accompagna tutte le fasi del ciclo di vita del **Modello** stesso:

- Fase di adozione: comunicazione capillare a tutti i destinatari, con spiegazione dettagliata della struttura, dei contenuti e delle implicazioni del **Modello**;
- Fase di implementazione: aggiornamenti costanti sullo stato di avanzamento dell'implementazione, con focus sulle procedure operative e sui controlli;
- Fase di aggiornamento: comunicazione tempestiva di tutte le modifiche e integrazioni al **Modello**, con spiegazione delle motivazioni e delle implicazioni pratiche;
- Fase di verifica: condivisione dei risultati delle verifiche dell'**OdV**, con evidenza delle best practice e delle aree di miglioramento.

ACCESSIBILITÀ DOCUMENTALE

Per garantire che tutti i destinatari possano accedere facilmente alla documentazione relativa al **Modello 231**, lo **STUDIO BIANCHINI** ha implementato diverse soluzioni:

Repository digitale centralizzato

Tutti i documenti relativi al Modello 231 sono archiviati in un repository digitale centralizzato, accessibile dalla intranet aziendale. Il repository è strutturato in modo intuitivo, con documenti organizzati per categorie e facilmente ricercabili attraverso parole chiave. Ogni documento riporta chiaramente la data di emissione, la versione e lo stato di aggiornamento.

Per facilitare la consultazione, i documenti più complessi (come la Parte Generale e la Parte Speciale del Modello) sono disponibili anche in versione sintetica, con evidenza dei punti chiave e dei cambiamenti rispetto alle versioni precedenti. Inoltre, sono disponibili schede di sintesi per ciascun protocollo operativo, che ne illustrano in modo semplice e chiaro gli elementi essenziali.

Accesso controllato e tracciabile

L'accesso al repository è regolato da un sistema di profilazione, che garantisce che ciascun utente possa accedere solo ai documenti rilevanti per il proprio ruolo e le proprie responsabilità. Gli accessi ai documenti sono tracciati, consentendo di monitorare chi ha consultato quali documenti e quando.

Per i documenti particolarmente rilevanti o in caso di aggiornamenti significativi, il sistema richiede una conferma di lettura, che viene registrata e monitorata. Questo consente di verificare che tutti i destinatari abbiano effettivamente preso visione dei documenti più importanti.

Oltre alla versione digitale, copie cartacee del **Codice Etico** e di una sintesi del **Modello 231** sono disponibili presso la sede dello Studio, in aree accessibili a tutti i dipendenti. Inoltre, ai nuovi assunti viene consegnato un kit informativo contenente il **Codice Etico**, una sintesi del **Modello** e i protocolli operativi rilevanti per il loro ruolo.

Per verificare l'efficacia della comunicazione e della diffusione del **Modello**, lo **STUDIO BIANCHINI** ha implementato un sistema di monitoraggio che prevede:

- Sondaggi periodici per valutare il livello di conoscenza e comprensione del **Modello** da parte dei destinatari;
- Analisi degli accessi al repository documentale, per verificare quali documenti sono più consultati e da quali utenti;
- Monitoraggio delle richieste di chiarimento e delle segnalazioni ricevute dall'**OdV**, che possono evidenziare aree di scarsa comprensione o criticità nella comunicazione;
- Feedback raccolti durante le sessioni formative e gli incontri informativi, che forniscono indicazioni dirette sulla percezione e comprensione del **Modello**.

I risultati di questo monitoraggio vengono utilizzati per migliorare continuamente la strategia di comunicazione, adeguandola alle esigenze specifiche dei diversi destinatari e all'evoluzione del contesto organizzativo e normativo.

COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER ESTERNI

Il **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** dello **STUDIO BIANCHINI** non coinvolge solo i soggetti interni all'organizzazione, ma estende i suoi effetti anche agli stakeholder esterni, quali fornitori, consulenti, partner commerciali e clienti. Il coinvolgimento di questi soggetti è fondamentale per garantire che tutte le attività svolte in nome o per conto dello Studio siano conformi ai principi del **Modello 231** e del **Codice Etico**, prevenendo così il rischio di commissione di reati presupposto attraverso relazioni esterne.

FORNITORI, CONSULENTI E PARTNER NEL MODELLO 231

Lo **STUDIO BIANCHINI** ha sviluppato una strategia articolata per coinvolgere gli stakeholder esterni nell'attuazione del **Modello 231**, che si basa su diversi strumenti e approcci:

Clausole contrattuali specifiche

Tutti i contratti con fornitori, consulenti e partner commerciali includono clausole specifiche che richiedono il rispetto dei principi del **Modello 231** e del **Codice Etico** dello **Studio**. Queste clausole prevedono la facoltà di risolvere il contratto in caso di violazioni significative e di richiedere il risarcimento dei danni. Le clausole sono differenziate in base alla tipologia di rapporto e al livello di rischio associato.

Processo di qualifica e due diligence

Prima di instaurare rapporti commerciali significativi, i potenziali partner vengono sottoposti a un processo di qualifica che include verifiche sulla loro integrità e compliance. Queste verifiche possono comprendere: analisi della documentazione societaria, controllo delle referenze, verifica di eventuali precedenti giudiziari o sanzioni, valutazione della solidità finanziaria e reputazionale.

Comunicazione e informazione

Il **Codice Etico** e una sintesi del **Modello 231** vengono comunicati ai principali stakeholder esterni, attraverso il sito web dello **Studio** e comunicazioni dirette. Vengono inoltre organizzati incontri informativi con i partner più importanti, per spiegare i principi del **Modello** e le aspettative dello **Studio** in termini di comportamento etico e compliance.

Formazione estesa

Per i consulenti e i collaboratori esterni che operano stabilmente presso la sede dello **Studio** o che rappresentano lo **Studio** presso terzi, vengono organizzate sessioni formative specifiche sui principi del **Modello 231** e sui protocolli rilevanti per le loro attività. Questa formazione è particolarmente importante per i soggetti che interagiscono con la P.A. o che gestiscono processi sensibili.

Il coinvolgimento degli stakeholder esterni è calibrato in base a una valutazione del rischio, che tiene conto di diversi fattori:

- **Tipologia di attività:** maggiore attenzione viene dedicata ai partner che svolgono attività sensibili ai fini 231, come consulenti che interagiscono con la P.A., fornitori di servizi finanziari o informatici, partner in progetti complessi;
- **Volume d'affari:** i partner con cui lo **Studio** intrattiene relazioni economiche significative sono sottoposti a controlli più approfonditi e a requisiti più stringenti;
- **Continuità del rapporto:** i partner con cui lo **Studio** ha relazioni stabili e continuative sono coinvolti in modo più strutturato rispetto a quelli occasionali;
- **Localizzazione geografica:** particolare attenzione viene dedicata ai partner che operano in paesi o settori ad alto rischio di corruzione o di altri reati presupposto.

GESTIONE DEI RAPPORTI CON I CLIENTI

Una categoria particolarmente importante di stakeholder esterni è rappresentata dai clienti dello **STUDIO BIANCHINI**. La gestione di questi rapporti richiede un equilibrio delicato tra l'esigenza di fornire un servizio di qualità e personalizzato e la necessità di prevenire il coinvolgimento in attività illecite.

Il **Modello 231** dello **Studio** prevede specifiche procedure per la gestione dei rapporti con i clienti, finalizzate a:

- **Garantire** la trasparenza delle condizioni contrattuali e delle modalità di erogazione dei servizi;
- **Prevenire** il coinvolgimento in operazioni sospette o illecite, attraverso un'adeguata conoscenza del cliente e delle sue attività;
- **Assicurare** la correttezza e la legalità dei servizi professionali forniti, nel rispetto delle normative applicabili;
- **Tutelare** la riservatezza delle informazioni ricevute dai clienti, nel rispetto degli obblighi di legge;
- **Gestire** adeguatamente eventuali conflitti di interesse tra diversi clienti o tra clienti e lo Studio stesso.

Un aspetto particolarmente delicato riguarda la gestione dei rischi di riciclaggio e di coinvolgimento in reati fiscali o societari commessi dai clienti. A tal fine, lo **Studio** ha implementato procedure specifiche di due diligence sui clienti, che prevedono:

- Identificazione accurata del cliente e del titolare effettivo;
- Verifica della provenienza dei fondi per operazioni di particolare rilevanza;
- Monitoraggio costante del rapporto, con attenzione a eventuali operazioni anomale o sospette;
- Procedure di escalation interna per la gestione di situazioni critiche;
- Formazione specifica per i professionisti che gestiscono i rapporti con i clienti, con focus sui red flag e sulle modalità di gestione delle situazioni a rischio.

Il coinvolgimento degli **stakeholder esterni** nel **Modello 231** non è solo una misura di prevenzione dei rischi, ma rappresenta anche un'opportunità per diffondere una cultura della legalità e dell'etica professionale nella rete di relazioni dello **Studio**. In questo senso, lo **STUDIO BIANCHINI** si propone come promotore di buone pratiche di governance e compliance, contribuendo a elevare gli standard etici nel proprio settore di attività. L'efficacia del coinvolgimento degli stakeholder esterni viene monitorata attraverso diversi strumenti, tra cui:

- Verifiche periodiche sul rispetto delle clausole contrattuali relative al Modello 231;
- Audit a campione sui fornitori e partner più rilevanti;
- Monitoraggio delle segnalazioni relative a comportamenti non conformi da parte di stakeholder esterni;
- Feedback raccolti durante gli incontri informativi e le attività di engagement.

I risultati di questo monitoraggio vengono analizzati dall'**Organismo di Vigilanza** e utilizzati per migliorare continuamente le strategie di coinvolgimento degli stakeholder esterni.

PARTE SPECIALE

SISTEMA DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Un adeguato sistema di gestione delle risorse finanziarie rappresenta un elemento fondamentale del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**, come espressamente richiesto dall'art. 6, comma 2, lett. c) del D.Lgs. 231/01, che prevede l'obbligo di "individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati". Tale sistema è infatti essenziale per prevenire la creazione di fondi occulti o "fondi neri" che potrebbero essere utilizzati per attività illecite, come la corruzione o il finanziamento di altre attività criminose.

CONTROLLI IN ENTRATA E USCITA PER PREVENIRE ILLECITI

Lo **STUDIO BIANCHINI** ha implementato un sistema strutturato di controlli sui flussi finanziari, sia in entrata che in uscita, finalizzato a garantire la tracciabilità, la trasparenza e la correttezza di tutte le operazioni finanziarie.



Gestione dei pagamenti

Tutti i pagamenti sono soggetti a un processo di autorizzazione a più livelli, basato su soglie di valore. Per importi significativi è richiesta la firma congiunta di più soggetti, secondo il sistema di deleghe e procure. I pagamenti vengono effettuati preferibilmente tramite strumenti tracciabili (bonifici, assegni non trasferibili), limitando l'uso del contante ai casi strettamente necessari e per importi ridotti, comunque nel rispetto dei limiti di legge.



Gestione degli incassi

Gli incassi sono soggetti a procedure di riconciliazione periodica, che verificano la corrispondenza tra servizi erogati, fatture emesse e pagamenti ricevuti. Particolare attenzione viene dedicata alla verifica della provenienza dei fondi, soprattutto per pagamenti di importo significativo o provenienti da nuovi clienti. Gli incassi in contante sono accettati solo per importi limitati e nel rispetto della normativa antiriciclaggio.



Gestione delle spese di rappresentanza

Le spese di rappresentanza, i rimborsi e i benefit aziendali sono regolati da procedure specifiche, che ne definiscono limiti, modalità di autorizzazione e documentazione necessaria. Tutte le spese devono essere adeguatamente documentate e giustificate da esigenze di business legittime. Sono previsti controlli specifici per prevenire l'utilizzo improprio di questi strumenti per finalità corruttive.



Gestione della tesoreria

La gestione della tesoreria è centralizzata e soggetta a controlli periodici. Sono previste procedure specifiche per la riconciliazione bancaria, la gestione della piccola cassa, la pianificazione finanziaria e il monitoraggio dei flussi di liquidità. Tutte le operazioni finanziarie sono documentate e tracciate nel sistema gestionale, con chiara indicazione dei soggetti che le hanno autorizzate ed eseguite.

Per garantire l'efficacia dei controlli sui flussi finanziari, lo **STUDIO BIANCHINI** ha implementato un sistema integrato di procedure e strumenti, che include:

- **Segregazione delle funzioni:** separazione tra chi richiede un pagamento, chi lo autorizza e chi lo esegue materialmente, per ridurre il rischio di operazioni non autorizzate o improprie;
- **Sistema di deleghe e procure:** definizione chiara dei poteri di spesa e delle soglie di autorizzazione per ciascun ruolo aziendale, formalizzate in un sistema di deleghe e procure approvato;
- **Sistema informativo integrato:** utilizzo di un software gestionale che garantisce la tracciabilità di tutte le operazioni finanziarie e la produzione di reportistica dettagliata per le attività di controllo;
- **Documentazione standardizzata:** utilizzo di moduli e format predefiniti per la richiesta, autorizzazione e registrazione delle operazioni finanziarie, con indicazione dei controlli effettuati e dei soggetti responsabili;
- **Controlli periodici:** verifiche regolari da parte della funzione amministrativa e controlli a campione da parte dell'OdV sulle operazioni finanziarie, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio.

PROTOCOLLI SPECIFICI PER AREE SENSIBILI

Oltre ai controlli generali sui flussi finanziari, lo **STUDIO BIANCHINI** ha implementato protocolli specifici per le aree considerate particolarmente sensibili ai fini del D.Lgs. 231/01:

Rapporti con consulenti e fornitori

I pagamenti a consulenti e fornitori sono soggetti a verifiche specifiche, che includono: controllo della corrispondenza tra contratto, prestazione ricevuta e importo fatturato; verifica della congruità del compenso rispetto ai valori di mercato; controllo della documentazione fiscale e contributiva; autorizzazione multilivello per importi significativi.

Omaggi e liberalità

La gestione di omaggi, sponsorizzazioni e liberalità è regolata da una procedura specifica, che ne definisce limiti, modalità di autorizzazione e documentazione necessaria. Sono previsti controlli per verificare l'effettiva destinazione dei fondi e prevenire l'utilizzo di questi strumenti per finalità improprie, come la creazione di fondi occulti o il pagamento di tangenti.

Operazioni straordinarie

Le operazioni finanziarie straordinarie (acquisizioni, cessioni, investimenti significativi) sono soggette a un processo di due diligence approfondito, che include verifiche sulla controparte, valutazioni indipendenti, approvazione da parte dell'**Amministratore** e documentazione dettagliata delle motivazioni e delle condizioni dell'operazione.

Flussi transfrontalieri

I pagamenti da e verso l'estero sono soggetti a controlli rafforzati, che includono: verifica approfondita della controparte; controllo della documentazione a supporto dell'operazione; attenzione particolare ai pagamenti da/verso paesi a fiscalità privilegiata o ad alto rischio di riciclaggio; autorizzazione di livello elevato.

L'efficacia del sistema di gestione delle risorse finanziarie viene monitorata attraverso:

- Audit interni periodici, condotti dalla funzione amministrativa o da consulenti esterni;
- Verifiche specifiche da parte dell'**Organismo di Vigilanza**, focalizzate sulle aree a maggior rischio;
- Monitoraggio di indicatori chiave, come il numero e il valore delle operazioni in deroga alle procedure standard;
- Analisi delle segnalazioni ricevute relative a potenziali irregolarità nella gestione finanziaria;
- Revisione periodica delle procedure alla luce dell'evoluzione normativa, organizzativa e operativa.

I risultati di questo monitoraggio vengono utilizzati per migliorare continuamente il sistema di controllo, adeguandolo alle esigenze specifiche dello **Studio** e all'evoluzione dei rischi. L'**Organismo di Vigilanza** riferisce periodicamente agli **Organi societari** sull'adeguatezza del sistema di gestione delle risorse finanziarie, segnalando eventuali criticità e proponendo possibili miglioramenti.

È importante sottolineare che un sistema efficace di gestione delle risorse finanziarie non solo riduce il rischio di commissione di reati presupposto, ma contribuisce anche all'efficienza gestionale dello **Studio**, migliorando la qualità delle informazioni finanziarie, riducendo il rischio di errori o frodi interne e fornendo una base solida per le decisioni strategiche.

PREVENZIONE DEI REATI NEI CONTRATTI PUBBLICI E APPALTI

La partecipazione a gare d'appalto e la gestione di contratti con la P.A. rappresentano aree di particolare rischio ai fini del **D.Lgs. 231/01**, in quanto potenzialmente esposte a reati di corruzione, concussione, frode ai danni dello Stato e altri illeciti. Per questo motivo, lo **STUDIO BIANCHINI** ha implementato protocolli specifici volti a prevenire comportamenti illeciti in questo ambito, garantendo la massima trasparenza e correttezza nelle relazioni con i clienti pubblici.

PROTOCOLLI SPECIFICI PER CLIENTI PUBBLICI/PARTICIPAZIONE A GARE

I protocolli implementati dallo **STUDIO BIANCHINI** in questo ambito sono finalizzati a regolamentare tutte le fasi del processo, dalla valutazione dell'opportunità fino alla gestione del contratto, con particolare attenzione ai momenti di maggior rischio.

1 VALUTAZIONE PRELIMINARE

Prima di partecipare a una gara pubblica, viene effettuata un'analisi approfondita del bando e dei requisiti richiesti, per verificare la capacità dello **Studio** di soddisfarli in modo legittimo. Vengono valutati anche i potenziali rischi reputazionali e legali, nonché la congruità economica dell'opportunità. La decisione di partecipare deve essere autorizzata da un livello adeguato di responsabilità, in base al valore e alla complessità della gara.

2 PREPARAZIONE DELL'OFFERTA

La predisposizione dell'offerta tecnica ed economica avviene secondo un processo strutturato, che prevede la segregazione delle funzioni e controlli incrociati per garantire la veridicità e completezza delle informazioni fornite. Particolare attenzione viene dedicata alle autodichiarazioni, che devono essere verificate nei contenuti prima della sottoscrizione. Tutta la documentazione viene conservata in modo sicuro e tracciabile.

3 GESTIONE DEI RAPPORTI DURANTE LA GARA

I contatti con i funzionari pubblici durante la fase di gara sono gestiti secondo regole precise, che prevedono la presenza di almeno due rappresentanti dello **Studio**, la documentazione degli incontri e la segnalazione di eventuali comportamenti anomali. Sono vietati regali, omaggi o altre utilità ai funzionari coinvolti, anche se di modico valore, per tutta la durata della procedura.

4 ESECUZIONE DEL CONTRATTO

La gestione del contratto avviene nel rispetto rigoroso delle condizioni pattuite e delle normative applicabili. Sono previsti controlli specifici sulla qualità dei servizi erogati, sulla documentazione prodotta e sulla fatturazione. Eventuali criticità o richieste di modifiche contrattuali vengono gestite in modo trasparente e documentato, coinvolgendo i livelli appropriati di responsabilità.

5 MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE

Il contratto è soggetto a monitoraggio continuo, con verifiche periodiche sul rispetto delle condizioni e sulla qualità dei servizi erogati. La rendicontazione tecnica ed economica viene effettuata secondo le modalità previste dal contratto, garantendo la veridicità e completezza delle informazioni fornite. Sono previsti controlli specifici sulla documentazione di supporto e sulle fatture emesse.

Per le diverse tipologie di contratti pubblici, lo **STUDIO BIANCHINI** ha sviluppato protocolli specifici, che tengono conto delle peculiarità e dei rischi associati:

- **Consulenza professionale:** protocolli specifici per la gestione di incarichi di consulenza a enti pubblici, con particolare attenzione alla definizione chiara dell'oggetto della prestazione, alla documentazione delle attività svolte e alla congruità dei compensi;

- **Servizi continuativi:** procedure per la gestione di contratti di lunga durata, con focus sul monitoraggio continuo della qualità, sulla gestione di eventuali criticità e sulla corretta fatturazione;
- **Progetti finanziati:** protocolli specifici per la gestione di progetti finanziati con fondi pubblici (nazionali o europei), con particolare attenzione alla rendicontazione, alla tracciabilità delle spese e al rispetto dei vincoli di destinazione dei fondi.

GESTIONE DEI RISCHI SPECIFICI

Nell'ambito dei contratti pubblici, lo **STUDIO BIANCHINI** ha identificato alcuni rischi specifici, per i quali ha implementato misure di prevenzione mirate:

Rischio di corruzione

Per prevenire il rischio di comportamenti corruttivi, sono state implementate le seguenti misure:

- Divieto assoluto di offrire o promettere denaro o altre utilità a funzionari pubblici, anche se sollecitati;
- Regolamentazione stringente di omaggi, sponsorizzazioni e liberalità verso enti pubblici;
- Procedure specifiche per la selezione e gestione di consulenti o partner che interagiscono con la P.A. per conto dello **Studio**;
- Segregazione delle funzioni nelle attività sensibili, come la partecipazione a gare o la gestione di ispezioni;
- Tracciabilità di tutti i contatti con funzionari pubblici, mediante verbali o note interne;
- Formazione specifica per il personale che interagisce con la **P.A.**;
- Canali dedicati per la segnalazione di eventuali richieste improprie da parte di funzionari pubblici.

Rischio di frode

Per prevenire il rischio di comportamenti fraudolenti nei confronti della **P.A.**, sono state implementate le seguenti misure:

- Controlli approfonditi sulla veridicità e completezza delle dichiarazioni rese in sede di gara;
- Verifica rigorosa dei requisiti di partecipazione prima della presentazione delle offerte;
- Controllo incrociato sulla documentazione tecnica ed economica predisposta per le gare;
- Monitoraggio costante sull'esecuzione dei contratti, per garantire il rispetto degli standard qualitativi dichiarati;
- Verifiche specifiche sulla rendicontazione tecnica ed economica dei progetti;
- Procedure di escalation per la gestione di eventuali criticità nell'esecuzione dei contratti;
- Audit interni periodici sui contratti pubblici in corso.

Un aspetto particolarmente importante nella gestione dei contratti pubblici è rappresentato dalla tracciabilità delle attività svolte e delle decisioni prese. A tal fine, lo **STUDIO BIANCHINI** ha implementato un sistema di documentazione che prevede:

- Archiviazione sistematica di tutta la documentazione relativa alle gare e ai contratti pubblici;
- Registrazione di tutti i contatti significativi con funzionari pubblici, mediante verbali o note interne;
- Documentazione dettagliata delle attività svolte nell'ambito dei contratti, con evidenza dei controlli effettuati;
- Conservazione di tutta la documentazione per un periodo adeguato, nel rispetto delle normative applicabili;
- Sistema informatico che garantisce la sicurezza e l'integrità dei dati relativi ai contratti pubblici.

L'efficacia dei protocolli implementati viene monitorata attraverso:

- Audit periodici sui contratti pubblici in corso, condotti dall'**Organismo di Vigilanza** o da consulenti esterni;
- Analisi dei feedback ricevuti dai clienti pubblici;
- Monitoraggio di indicatori specifici, come il numero di contestazioni o non conformità rilevate;
- Revisione periodica dei protocolli alla luce dell'evoluzione normativa e delle esperienze maturate.

I risultati di questo monitoraggio vengono utilizzati per migliorare continuamente i protocolli e le procedure, adeguandoli alle esigenze specifiche dello **Studio** e all'evoluzione del contesto normativo e operativo.

GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LA P.A.

Le relazioni con la **Pubblica Amministrazione** rappresentano un'area di particolare sensibilità ai fini del **D.Lgs. 231/01**, in quanto potenzialmente esposte a rischi di corruzione, concussione, induzione indebita e altri reati contro la **P.A.** Lo **STUDIO BIANCHINI**, che intrattiene frequenti rapporti con enti pubblici sia come fornitore di servizi che come soggetto sottoposto a verifiche e controlli, ha implementato specifici protocolli per garantire che tali relazioni siano gestite nel pieno rispetto dei principi di correttezza e trasparenza.

PRINCIPI DI CORRETTEZZA E TRASPARENZA

La gestione delle relazioni con la **P.A.** da parte dello **STUDIO BIANCHINI** si fonda su alcuni principi fondamentali, che guidano il comportamento di tutti i soggetti coinvolti:

Legalità e integrità

Tutti i rapporti con la **P.A.** devono essere improntati al rigoroso rispetto delle normative vigenti. È assolutamente vietato offrire, promettere o dare denaro o altre utilità a funzionari pubblici, anche se sollecitati, per ottenere vantaggi indebiti. Allo stesso modo, è vietato sfruttare relazioni esistenti o asserite con pubblici ufficiali per ottenere vantaggi illeciti.

Trasparenza e tracciabilità

Tutte le interazioni con la **P.A.** devono essere documentate in modo chiaro e completo. Per ogni contatto significativo (incontri, comunicazioni rilevanti, ispezioni) deve essere predisposta una nota o un verbale che ne documenti i contenuti, i partecipanti e gli esiti. La documentazione deve essere conservata in modo sicuro e facilmente accessibile per eventuali verifiche.

Segregazione delle funzioni

La gestione dei rapporti con la **P.A.** deve prevedere il coinvolgimento di più soggetti, con una chiara separazione tra chi prepara la documentazione, chi gestisce i contatti operativi e chi autorizza eventuali decisioni rilevanti. Questo principio si applica a tutte le attività sensibili, come la partecipazione a gare, la gestione di verifiche fiscali o la richiesta di autorizzazioni.

Collaborazione e correttezza

Nei rapporti con la **P.A.**, lo **Studio** mantiene un atteggiamento collaborativo e rispettoso, fornendo informazioni veritiere e complete e rispettando le procedure e le tempistiche previste. In caso di verifiche o ispezioni, viene garantita la massima collaborazione, senza ostacolare in alcun modo l'attività degli organi ispettivi.

PROTOCOLLI SPECIFICI PER TIPOLOGIA DI RELAZIONE

Lo **STUDIO BIANCHINI** ha implementato protocolli specifici per le diverse tipologie di relazioni con la **Pubblica Amministrazione**, calibrati in base ai rischi specifici di ciascuna area:

Gestione di verifiche, ispezioni e controlli

Lo Studio è soggetto a verifiche periodiche da parte di diverse autorità (Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, Guardia di Finanza, ecc.). Per gestire queste situazioni in modo adeguato, è stato definito un protocollo specifico che prevede:

- Identificazione dei soggetti autorizzati a gestire i rapporti con gli ispettori, in base alla tipologia di verifica;
- Presenza di almeno due rappresentanti dello **Studio** durante le verifiche;
- Predisposizione di un verbale interno per ogni giornata di ispezione, con descrizione dettagliata delle attività svolte e delle richieste ricevute;
- Procedura per la raccolta e la consegna della documentazione richiesta, con controlli preventivi sui contenuti;
- Coinvolgimento tempestivo dell'**Amministratore** e, se necessario, di consulenti esterni in caso di criticità;
- Analisi approfondita dei verbali rilasciati dagli ispettori e implementazione di eventuali azioni correttive;
- Informativa all'**OdV** su verifiche di particolare rilevanza o che abbiano evidenziato criticità.

Richiesta di autorizzazioni, licenze o certificazioni

Lo **Studio** richiede periodicamente autorizzazioni, licenze o certificazioni a vari enti pubblici. Per questa tipologia di relazioni, è stato definito un protocollo che prevede:

- Verifica preventiva dei requisiti necessari per l'ottenimento dell'autorizzazione o certificazione;
- Controllo della completezza e veridicità della documentazione e delle dichiarazioni predisposte;
- Approvazione della richiesta da parte di un livello adeguato di responsabilità, in base alla rilevanza;
- Tracciabilità di tutte le comunicazioni con l'ente pubblico durante l'iter di rilascio;
- Verifica della corrispondenza tra quanto richiesto e quanto ottenuto;
- Monitoraggio delle scadenze per eventuali rinnovi;
- Conservazione ordinata di tutta la documentazione relativa all'autorizzazione o certificazione.

Gestione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici

Lo **Studio** può richiedere o gestire per conto dei clienti contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici. Per prevenire i rischi connessi a questa attività, è stato definito un protocollo specifico che prevede:

- Due diligence approfondita sui requisiti del bando e sulla capacità di soddisfarli in modo legittimo;
- Controlli rafforzati sulla veridicità e completezza delle dichiarazioni e della documentazione presentata;
- Segregazione delle funzioni tra chi predispose la richiesta, chi la verifica e chi la approva;
- Monitoraggio puntuale sull'utilizzo dei fondi ricevuti, per garantire il rispetto dei vincoli di destinazione;
- Rendicontazione dettagliata e veritiera delle attività svolte e delle spese sostenute;
- Conservazione di tutta la documentazione di supporto per eventuali controlli successivi;
- Revisione indipendente della rendicontazione prima della presentazione all'ente erogatore.

Per garantire l'efficace attuazione di questi protocolli, lo **STUDIO BIANCHINI** ha implementato alcune misure trasversali:

Formazione specifica

Rivolta ai professionisti e al personale amministrativo che si occupano di adempimenti fiscali, questa formazione approfondisce i rischi connessi ai reati tributari, con particolare attenzione a: dichiarazione fraudolenta, emissione di fatture per operazioni inesistenti, occultamento di documenti contabili, sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte. Vengono analizzati casi concreti e definite le procedure di controllo per prevenire comportamenti a rischio.

Flussi informativi verso l'OdV

Sono stati definiti specifici flussi informativi verso l'**OdV** relativi ai rapporti con la **P.A.**, che includono: segnalazione preventiva di verifiche o ispezioni significative; informativa su richieste di autorizzazioni o finanziamenti rilevanti; report periodici sui rapporti in corso con enti pubblici; comunicazione tempestiva di eventuali criticità o anomalie.

Monitoraggio continuo

L'Organismo di Vigilanza effettua verifiche periodiche sull'applicazione dei protocolli relativi ai rapporti con la **P.A.**, attraverso l'analisi della documentazione, interviste con il personale coinvolto e controlli a campione sulle attività sensibili. I risultati di queste verifiche vengono utilizzati per migliorare continuamente i protocolli e identificare eventuali aree di vulnerabilità.

La gestione trasparente e corretta delle relazioni con la Pubblica Amministrazione non rappresenta solo un obbligo normativo, ma anche un valore fondamentale per lo **STUDIO BIANCHINI**, che basa la propria reputazione professionale sull'integrità e sulla correttezza dei comportamenti. L'attuazione rigorosa dei protocolli descritti contribuisce a prevenire il rischio di commissione di reati e a promuovere una cultura aziendale orientata all'etica e alla legalità.

PREVENZIONE DEI REATI DI CORRUZIONE

La prevenzione dei reati di corruzione rappresenta un'area di particolare rilevanza all'interno del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** dello **STUDIO BIANCHINI**. Il **D.Lgs. 231/01** prevede infatti specifiche responsabilità dell'ente in relazione a diverse fattispecie corruttive, sia nei confronti della **Pubblica Amministrazione** (artt. 25 e 25-ter) che nei rapporti tra privati (art. 25-ter, comma 1, lett. s-bis). Lo **Studio** ha quindi implementato un sistema articolato di procedure e controlli volti a prevenire tali comportamenti illeciti.

PROCEDURE SPECIFICHE E CONTROLLI STRINGENTI

Le procedure anticorruzione dello **STUDIO BIANCHINI** sono state sviluppate seguendo un approccio basato sul rischio, che ha permesso di identificare le aree e le attività più vulnerabili e di implementare controlli proporzionati al livello di rischio. Tali procedure si applicano a tutti coloro che operano in nome e per conto dello **Studio**, inclusi dipendenti, collaboratori, consulenti e partner commerciali.

Gestione di omaggi, spese di rappresentanza e ospitalità



Lo **Studio** ha definito limiti precisi per omaggi, spese di rappresentanza e ospitalità, distinguendo tra rapporti con soggetti pubblici e privati. Per i soggetti pubblici, è vietato qualsiasi omaggio, anche di modico valore, durante procedure in corso. Per i soggetti privati, sono ammessi solo omaggi di modico valore, adeguatamente documentati e approvati secondo un sistema di autorizzazioni a più livelli.

Sponsorizzazioni e donazioni



Le sponsorizzazioni e le donazioni sono soggette a una procedura specifica, che prevede: valutazione preliminare della legittimità e dell'opportunità dell'iniziativa; due diligence sull'ente beneficiario; approvazione da parte dell'**Amministratore Delegato** o del **CdA** per importi significativi; documentazione dettagliata della destinazione dei fondi; verifica dell'effettiva realizzazione dell'iniziativa.

Selezione e gestione dei consulenti



La selezione e la gestione dei consulenti esterni, soprattutto quelli che possono interagire con la **P.A.** per conto dello **Studio**, sono regolate da una procedura specifica che prevede: valutazione di requisiti professionali e reputazionali; verifica dell'assenza di conflitti di interesse; definizione chiara dell'oggetto della prestazione; congruità del compenso rispetto ai valori di mercato; monitoraggio delle attività svolte.

Assunzioni e avanzamenti di carriera



Le assunzioni e gli avanzamenti di carriera sono gestiti secondo principi di trasparenza e merito, per prevenire il rischio che siano utilizzati come forma indiretta di corruzione. La procedura prevede: definizione oggettiva dei requisiti; processo di selezione documentato; coinvolgimento di più soggetti nella valutazione; verifiche rafforzate in caso di candidati segnalati da soggetti pubblici o clienti rilevanti.

CONTROLLI SUI FLUSSI FINANZIARI

Un elemento fondamentale nella prevenzione della corruzione è rappresentato dai controlli sui flussi finanziari, che mirano a impedire la creazione di "fondi neri" o la destinazione impropria di risorse finanziarie. A tal fine, lo **STUDIO BIANCHINI** ha implementato:

- **Controlli sulle operazioni in contante:** limitazione dell'uso del contante ai casi strettamente necessari e per importi ridotti, con documentazione dettagliata di ogni operazione;

- **Verifiche sulle operazioni non standard:** controlli rafforzati su operazioni inusuali o non rientranti nella normale operatività, come pagamenti verso paesi a fiscalità privilegiata o a soggetti diversi dalla controparte contrattuale;
- **Riconciliazioni periodiche:** riconciliazione regolare dei conti bancari e della piccola cassa, con analisi delle eventuali discrepanze;
- **Segregazione delle funzioni:** separazione tra chi richiede un pagamento, chi lo autorizza e chi lo esegue materialmente;
- **Sistema di deleghe e procure:** definizione chiara dei poteri di spesa e delle soglie di autorizzazione per ciascun ruolo aziendale.

MONITORAGGIO DELLE SITUAZIONI A RISCHIO

Lo **STUDIO BIANCHINI** ha identificato alcune situazioni che presentano un rischio potenziale più elevato di comportamenti corruttivi e ha implementato specifici controlli per monitorarle:

78%

Contatti con la P.A.

I contatti con funzionari pubblici rappresentano l'area a maggior rischio e sono soggetti a controlli rafforzati, che includono: presenza di almeno due rappresentanti dello **Studio**; documentazione dettagliata di ogni incontro; segnalazione di eventuali richieste improprie; rotazione, ove possibile, del personale che gestisce rapporti continuativi con lo stesso ente.

65%

Gare d'appalto

La partecipazione a gare d'appalto è soggetta a un protocollo specifico, che prevede: analisi preliminare dei requisiti; controlli sulla documentazione; verifica delle autodichiarazioni; monitoraggio di eventuali anomalie nella procedura; divieto assoluto di contatti non ufficiali con la commissione giudicatrice.

50%

Rapporti commerciali significativi

I rapporti con clienti o partner commerciali di particolare rilevanza sono monitorati con attenzione, per prevenire il rischio di corruzione tra privati. Sono previsti: controlli sulla congruità delle condizioni economiche; verifiche sulle modifiche contrattuali significative; monitoraggio di omaggi ospitalità; segnalazione di eventuali pressioni improprie.

Per garantire l'efficace attuazione delle procedure anticorruzione, lo **STUDIO BIANCHINI** ha implementato un programma specifico di formazione e sensibilizzazione, che prevede:

- Formazione generale per tutti i dipendenti sui principi etici e le norme anticorruzione;
- Formazione specifica per il personale che opera in aree a rischio, con focus sui protocolli operativi e sui red flag;
- Workshop pratici basati sull'analisi di casi concreti e simulazioni di situazioni critiche;
- Aggiornamenti periodici sulle novità normative e sulle best practice in materia di anticorruzione.

L'efficacia delle procedure anticorruzione viene monitorata attraverso:

- Audit periodici sulle aree e attività a rischio;
- Verifiche a campione su operazioni sensibili (es. omaggi, sponsorizzazioni, consulenze);
- Analisi delle segnalazioni ricevute attraverso i canali di whistleblowing;
- Monitoraggio di indicatori specifici, come il numero di deroghe alle procedure standard.

I risultati di questo monitoraggio vengono utilizzati per migliorare continuamente le procedure e i controlli, adeguandoli all'evoluzione dei rischi e del contesto normativo. L'Organismo di Vigilanza svolge un ruolo fondamentale in questo processo, verificando l'adeguatezza delle misure anticorruzione e proponendo eventuali miglioramenti.

È importante sottolineare che la prevenzione della corruzione non si limita al rispetto formale delle procedure, ma richiede la diffusione di una cultura aziendale basata sull'integrità e sulla legalità. A tal fine, lo **STUDIO BIANCHINI** promuove attivamente i valori etici contenuti nel **Codice Etico**, a partire dal comportamento esemplare dei vertici aziendali (c.d. "tone at the top").

GESTIONE DEI RAPPORTI TRA SOGGETTI APICALI E SOTTOPOSTI

La corretta gestione dei rapporti tra soggetti apicali e sottoposti rappresenta un elemento fondamentale per l'efficace funzionamento del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**. Il **D.Lgs. 231/01** distingue infatti due diverse modalità di attribuzione della responsabilità all'ente, a seconda che il reato sia commesso da soggetti in posizione apicale (art. 6) o da persone sottoposte alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 7). Tale distinzione implica diverse modalità di coordinamento, controllo e formazione.

COORDINAMENTO, CONTROLLO E FORMAZIONE DIFFERENZIATA

Lo **STUDIO BIANCHINI** ha implementato un sistema strutturato per gestire i rapporti tra soggetti apicali e sottoposti, definendo con chiarezza ruoli, responsabilità e flussi informativi. Tale sistema è finalizzato a garantire che le direttive emanate dai vertici siano correttamente comprese e attuate a tutti i livelli dell'organizzazione, prevenendo comportamenti non conformi.

- 1** **Definizione chiara della struttura organizzativa**
Lo **Studio** ha definito in modo chiaro la propria struttura organizzativa, attraverso un organigramma dettagliato che identifica le linee di riporto, le responsabilità funzionali e i livelli gerarchici. L'organigramma viene aggiornato periodicamente per riflettere i cambiamenti organizzativi e comunicato a tutti i dipendenti. Per ciascun ruolo sono state definite job description che specificano compiti, responsabilità e livelli di autonomia.
- 2** **Sistema di deleghe e procure**
È stato implementato un sistema formalizzato di deleghe e procure, che definisce i poteri attribuiti a ciascun ruolo e i relativi limiti. Le deleghe sono coerenti con la posizione organizzativa, prevedono l'accettazione espressa da parte del delegato e sono comunicate a tutti i soggetti interessati. Il sistema è strutturato in modo da garantire la separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla, secondo il principio della segregazione delle funzioni.
- 3** **Meccanismi di controllo e supervisione**
I soggetti apicali esercitano un controllo costante sull'attività dei sottoposti, attraverso meccanismi formalizzati che includono: reportistica periodica sulle attività svolte; riunioni di coordinamento e verifica; controlli a campione su operazioni significative; sistemi di approvazione multilivello per decisioni rilevanti; monitoraggio degli indicatori di performance relativi anche al rispetto delle procedure 231.
- 4** **Comunicazione efficace e feedback**
Sono stati implementati canali di comunicazione efficaci tra apicali e sottoposti, che garantiscono la tempestiva trasmissione delle direttive e la possibilità di feedback e chiarimenti. Questi canali includono: riunioni periodiche di team; intranet aziendale con sezioni dedicate; newsletter interne; sistema di messaggistica istantanea per comunicazioni urgenti; incontri one-to-one tra responsabili e collaboratori.

FORMAZIONE DIFFERENZIATA

La formazione sul **Modello 231** è differenziata in base al ruolo e alle responsabilità dei destinatari, con percorsi specifici per soggetti apicali e sottoposti:

Formazione per soggetti apicali

I soggetti in posizione apicale (amministratori, dirigenti, responsabili di funzione) ricevono una formazione approfondita, che comprende:

- Analisi dettagliata del D.Lgs. 231/01 e delle responsabilità specifiche dei soggetti apicali;
- Approfondimento sui reati presupposto rilevanti per lo **Studio**, con focus sui rischi specifici delle aree di competenza;

- Formazione sul ruolo di vigilanza e controllo sui sottoposti, con strumenti pratici per l'esercizio di tale funzione;
- Workshop sulla gestione delle situazioni critiche e sulle modalità di escalation;
- Aggiornamenti periodici sulle novità normative e giurisprudenziali;
- Sessioni di condivisione delle best practice e delle lessons learned.

La **formazione per gli apicali** è erogata principalmente attraverso sessioni in aula o webinar interattivi, con il coinvolgimento di esperti esterni e dell'**Organismo di Vigilanza**. È prevista una verifica approfondita dell'apprendimento e un monitoraggio continuo dell'efficacia della formazione.

Formazione per soggetti sottoposti

I soggetti sottoposti (dipendenti, collaboratori) ricevono una formazione più focalizzata sugli aspetti operativi, che comprende:

- Introduzione generale al **D.Lgs. 231/01** e al **Modello** adottato dallo Studio;
- Focus sul **Codice Etico** e sui comportamenti attesi;
- Formazione specifica sui protocolli e le procedure rilevanti per il proprio ruolo;
- Istruzioni pratiche su come riconoscere e segnalare potenziali violazioni;
- Informazioni sui canali di **whistleblowing** e sulle tutele per i segnalanti;
- Aggiornamenti in caso di modifiche significative al **Modello** o alle procedure.

La **formazione per i sottoposti** utilizza un mix di metodologie, inclusi e-learning, brevi sessioni in aula, materiali informativi e affiancamento on-the-job. È prevista una verifica dell'apprendimento attraverso test di comprensione e monitoraggio dell'applicazione pratica delle procedure.

GESTIONE DELLE CRITICITÀ

Un aspetto particolarmente delicato nella gestione dei rapporti tra apicali e sottoposti riguarda la gestione di eventuali criticità o situazioni potenzialmente a rischio. A tal fine, lo **STUDIO BIANCHINI** ha definito procedure specifiche per:

Gestione delle segnalazioni bottom-up

I sottoposti sono incoraggiati a segnalare ai propri responsabili eventuali situazioni critiche o richieste che potrebbero comportare violazioni del **Modello**. Sono stati implementati canali dedicati per queste segnalazioni, che garantiscono riservatezza e protezione da ritorsioni. I soggetti apicali sono formati per gestire adeguatamente queste segnalazioni, valutandole con attenzione e attivando, se necessario, i livelli superiori o l'**OdV**.

Gestione delle direttive potenzialmente problematiche

In caso di direttive da parte di soggetti apicali che potrebbero configurare violazioni del **Modello**, i sottoposti sono formati per riconoscere il rischio e gestire la situazione in modo appropriato. Le procedure prevedono la possibilità di chiedere chiarimenti, di documentare la richiesta e, in casi estremi, di segnalare la situazione all'**OdV**. È chiaramente stabilito che l'ordine di un superiore non può mai giustificare comportamenti contrari al **Modello** o alla legge.

Monitoraggio dei segnali di allarme

Sono stati definiti indicatori specifici per monitorare potenziali criticità nei rapporti tra apicali e sottoposti, come ad esempio: richieste di deroghe frequenti alle procedure standard; pressioni anomale per il raggiungimento di obiettivi; concentrazione eccessiva di poteri in capo a singoli soggetti; scarsa trasparenza nei processi decisionali. Questi indicatori sono monitorati periodicamente dall'**OdV**, che può intervenire con verifiche mirate.

L'efficacia della gestione dei rapporti tra soggetti apicali e sottoposti viene valutata periodicamente attraverso:

- Audit interni sulla corretta applicazione del sistema di deleghe e procure;
- Analisi dei feedback raccolti durante le sessioni formative;
- Monitoraggio delle segnalazioni ricevute attraverso i canali di whistleblowing;
- Interviste a campione con dipendenti di diversi livelli organizzativi;
- Verifiche sulla chiarezza e completezza della comunicazione interna.

I risultati di questa valutazione vengono utilizzati per migliorare continuamente i meccanismi di coordinamento e controllo, adeguandoli all'evoluzione dell'organizzazione e ai feedback ricevuti. L'**Organismo di Vigilanza** svolge un ruolo fondamentale in questo processo, verificando l'adeguatezza dei meccanismi implementati e proponendo eventuali miglioramenti.

GESTIONE DELLE DELEGHE E PROCURE

Un sistema strutturato e formalizzato di deleghe e procure rappresenta un elemento fondamentale del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**, in quanto definisce chiaramente i poteri decisionali e di rappresentanza all'interno dell'organizzazione. Lo **STUDIO BIANCHINI** ha implementato un sistema di deleghe e procure progettato per garantire trasparenza, tracciabilità e responsabilità nell'esercizio dei poteri aziendali, contribuendo così alla prevenzione dei reati presupposto.

TRASPARENZA E RESPONSABILITÀ NELLE DELEGHE OPERATIVE

Il sistema di deleghe e procure dello **STUDIO BIANCHINI** è stato sviluppato secondo principi di chiarezza, coerenza e verificabilità, al fine di garantire che i poteri delegati siano esercitati in modo trasparente e responsabile. Tale sistema si articola in due categorie principali:

Deleghe interne

Le deleghe interne definiscono i poteri e le responsabilità attribuiti ai diversi ruoli aziendali nell'ambito dei processi decisionali interni. Esse stabiliscono "chi può fare cosa" all'interno dell'organizzazione, specificando:

- **Ambito di applicazione:** le attività e i processi a cui si riferisce la delega;
- **Poteri conferiti:** le decisioni che il delegato può assumere autonomamente;
- **Limiti di spesa:** gli importi massimi per cui il delegato può impegnare risorse finanziarie;
- **Obblighi di reportistica:** le informazioni che il delegato deve fornire al delegante;
- **Limiti temporali:** la durata della delega, se non a tempo indeterminato;
- **Possibilità di sub-delega:** se e in che misura il delegato può a sua volta delegare i poteri ricevuti.

Le deleghe interne sono formalizzate attraverso documenti specifici (ordini di servizio, comunicazioni interne, job description) approvati dai soggetti con adeguati poteri e comunicati a tutti i destinatari rilevanti.

Procure

Le procure sono atti formali che attribuiscono poteri di rappresentanza dello Studio nei confronti di terzi, autorizzando il procuratore ad impegnare legalmente l'ente. Le procure definiscono:

- **Poteri di rappresentanza:** gli atti che il procuratore può compiere in nome e per conto dello **Studio**;
- **Limiti economici:** gli importi massimi per cui il procuratore può impegnare lo **Studio**;
- **Firma singola o congiunta:** se il procuratore può agire autonomamente o necessita della firma di altri soggetti;
- **Durata:** il periodo di validità della procura;
- **Revocabilità:** le condizioni e modalità di revoca.

Le procure sono conferite con atto notarile, iscritte nel **Registro delle Imprese** quando necessario, e comunicate formalmente ai terzi interessati.

Il sistema di deleghe e procure dello **STUDIO BIANCHINI** è costruito nel rispetto dei seguenti principi:



Coerenza con la struttura organizzativa

Le deleghe e le procure riflettono fedelmente la struttura organizzativa dello **Studio**, attribuendo poteri coerenti con le responsabilità funzionali di ciascun ruolo. In caso di modifiche organizzative, il sistema viene tempestivamente aggiornato per mantenere questa coerenza.



Segregazione delle funzioni

Il sistema è progettato per garantire la separazione tra chi propone, chi decide, chi esegue e chi controlla, evitando la concentrazione di poteri critici in capo a singoli soggetti. Questo principio si applica in particolare alle attività sensibili ai fini 231, come la gestione finanziaria, gli acquisti e i rapporti con la **P.A.**



Tracciabilità dell'esercizio dei poteri

L'esercizio dei poteri delegati deve essere documentato e verificabile ex post. A tal fine, sono stati implementati sistemi di archiviazione delle decisioni assunte, con evidenza dei controlli effettuati e delle autorizzazioni ricevute. Le operazioni di particolare rilevanza richiedono una documentazione rafforzata.



Formalizzazione e pubblicità

Tutte le deleghe e le procure sono formalizzate in documenti scritti, che definiscono in modo chiaro e inequivocabile i poteri conferiti. Questi documenti sono resi disponibili a tutti i soggetti interessati, attraverso la intranet aziendale e altre forme di comunicazione interna, garantendo la conoscibilità del sistema.

MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO

Il sistema di deleghe e procure è soggetto a un monitoraggio continuo e a revisioni periodiche, per garantirne l'adeguatezza rispetto all'evoluzione dell'organizzazione e del contesto normativo. Questo processo prevede:

- **Revisione periodica:** con cadenza almeno annuale, viene effettuata una revisione completa del sistema, per verificarne la coerenza con l'organigramma e le responsabilità funzionali;
- **Aggiornamento in caso di modifiche:** il sistema viene tempestivamente aggiornato in caso di cambiamenti significativi nella struttura organizzativa, nelle responsabilità funzionali o nel quadro normativo di riferimento;
- **Verifica dell'efficacia:** l'OdV monitora l'efficacia del sistema, attraverso audit specifici e l'analisi di eventuali criticità riscontrate;
- **Gestione delle anomalie:** sono definite procedure specifiche per la gestione di eventuali anomalie o violazioni del sistema, con meccanismi di escalation e reporting all'OdV.

Un aspetto particolarmente delicato riguarda la revoca o la modifica delle deleghe e procure. A tal fine, sono state definite procedure specifiche che prevedono:

- Formalizzazione della revoca o modifica con le stesse modalità utilizzate per il conferimento;
- Comunicazione tempestiva a tutti i soggetti interessati, interni ed esterni;
- Aggiornamento immediato del registro centralizzato;
- Verifiche per garantire che il soggetto non continui ad esercitare poteri revocati;
- Conservazione della documentazione relativa alle deleghe e procure revocate, per garantire la tracciabilità storica.

Per facilitare la gestione e il monitoraggio del sistema di deleghe e procure, lo **STUDIO BIANCHINI** ha implementato strumenti specifici, tra cui:

- Una matrice delle deleghe e procure, che riassume in modo chiaro i poteri attribuiti a ciascun ruolo;
- Un database centralizzato, accessibile alle funzioni autorizzate, che contiene tutti i documenti relativi alle deleghe e procure in vigore;
- Un sistema di alert automatici per segnalare la scadenza di deleghe o procure temporanee;
- Procedure informatizzate per la richiesta e l'approvazione di nuove deleghe o modifiche a quelle esistenti.

L'efficacia del sistema di deleghe e procure viene valutata attraverso specifici indicatori, tra cui:

- Numero di operazioni effettuate in deroga al sistema di deleghe;
- Frequenza di aggiornamento del sistema in relazione ai cambiamenti organizzativi;
- Numero di anomalie o violazioni riscontrate durante gli audit;
- Feedback dei responsabili di funzione sull'adeguatezza dei poteri attribuiti.

I risultati di questa valutazione vengono utilizzati per migliorare continuamente il sistema, adeguandolo alle esigenze operative dello **Studio** e rafforzandone l'efficacia preventiva rispetto ai rischi **231**.

CONTROLLI SULLA SICUREZZA INFORMATICA

La sicurezza informatica rappresenta un'area di crescente rilevanza all'interno del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**, in considerazione dell'ampliamento dei reati presupposto ai delitti informatici (art. 24-bis del D.Lgs. 231/01) e della sempre maggiore digitalizzazione delle attività professionali. Lo **STUDIO BIANCHINI** ha implementato un sistema strutturato di controlli volti a prevenire i reati informatici e a garantire un'adeguata protezione dei dati e delle informazioni trattate.

PREVENZIONE REATI INFORMATICI E PROTEZIONE DATI

Il sistema di sicurezza informatica dello **STUDIO BIANCHINI** si basa su un approccio integrato, che combina misure tecniche, organizzative e procedurali, calibrate in base al livello di rischio e alla criticità delle informazioni trattate.

Tale sistema è finalizzato a prevenire diverse tipologie di reati informatici, tra cui:

- Accesso abusivo a sistemi informatici (art. 615-ter c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche (art. 617-quater c.p.);
- Installazione di apparecchiature per intercettare comunicazioni (art. 617-quinquies c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p. e seguenti);
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso (art. 615-quater c.p.);
- Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico (art. 615-quinquies c.p.);
- Falsità relative a documenti informatici (art. 491-bis c.p.).



Controllo degli accessi

Lo **Studio** ha implementato un sistema di gestione degli accessi basato sul principio del minimo privilegio, che garantisce che ciascun utente possa accedere solo alle risorse necessarie per il proprio ruolo. Gli accessi sono gestiti attraverso: credenziali personali e non condivisibili; autenticazione a più fattori per gli accessi critici; procedure formalizzate per la richiesta, approvazione e revoca degli accessi; revisione periodica dei diritti di accesso.



Protezione da malware e attacchi esterni

Sono state implementate soluzioni tecniche per proteggere i sistemi da malware e attacchi esterni, tra cui: software antivirus e anti-malware aggiornati regolarmente; firewall perimetrali e di rete; sistemi di intrusion detection e prevention; filtri antispam e antiphishing; patch management per l'aggiornamento tempestivo dei sistemi operativi e delle applicazioni



Backup e continuità operativa

Per garantire la disponibilità e l'integrità dei dati, sono state implementate procedure di backup e disaster recovery, che prevedono: backup regolari dei dati critici, con rotazione dei supporti; test periodici di ripristino per verificare l'efficacia dei backup; piano di continuità operativa per garantire il ripristino dei servizi essenziali in caso di incidente; ridondanza dei sistemi critici.



Sicurezza dello sviluppo applicativo

Per le applicazioni sviluppate internamente o personalizzate per lo Studio, sono state definite linee guida di sicurezza che prevedono: analisi dei rischi in fase di progettazione; pratiche di secure coding; test di sicurezza prima del rilascio in produzione; gestione sicura delle credenziali e delle chiavi crittografiche; separazione degli ambienti di sviluppo, test e produzione.

GESTIONE DELLA SICUREZZA IN MOBILITÀ E SMART WORKING

La crescente diffusione del lavoro da remoto e dell'utilizzo di dispositivi mobili ha richiesto l'implementazione di controlli specifici per gestire i rischi associati a queste modalità di lavoro. Lo **STUDIO BIANCHINI** ha definito politiche e procedure che prevedono:

- **Dispositivi mobili sicuri:** configurazione sicura dei dispositivi mobili aziendali, con crittografia del disco, PIN di accesso robusti, possibilità di cancellazione remota in caso di smarrimento;

- **Connessioni sicure:** utilizzo di VPN per l'accesso remoto alla rete aziendale, con autenticazione forte e crittografia del traffico;
- **Gestione dei dispositivi personali (BYOD):** regole specifiche per l'utilizzo di dispositivi personali per attività lavorative, con separazione tra dati personali e aziendali;
- **Formazione specifica** sui rischi del lavoro da remoto e sulle precauzioni da adottare, come l'attenzione ai luoghi pubblici, la protezione degli schermi da sguardi indiscreti, la gestione sicura delle stampe.

Particolare attenzione è stata dedicata alla protezione delle informazioni riservate dei clienti, che rappresentano un asset fondamentale per lo **STUDIO BIANCHINI**. A tal fine, sono state implementate misure specifiche per garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità di queste informazioni, tra cui:

- Classificazione delle informazioni in base al livello di sensibilità;
- Crittografia dei dati sensibili, sia in transito che a riposo;
- Controlli granulari sugli accessi, basati sul principio "need to know";
- Monitoraggio degli accessi ai dati sensibili, con log dettagliati delle operazioni effettuate;
- Procedure specifiche per la condivisione sicura di documenti con clienti e collaboratori esterni.

MONITORAGGIO E GESTIONE DEGLI INCIDENTI

Un elemento fondamentale del sistema di sicurezza informatica è rappresentato dal monitoraggio continuo e dalla gestione tempestiva degli incidenti. A tal fine, lo **STUDIO BIANCHINI** ha implementato:

Monitoraggio proattivo

Sistemi di monitoraggio continuo dell'infrastruttura IT, che consentono di identificare tempestivamente anomalie o potenziali minacce. Questi sistemi generano alert automatici in caso di eventi sospetti, come tentativi ripetuti di accesso falliti, attività inusuali degli utenti, traffico di rete anomalo o modifiche non autorizzate a file critici.

Gestione degli incidenti

Procedure formalizzate per la gestione degli incidenti di sicurezza, che definiscono ruoli, responsabilità e azioni da intraprendere in caso di violazione. Queste procedure prevedono diverse fasi: rilevazione e segnalazione dell'incidente; valutazione dell'impatto e della gravità; contenimento e mitigazione degli effetti; analisi delle cause; ripristino delle normali operazioni; documentazione e reporting.

Data breach management

Procedure specifiche per la gestione delle violazioni dei dati personali (data breach), in conformità con il **GDPR**. Queste procedure prevedono: valutazione dell'impatto della violazione sui diritti e le libertà degli interessati; notifica all'autorità di controllo entro 72 ore, nei casi previsti; comunicazione agli interessati, quando necessario; documentazione della violazione e delle misure adottate.

Miglioramento continuo

Analisi periodica degli incidenti e delle quasi violazioni (near miss) per identificare pattern ricorrenti, vulnerabilità sistemiche o carenze procedurali. I risultati di questa analisi vengono utilizzati per migliorare continuamente il sistema di sicurezza, attraverso l'aggiornamento delle politiche, il rafforzamento dei controlli tecnici e la formazione mirata del personale.

Per garantire l'efficacia del sistema di sicurezza informatica, lo **STUDIO BIANCHINI** ha implementato un programma di formazione e sensibilizzazione, che prevede:

- **Formazione base** per tutti i dipendenti sui principi fondamentali della sicurezza informatica;
- **Formazione avanzata** per il personale IT e per gli utenti con accesso a informazioni particolarmente sensibili;
- **Campagne di sensibilizzazione** su temi specifici, come il phishing, la gestione delle password, la sicurezza in mobilità;

- **Simulazioni di attacchi** (es. phishing) per testare il livello di consapevolezza e identificare aree di miglioramento;
- **Aggiornamenti regolari** sulle nuove minacce e sulle best practice di sicurezza.

L'efficacia del sistema di sicurezza informatica viene valutata attraverso diverse modalità:

- **Audit periodici**, interni ed esterni, per verificare la conformità alle politiche e alle best practice;
- **Vulnerability assessment e penetration test**, per identificare e correggere vulnerabilità tecniche;
- **Revisione dei log e degli alert**, per verificare l'efficacia dei sistemi di monitoraggio;
- **Analisi degli indicatori di performance**, come il tempo di risposta agli incidenti, il numero di vulnerabilità risolte, l'efficacia della formazione;
- **Benchmark con gli standard di settore**, come ISO 27001, NIST Cybersecurity Framework, CIS Controls.

I risultati di questa valutazione vengono utilizzati per migliorare continuamente il sistema di sicurezza informatica, adeguandolo all'evoluzione delle minacce e delle tecnologie. L'**OdV** supervisiona questo processo, verificando l'adeguatezza dei controlli implementati e proponendo eventuali miglioramenti.

PREVENZIONE DEI REATI AMBIENTALI

La tutela dell'ambiente rappresenta un'area di crescente importanza all'interno del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**, a seguito dell'inserimento dei reati ambientali tra i reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti (art. 25-undecies del D.Lgs. 231/01). Sebbene lo **STUDIO BIANCHINI**, per la natura delle sue attività prevalentemente di consulenza, presenti un impatto ambientale relativamente contenuto rispetto ad altre realtà industriali, ha comunque implementato procedure e controlli integrati per prevenire i reati ambientali e promuovere una gestione sostenibile delle proprie attività.

PROCEDURE E CONTROLLI INTEGRATI

Il sistema di gestione ambientale dello **STUDIO BIANCHINI** è stato sviluppato secondo un approccio proporzionato ai rischi effettivi, focalizzandosi sugli aspetti più rilevanti per la realtà operativa dello Studio. Tale sistema si integra con gli altri elementi del **Modello 231**, garantendo coerenza e sinergie nelle attività di controllo.



Gestione dei rifiuti

Lo **Studio** ha implementato procedure specifiche per la corretta gestione dei rifiuti prodotti, con particolare attenzione ai rifiuti speciali come toner esausti, apparecchiature elettroniche dismesse (RAEE) e materiali potenzialmente pericolosi. Queste procedure prevedono: classificazione dei rifiuti secondo la normativa vigente; raccolta differenziata; affidamento a fornitori autorizzati per il trasporto e lo smaltimento; tracciabilità documentale completa (formulari, registri, MUD).



Efficienza energetica

Sono state implementate misure per migliorare l'efficienza energetica e ridurre l'impatto ambientale delle attività dello **Studio**, tra cui: utilizzo di apparecchiature a basso consumo energetico; ottimizzazione dei sistemi di illuminazione e climatizzazione; policy per il risparmio energetico (es. spegnimento delle apparecchiature a fine giornata); sensibilizzazione del personale sui comportamenti ecosostenibili.



Dematerializzazione e riduzione dei consumi

Lo **Studio** ha avviato un processo di dematerializzazione dei documenti e di riduzione dei consumi di carta e materiali di consumo, attraverso: digitalizzazione dei processi documentali; policy di stampa responsabile (fronte/retro, bianco e nero); riutilizzo di materiali quando possibile; preferenza per fornitori e prodotti con certificazioni ambientali; eliminazione progressiva della plastica monouso.



Compliance normativa

È stato implementato un sistema di monitoraggio continuo della normativa ambientale applicabile, per garantire la tempestiva identificazione di nuovi obblighi o modifiche a quelli esistenti. Questo sistema prevede: abbonamenti a servizi di aggiornamento normativo; consulenza specialistica per l'interpretazione delle norme più complesse; verifiche periodiche di conformità; gestione di eventuali autorizzazioni ambientali necessarie.

GESTIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI INDIRETTI

Oltre agli aspetti ambientali diretti, lo **STUDIO BIANCHINI** ha posto attenzione anche agli impatti ambientali indiretti, legati alle attività dei propri fornitori e partner, nonché ai servizi di consulenza forniti ai clienti. A tal fine, sono state implementate le seguenti misure:

Selezione e gestione dei fornitori

È stata implementata una procedura per la qualifica e la gestione dei fornitori che include criteri ambientali, in particolare, per categorie merceologiche con potenziale impatto significativo (es. servizi di pulizia, manutenzione impianti, smaltimento rifiuti). La procedura prevede:

- Verifica del possesso delle autorizzazioni ambientali necessarie;
- Valutazione di eventuali certificazioni ambientali (ISO 14001, EMAS);

- Introduzione di clausole contrattuali specifiche sul rispetto della normativa ambientale;
- Audit periodici sui fornitori più critici;
- Preferenza, a parità di altre condizioni, per fornitori con migliori performance ambientali.

Consulenza responsabile

Nell'ambito dei servizi di consulenza offerti ai clienti, lo **Studio** promuove soluzioni rispettose dell'ambiente e conformi alla normativa ambientale. In particolare:

- Informazione ai clienti sugli obblighi normativi in materia ambientale;
- Supporto per l'implementazione di sistemi di gestione ambientale;
- Consulenza sulla sostenibilità e l'economia circolare;
- Assistenza per l'accesso a incentivi e agevolazioni per investimenti "verdi";
- Formazione e sensibilizzazione sui temi ambientali.

Formazione e sensibilizzazione

Un elemento fondamentale per la prevenzione dei reati ambientali è rappresentato dalla formazione e sensibilizzazione del personale. A tal fine, lo **STUDIO BIANCHINI** ha implementato:

- **Formazione generale** per tutti i dipendenti sui principi di gestione ambientale responsabile e sulle procedure interne;
- **Formazione specifica** per il personale coinvolto nella gestione di aspetti ambientali significativi (es. gestione rifiuti);
- **Campagne di sensibilizzazione** su temi specifici, come il risparmio energetico, la riduzione dei rifiuti, la mobilità sostenibile;
- **Comunicazione interna** sulle performance ambientali dello Studio e sulle iniziative di miglioramento;
- **Coinvolgimento attivo** dei dipendenti nella proposta di soluzioni innovative per ridurre l'impatto ambientale.

MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO

Per garantire l'efficacia del sistema di gestione ambientale e prevenire i reati presupposto, lo **STUDIO BIANCHINI** ha implementato un sistema di monitoraggio che prevede:

Indicatori di performance ambientale

Sono stati definiti indicatori specifici per monitorare le performance ambientali dello **Studio**, tra cui: consumo di energia elettrica; consumo di carta; produzione di rifiuti per tipologia; emissioni di **CO₂** legate alla mobilità aziendale. Questi indicatori vengono misurati periodicamente e analizzati per identificare trend e opportunità di miglioramento.

Audit interni

Vengono effettuati audit periodici per verificare la conformità alle procedure ambientali e alla normativa applicabile. Gli audit sono condotti da personale adeguatamente formato o da consulenti esterni specializzati. I risultati degli audit vengono documentati e utilizzati per identificare azioni correttive e preventive.

Riesame periodico

Con cadenza annuale, viene effettuato un riesame complessivo del sistema di gestione ambientale, che considera: risultati degli audit; andamento degli indicatori di performance; modifiche normative; cambiamenti nelle attività dello **Studio**; eventuali segnalazioni o non conformità; obiettivi e programmi di miglioramento.

Reporting all'OdV

L'**OdV** riceve periodicamente informazioni sugli aspetti ambientali significativi, tra cui: risultati degli audit; eventuali non conformità o incidenti; stato di avanzamento delle azioni correttive; modifiche significative al sistema di gestione ambientale. L'**OdV** può inoltre effettuare verifiche specifiche su aspetti ambientali ritenuti critici.

In caso di non conformità o di situazioni potenzialmente a rischio, è stata definita una procedura specifica che prevede:

- Identificazione e registrazione della non conformità;
- Analisi delle cause;
- Definizione di azioni correttive immediate per risolvere la non conformità;
- Implementazione di azioni preventive per evitare il ripetersi della situazione;
- Verifica dell'efficacia delle azioni intraprese;
- Comunicazione all'**OdV** per le non conformità significative.

L'approccio dello **STUDIO BIANCHINI** alla prevenzione dei reati ambientali è caratterizzato da una visione integrata, che considera gli aspetti ambientali non solo come un obbligo normativo ma come un elemento di responsabilità sociale e un'opportunità di miglioramento continuo. Questo approccio si traduce in un sistema di gestione proporzionato ai rischi effettivi, ma al contempo attento a cogliere le opportunità di innovazione e sostenibilità.

PREVENZIONE DEI REATI NEL SETTORE SICUREZZA SUL LAVORO

La prevenzione dei reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro rappresenta un elemento fondamentale del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**, a seguito dell'inserimento dei delitti di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro tra i reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti (*art. 25-septies del D.Lgs. 231/01*). Lo **STUDIO BIANCHINI** ha implementato un sistema strutturato di procedure e controlli volti a garantire la piena conformità alle normative in materia e a prevenire efficacemente i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

PROCEDURE DI PREVENZIONE E GESTIONE INCIDENTI

Il sistema di gestione della sicurezza sul lavoro dello **STUDIO BIANCHINI** è stato sviluppato in conformità con quanto previsto dal **D.Lgs. 81/2008** (Testo Unico sulla Sicurezza) e si integra con gli altri elementi del **Modello 231**, creando un sistema di prevenzione completo ed efficace.



Valutazione dei rischi

Lo Studio ha effettuato una valutazione completa e documentata di tutti i rischi per la salute e la sicurezza presenti nell'ambiente di lavoro. Il **Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)** viene aggiornato periodicamente e in occasione di modifiche significative dell'organizzazione o delle attività. La valutazione considera tutti i rischi rilevanti, inclusi quelli specifici come stress lavoro-correlato, rischi per lavoratrici in gravidanza e rischi legati all'età e alla provenienza da altri paesi.



Organizzazione della sicurezza

È stata definita una struttura organizzativa specifica per la gestione della sicurezza, con ruoli e responsabilità chiaramente identificati. In particolare, sono state nominate le figure previste dalla normativa: Datore di Lavoro, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), Medico Competente, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), addetti alle emergenze (antincendio e primo soccorso). Per ciascun ruolo sono stati definiti compiti specifici e verificati i requisiti di competenza.



Formazione e informazione

Tutti i lavoratori ricevono una formazione adeguata in materia di salute e sicurezza, in conformità con gli Accordi Stato-Regioni. La formazione include: formazione generale e specifica sui rischi; formazione per il datore di lavoro, i preposti e i dirigenti; formazione per gli addetti alle emergenze; formazione per l'RLS; aggiornamenti periodici. Viene inoltre fornita un'informazione completa sui rischi, sulle misure di prevenzione e protezione, sulle procedure di emergenza.



Gestione delle emergenze

Sono state definite procedure specifiche per la gestione delle emergenze, che includono: piano di emergenza ed evacuazione; designazione e formazione degli addetti antincendio e primo soccorso; esercitazioni periodiche; verifica e manutenzione dei presidi antincendio e di primo soccorso. Le procedure considerano anche scenari specifici, come l'assistenza a persone con disabilità in caso di evacuazione.

SORVEGLIANZA SANITARIA E PREVENZIONE SPECIFICA

Un elemento importante del sistema di gestione della sicurezza è rappresentato dalla sorveglianza sanitaria, finalizzata a monitorare lo stato di salute dei lavoratori in relazione ai rischi professionali. Lo **STUDIO BIANCHINI** ha implementato un programma di sorveglianza sanitaria che prevede:

- Nomina del **Medico Competente**, con specifiche competenze in medicina del lavoro;
- Definizione del protocollo sanitario in base ai rischi specifici identificati nel **DVR**;
- Visite mediche preventive, periodiche e straordinarie, secondo le periodicità stabilite;
- Gestione delle idoneità lavorative e delle eventuali limitazioni o prescrizioni;
- Sopralluoghi periodici negli ambienti di lavoro da parte del **Medico Competente**;

→ Collaborazione del **Medico Competente** alla valutazione dei rischi e ai programmi di formazione.

Per quanto riguarda la prevenzione specifica, lo **Studio** ha implementato misure mirate per i principali rischi identificati:

Rischi ergonomici e da videoterminale

Considerando la natura prevalentemente d'ufficio delle attività dello **Studio**, particolare attenzione è stata dedicata ai rischi ergonomici e da utilizzo di videoterminali:

- Postazioni di lavoro ergonomiche, con sedute regolabili, schermi posizionabili, supporti per documenti;
- Formazione specifica sull'ergonomia e sulle corrette posture;
- Pause periodiche dall'utilizzo del videoterminale;
- Illuminazione adeguata, con riduzione dei riflessi e abbagliamenti;
- Disponibilità di accessori ergonomici su richiesta (poggiapiedi, poggia polsi, ecc.);
- Sorveglianza sanitaria specifica per i videoterminalisti.

Stress lavoro-correlato

Lo **Studio** ha effettuato una specifica valutazione del rischio stress lavoro-correlato, secondo le indicazioni metodologiche dell'INAIL, e ha implementato misure di prevenzione che includono:

- Organizzazione del lavoro che considera i carichi di lavoro e le scadenze;
- Chiara definizione di ruoli e responsabilità;
- Comunicazione efficace e trasparente;
- Supporto da parte dei responsabili;
- Politiche di conciliazione vita-lavoro (flessibilità oraria, smart working);
- Monitoraggio periodico del benessere organizzativo;
- Formazione dei dirigenti e preposti sulla gestione dello stress.

1 Segnalazione e registrazione

Tutti gli incidenti, infortuni e near miss devono essere tempestivamente segnalati e registrati, attraverso un apposito modulo che raccoglie informazioni dettagliate sull'evento, sulle circostanze, sulle persone coinvolte e sulle immediate conseguenze. È stato implementato un sistema che facilita la segnalazione e garantisce che nessun evento, anche minore, venga trascurato.

2 Analisi delle cause

Per ogni evento significativo viene effettuata un'analisi approfondita delle cause, considerando fattori tecnici, organizzativi e comportamentali. L'analisi coinvolge le figure della sicurezza (RSPP, MC, RLS) e i lavoratori direttamente interessati, per garantire una comprensione completa delle dinamiche che hanno portato all'evento.

3 Definizione delle azioni correttive

Sulla base dell'analisi delle cause, vengono definite azioni correttive mirate a eliminare o ridurre la possibilità che eventi simili si ripetano. Le azioni possono includere: modifiche tecniche o impiantistiche; revisione delle procedure di lavoro; formazione specifica; miglioramento della comunicazione; rafforzamento dei controlli.

4 Implementazione e verifica

Le azioni correttive vengono implementate secondo un piano che definisce responsabilità, tempi e risorse. L'efficacia delle azioni viene verificata attraverso controlli specifici e, se necessario, vengono apportate ulteriori modifiche. I risultati delle verifiche vengono documentati e comunicati alle parti interessate.

5 Apprendimento organizzativo

Le lezioni apprese dagli incidenti e dai near miss vengono condivise all'interno dell'organizzazione, per promuovere un apprendimento collettivo e prevenire situazioni simili in altri contesti. Questo può avvenire attraverso comunicazioni interne, momenti formativi, aggiornamento delle procedure o revisione della valutazione dei rischi.

INTEGRAZIONE CON IL MODELLO 231

Il sistema di gestione della sicurezza sul lavoro è pienamente integrato con il **Modello 231** dello **STUDIO BIANCHINI**, creando sinergie e garantendo coerenza nell'approccio alla prevenzione dei rischi. Tale integrazione si concretizza in diversi elementi:

- **Coinvolgimento dell'OdV:** l'Organismo di Vigilanza riceve informazioni periodiche sugli aspetti rilevanti della sicurezza, tra cui: risultati degli audit; eventuali infortuni o incidenti; non conformità significative; modifiche al sistema di gestione. L'**OdV** può inoltre effettuare verifiche specifiche sulla gestione della sicurezza, anche avvalendosi di consulenti specializzati;
- **Flussi informativi strutturati:** sono stati definiti flussi informativi specifici in materia di sicurezza, che garantiscono che tutte le informazioni rilevanti giungano tempestivamente all'**OdV** e al vertice aziendale. Questi flussi includono reportistica periodica e segnalazioni immediate per eventi significativi;
- **Sistema disciplinare integrato:** le violazioni delle norme e procedure di sicurezza sono soggette al sistema disciplinare del **Modello 231**, con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione e al ruolo del soggetto;
- **Formazione coordinata:** la formazione sulla sicurezza è coordinata con quella sul Modello 231, evidenziando i collegamenti tra i due sistemi e l'importanza del rispetto delle procedure di sicurezza anche ai fini della prevenzione dei reati presupposto;
- **Audit integrati:** le verifiche sul sistema di gestione della sicurezza sono integrate con gli audit sul Modello 231, ottimizzando le risorse e garantendo una visione complessiva della compliance aziendale.

L'efficacia del sistema di gestione della sicurezza viene valutata attraverso diversi strumenti:

- Audit periodici, interni ed esterni;
- Analisi degli indicatori di performance (es. numero di infortuni, near miss, giorni di assenza per infortunio);
- Riunioni periodiche sulla sicurezza, con la partecipazione di tutte le figure coinvolte;
- Verifiche specifiche da parte dell'**OdV**;
- Feedback dai lavoratori e dai loro rappresentanti.

I risultati di questa valutazione vengono utilizzati per migliorare continuamente il sistema, adeguandolo all'evoluzione dell'organizzazione, delle attività e del quadro normativo. L'approccio dello **STUDIO BIANCHINI** alla sicurezza sul lavoro è caratterizzato da un forte impegno della direzione, dal coinvolgimento attivo di tutti i lavoratori e dalla ricerca costante di soluzioni innovative per garantire ambienti di lavoro sempre più sicuri e salubri.

ANTIRICICLAGGIO E PREVENZIONE REATI FINANZIARI

La prevenzione del riciclaggio, dell'autoriciclaggio e degli altri reati finanziari rappresenta un'area di particolare rilevanza per lo **STUDIO BIANCHINI**, sia in considerazione dei rischi specifici connessi all'attività professionale svolta, sia in virtù degli obblighi normativi previsti dal **D.Lgs. 231/2007** (normativa antiriciclaggio) e dal **D.Lgs. 231/01** (art. 25-octies). Lo Studio ha implementato un sistema strutturato di procedure e controlli volti a prevenire il coinvolgimento, anche inconsapevole, in operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

ADEGUAMENTI AGLI OBBLIGHI NORMATIVI

Lo **STUDIO BIANCHINI**, in quanto soggetto obbligato ai sensi dell'art. 3 del **D.Lgs. 231/2007**, ha implementato tutte le misure previste dalla normativa antiriciclaggio, integrandole nel più ampio contesto del **Modello 231**. Tali misure includono:



Adeguate verifica della clientela

Lo **Studio** ha definito procedure dettagliate per l'adeguata verifica della clientela, differenziate in base al livello di rischio. Tali procedure prevedono: identificazione del cliente e dell'eventuale titolare effettivo; verifica dell'identità attraverso documenti, dati o informazioni affidabili; acquisizione di informazioni sullo scopo e sulla natura del rapporto professionale; controllo costante nel corso del rapporto. Per situazioni a rischio elevato, vengono applicate misure di adeguata verifica rafforzata.



Conservazione dei documenti

È stato implementato un sistema di conservazione dei documenti, dei dati e delle informazioni acquisiti nell'ambito dell'adeguata verifica, che garantisce l'integrità, l'inalterabilità e la conservazione per un periodo di 10 anni. Il sistema consente di ricostruire univocamente: la data di instaurazione del rapporto; i dati identificativi del cliente e del titolare effettivo; le operazioni effettuate; la valutazione del rischio e i controlli eseguiti.



Segnalazione di operazioni sospette

Lo Studio ha definito una procedura specifica per l'individuazione e la segnalazione delle operazioni sospette all'**Unità di Informazione Finanziaria (UIF)**. La procedura prevede: criteri oggettivi per l'identificazione delle operazioni potenzialmente sospette; processo di valutazione interno; modalità di segnalazione conformi agli standard UIF; misure per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante; archivio delle valutazioni effettuate, anche quando non seguite da segnalazione.



Controlli interni e formazione

Sono stati implementati controlli interni per verificare l'osservanza degli obblighi antiriciclaggio e programmi di formazione continua del personale. I controlli includono: verifiche periodiche sulle procedure di adeguata verifica; monitoraggio della corretta conservazione dei documenti; analisi delle operazioni per individuare anomalie. La formazione copre: normativa di riferimento; procedure interne; modalità di riconoscimento di operazioni sospette; responsabilità individuali.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO E APPROCCIO BASATO SUL RISCHIO

In conformità con quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio, lo **STUDIO BIANCHINI** ha adottato un approccio basato sul rischio, che prevede una valutazione sistematica del rischio di riciclaggio associato a ciascun cliente e operazione.

Tale valutazione considera diversi fattori di rischio, tra cui:

Fattori di rischio relativi al cliente

La valutazione considera caratteristiche come: natura giuridica del cliente; settore di attività; area geografica di operatività; presenza in liste di soggetti a rischio; struttura proprietaria e di controllo; utilizzo di strutture societarie complesse o opache; coerenza tra profilo economico-patrimoniale e operatività; comportamenti anomali o non collaborativi; precedenti segnalazioni o procedimenti.

Fattori di rischio relativi all'operazione

Vengono valutati aspetti come: tipologia di operazione o prestazione professionale; ammontare dell'operazione; frequenza e durata della prestazione; ragionevolezza dell'operazione rispetto all'attività del cliente; origine e destinazione dei fondi; presenza di indicatori di anomalia definiti dalle autorità competenti; coerenza con il profilo economico patrimoniale del cliente.

Fattori di rischio geografici

La valutazione considera se il cliente o il titolare effettivo sono collegati a paesi: soggetti a sanzioni, embargo o misure analoghe; identificati da fonti autorevoli come carenti di efficaci presidi antiriciclaggio; con elevati livelli di corruzione o criminalità; che finanziano o sostengono attività terroristiche; che presentano organizzazioni terroristiche operanti al loro interno.

Sulla base della valutazione del rischio, lo **Studio** adotta misure di adeguata verifica proporzionate al livello di rischio identificato:

- **Adeguata verifica semplificata:** per situazioni a basso rischio, con una riduzione dell'estensione e della frequenza degli adempimenti previsti;
- **Adeguata verifica ordinaria:** per la maggior parte dei clienti e delle operazioni, con l'applicazione di tutti gli obblighi standard previsti dalla normativa;
- **Adeguata verifica rafforzata:** per situazioni a rischio elevato, con misure più rigorose e controlli più approfonditi. In questi casi, l'avvio o la prosecuzione del rapporto richiede l'autorizzazione di un livello gerarchico superiore.

INTEGRAZIONE CON IL MODELLO 231

Le misure antiriciclaggio sono pienamente integrate nel Modello 231 dello Studio Bianchini SRL, con particolare riferimento alla prevenzione dei reati di riciclaggio, autoriciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies del D.Lgs. 231/01). Tale integrazione si concretizza in diversi elementi:

Protocolli specifici

Sono stati definiti protocolli specifici che integrano gli obblighi antiriciclaggio con le esigenze di prevenzione dei reati ex **D.Lgs. 231/01**. Questi protocolli riguardano:

- Gestione dei flussi finanziari in entrata e uscita;
- Rapporti con fornitori e partner commerciali;
- Operazioni societarie straordinarie;
- Gestione della fiscalità;

Prestazioni professionali ad alto rischio.

I protocolli definiscono controlli preventivi, responsabilità operative e flussi informativi verso l'**OdV**, con l'obiettivo di prevenire sia le violazioni della normativa antiriciclaggio sia la commissione dei reati presupposto.

Coinvolgimento dell'OdV

L'OdV è attivamente coinvolto nella supervisione del sistema antiriciclaggio, attraverso:

- Ricezione di informazioni periodiche sulle attività di adeguata verifica e sulle operazioni a rischio;
- Accesso alle valutazioni effettuate in merito a operazioni potenzialmente sospette;
- Verifiche specifiche sull'applicazione delle procedure antiriciclaggio;
- Collaborazione con le figure responsabili degli adempimenti antiriciclaggio;
- Proposta di aggiornamenti al Modello in base all'evoluzione della normativa e delle prassi operative.

Un aspetto particolarmente delicato riguarda la gestione del rischio di autoriciclaggio, introdotto tra i reati presupposto dalla **L. 186/2014**. Per prevenire questo reato, lo Studio ha implementato controlli specifici sui processi che potrebbero generare proventi illeciti, tra cui:

- **Gestione fiscale e tributaria:** controlli rafforzati sulla correttezza delle dichiarazioni fiscali, sulla documentazione a supporto, sul rispetto delle scadenze e degli adempimenti;
- **Operazioni societarie:** verifiche approfondite sulla legittimità e la correttezza delle operazioni societarie straordinarie, con particolare attenzione alla determinazione dei valori economici e alla trasparenza delle transazioni;
- **Contrattualistica:** controlli sulla correttezza e trasparenza dei contratti, con attenzione a eventuali anomalie nelle condizioni economiche o nelle modalità di pagamento;
- **Rapporti infragruppo:** monitoraggio delle operazioni con parti correlate, per garantire che avvengano a condizioni di mercato e con adeguata documentazione di supporto.

Per garantire l'efficacia delle misure antiriciclaggio, lo **STUDIO BIANCHINI** ha implementato un sistema di monitoraggio e aggiornamento continuo, che prevede:

- Verifica periodica dell'adeguatezza delle procedure rispetto all'evoluzione normativa e alle linee guida delle autorità competenti;
- Analisi delle segnalazioni e delle non conformità rilevate, per identificare aree di miglioramento;
- Aggiornamento della valutazione dei rischi in base ai cambiamenti nell'operatività dello Studio o nel contesto esterno;
- Formazione continua del personale, con focus sulle novità normative e sulle nuove tipologie di operazioni sospette;
- Confronto con altri professionisti e partecipazione a gruppi di lavoro specializzati, per condividere best practice e interpretazioni normative.

L'approccio dello **STUDIO BIANCHINI** alla prevenzione del riciclaggio e dei reati finanziari è caratterizzato da un forte impegno etico, che va oltre il mero adempimento normativo. La consapevolezza del ruolo cruciale dei professionisti come "gate keepers" del sistema finanziario si traduce in un atteggiamento proattivo nella prevenzione di utilizzi impropri delle competenze professionali per finalità illecite.

PROCEDURE ANTIFRODE

La prevenzione delle frodi rappresenta un elemento importante del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** dello **STUDIO BIANCHINI**, in quanto diverse tipologie di frode possono configurare reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti, come i reati societari (art. 25-ter), i reati tributari (art. 25-quinquiesdecies) o i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25). Lo Studio ha implementato procedure specifiche volte ad analizzare le vulnerabilità e a implementare controlli mirati per prevenire comportamenti fraudolenti, sia interni che esterni.

ANALISI DELLE VULNERABILITÀ E CONTROLLI MIRATI

Lo **STUDIO BIANCHINI** ha condotto un'analisi approfondita delle potenziali vulnerabilità alle frodi, considerando sia le caratteristiche della propria operatività sia le tipologie di frode più frequenti nel settore dei servizi professionali.

Tale analisi ha permesso di identificare le aree a maggior rischio e di implementare controlli specifici e proporzionati.

Frodi contabili e fiscali

Questa categoria include comportamenti come la falsificazione di documenti contabili, la manipolazione dei bilanci, la creazione di fatture per operazioni inesistenti o l'alterazione dei dati fiscali. Per prevenire queste frodi, lo **Studio** ha implementato controlli come:

1

- segregazione delle funzioni nel processo contabile;
- verifiche incrociate sui documenti;
- controlli automatici nei sistemi informativi;
- revisione indipendente dei bilanci;
- procedure di approvazione multilivello per le operazioni significative.

Frodi informatiche

Questa categoria comprende l'utilizzo fraudolento di sistemi informatici, come l'accesso non autorizzato a dati sensibili, la manipolazione di dati informatici o l'intercettazione di comunicazioni. I controlli implementati includono:

2

- sistemi di autenticazione robusti;
- monitoraggio degli accessi ai sistemi;
- segregazione delle funzioni negli accessi IT;
- protezione dei dati sensibili;
- formazione sulla sicurezza informatica;
- procedure di gestione degli incidenti.

Appropriazione indebita

Questa categoria comprende l'utilizzo improprio di risorse aziendali, come fondi, beni o informazioni, per scopi personali. I controlli implementati includono:

3

- verifica periodica delle spese e dei rimborsi;
- inventario regolare dei beni aziendali;
- monitoraggio dell'utilizzo delle risorse;
- controlli sulla piccola cassa;
- segregazione tra chi autorizza le spese, chi le effettua e chi le registra;
- policy sull'utilizzo delle risorse aziendali.

Frodi esterne

Questa categoria include comportamenti fraudolenti da parte di soggetti esterni, come clienti, fornitori o terze parti, che potrebbero danneggiare lo **Studio** o coinvolgerlo in attività illecite. I controlli includono:

4

- due diligence approfondita su clienti e fornitori;
- verifica dell'autenticità dei documenti ricevuti;
- monitoraggio delle transazioni per identificare anomalie;
- procedure di escalation per situazioni sospette;
- formazione del personale sul riconoscimento di tentativi di frode.

SISTEMA DI CONTROLLI ANTIFRODE

Il sistema antifrode dello **STUDIO BIANCHINI** si basa su un approccio integrato, che combina controlli preventivi, investigativi e correttivi, supportati da una solida cultura etica e da una chiara attribuzione di responsabilità.

Controlli preventivi

Questi controlli sono finalizzati a ridurre la possibilità che si verifichino comportamenti fraudolenti, creando un ambiente sfavorevole alla frode:

- **Cultura etica:** promozione di una cultura aziendale basata su integrità e trasparenza, a partire dal comportamento esemplare dei vertici (tone at the top);
- **Procedure chiare:** definizione di procedure operative dettagliate, che riducono la discrezionalità e aumentano la tracciabilità delle operazioni;
- **Segregazione delle funzioni:** separazione dei compiti critici tra più persone, per evitare la concentrazione di poteri;
- **Sistema di autorizzazioni:** definizione di livelli di autorizzazione differenziati in base alla rilevanza e al rischio delle operazioni;
- **Formazione:** sensibilizzazione del personale sui rischi di frode e sulle procedure di prevenzione;
- **Due diligence:** verifiche approfondite su clienti, fornitori e collaboratori esterni, per identificare potenziali rischi.

Controlli investigativi

Questi controlli sono finalizzati a identificare tempestivamente eventuali frodi in corso o già avvenute:

- **Monitoraggio continuo:** analisi regolare delle operazioni per identificare anomalie o pattern sospetti;
- **Controlli a sorpresa:** verifiche non programmate su aree o processi a rischio;
- **Analisi dei dati:** utilizzo di tecniche di data analytics per identificare transazioni inusuali o correlazioni sospette;
- **Whistleblowing:** canali dedicati per la segnalazione riservata di comportamenti fraudolenti o sospetti;
- **Audit interni:** verifiche periodiche sull'efficacia dei controlli antifrode;
- **Indicatori di allarme:** monitoraggio di red flag che potrebbero segnalare situazioni a rischio.

Controlli correttivi

Questi controlli sono finalizzati a gestire efficacemente le frodi scoperte e a prevenire il ripetersi di situazioni simili:

- **Procedure di risposta:** protocolli specifici per la gestione delle frodi accertate o sospette;
- **Indagini interne:** metodologie strutturate per l'accertamento dei fatti e l'identificazione dei responsabili;
- **Azioni disciplinari:** sanzioni proporzionate alla gravità della frode e al ruolo del responsabile;
- **Recupero danni:** azioni per il recupero delle perdite subite;
- **Analisi delle cause:** identificazione delle vulnerabilità che hanno permesso la frode;
- **Miglioramento continuo:** aggiornamento delle procedure antifrode sulla base delle lezioni apprese.

RED FLAG E SEGNALI DI ALLARME

Un elemento importante del sistema antifrode è la definizione di **indicatori di allarme (red flag)** che possono segnalare la presenza di comportamenti potenzialmente fraudolenti. Lo **STUDIO BIANCHINI** ha identificato diversi **red flag** per le principali categorie di frode:

Red flag per frodi contabili e fiscali



Transazioni effettuate a ridosso della chiusura del periodo contabile; documentazione incompleta o poco chiara; differenze inspiegabili tra dati contabili e fisici; correzioni frequenti alle registrazioni contabili; ritardi nella registrazione delle operazioni; trend o rapporti finanziari inusuali; transazioni complesse senza apparente giustificazione commerciale; operazioni con parti correlate non adeguatamente documentate.

Red flag per appropriazione indebita



Stile di vita del dipendente non commisurato al suo reddito; riluttanza a prendere ferie o permessi; stretta relazione con fornitori o clienti specifici; documentazione mancante o alterata per spese o rimborsi; differenze nei conteggi di cassa; uso eccessivo di contanti; conti o fornitori duplicati; fatture di fornitori con dati incompleti o anomali.

Red flag per frodi esterne



Richieste urgenti o pressanti da parte di clienti; incongruenze nei documenti forniti; richieste di pagamenti su conti diversi da quelli abituali; cambiamenti improvvisi nelle modalità operative dei clienti; riluttanza a fornire informazioni complete; strutture societarie eccessivamente complesse senza apparente giustificazione; comportamenti elusivi o non collaborativi.

Il personale dello **Studio** viene formato per riconoscere questi segnali di allarme e per segnalarli tempestivamente ai responsabili o attraverso i canali di whistleblowing. Viene enfatizzato che la presenza di un **singolo red flag** non indica necessariamente una frode, ma che la combinazione di più indicatori richiede un'attenzione particolare e verifiche approfondite.

L'efficacia del sistema antifrode viene monitorata attraverso:

- **Audit** periodici sui controlli implementati;
- **Analisi** delle frodi tentate o realizzate;
- **Valutazione** dell'efficacia delle segnalazioni ricevute;
- **Benchmarking** con le best practice di settore;
- **Aggiornamento** della valutazione dei rischi in base all'evoluzione delle tecniche di frode.

I risultati di questo monitoraggio vengono utilizzati per migliorare continuamente il sistema antifrode, adeguandolo all'evoluzione dei rischi e delle tecniche di frode. L'**Organismo di Vigilanza** supervisiona l'efficacia complessiva del sistema, verificando che i controlli implementati siano adeguati a prevenire i reati presupposto connessi a comportamenti fraudolenti.

È importante sottolineare che l'approccio dello **STUDIO BIANCHINI** alla prevenzione delle frodi si basa non solo su controlli tecnici e procedurali, ma anche sulla promozione di una cultura aziendale basata sull'integrità, la trasparenza e il rispetto delle regole. Questa cultura rappresenta la prima e più efficace linea di difesa contro i comportamenti fraudolenti.

PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI E FISCALI

La prevenzione dei reati societari e fiscali rappresenta un'area di particolare rilevanza all'interno del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** dello **STUDIO BIANCHINI**, in considerazione sia della natura delle attività professionali svolte sia del significativo ampliamento dei reati presupposto in ambito fiscale introdotto dal **D.L. 124/2019**. Lo **Studio** ha implementato un sistema strutturato di controlli sui bilanci e sulle operazioni societarie, finalizzato a garantire la correttezza, la trasparenza e la legalità di tutte le attività in questi ambiti.

CONTROLLI SUI BALANCI E SULLE OPERAZIONI SOCIETARIE

Il sistema di controllo implementato dallo **STUDIO BIANCHINI** per prevenire i reati societari (art. 25-ter del D.Lgs. 231/01) si articola in diverse componenti, che coprono l'intero processo di predisposizione e approvazione del bilancio, nonché la gestione delle operazioni societarie significative.



Predisposizione del bilancio

Il processo di predisposizione del bilancio è regolato da procedure specifiche, che garantiscono la correttezza e la trasparenza dei dati contabili. Tali procedure prevedono: chiara attribuzione di ruoli e responsabilità; segregazione delle funzioni tra chi registra le operazioni, chi le verifica e chi le approva; utilizzo di un sistema informativo integrato che garantisce la tracciabilità delle registrazioni; controlli automatici e manuali sui dati; documentazione a supporto di tutte le registrazioni significative.



Verifiche sulla correttezza dei dati

Prima dell'approvazione del bilancio, vengono effettuate verifiche approfondite sulla correttezza e completezza dei dati, che includono: controlli di quadratura e riconciliazione; analisi comparative con i periodi precedenti; verifiche sulla corretta applicazione dei principi contabili; controllo della documentazione a supporto delle poste significative; verifica della corretta valutazione di attività e passività; controllo della corretta classificazione delle operazioni.



Coinvolgimento degli organi di controllo

Il sistema prevede il coinvolgimento attivo degli organi di controllo nella verifica del bilancio, in particolare: il Collegio Sindacale supervisiona il processo di predisposizione del bilancio e ne verifica la conformità alla legge e allo statuto; l'**OdV** riceve informazioni sul processo di predisposizione del bilancio e può effettuare verifiche specifiche; l'assemblea dei soci approva il bilancio dopo un'adeguata informativa.



Gestione delle operazioni societarie

Per le operazioni societarie significative (es. aumenti di capitale, fusioni, scissioni, acquisizioni) sono previste procedure specifiche, che includono: due diligence approfondita; valutazioni indipendenti; coinvolgimento di consulenti specializzati; informativa completa e trasparente agli stakeholder; documentazione dettagliata delle motivazioni e delle condizioni dell'operazione.

PREVENZIONE DEI REATI TRIBUTARI

A seguito dell'inserimento dei reati tributari tra i reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti (art. 25-quinquiesdecies), lo **STUDIO BIANCHINI** ha rafforzato il proprio sistema di controllo in ambito fiscale, implementando misure specifiche per prevenire comportamenti illeciti.

Controlli sulla fatturazione

Per prevenire il rischio di emissione o utilizzo di fatture per operazioni inesistenti, sono stati implementati controlli specifici su tutto il ciclo di fatturazione attiva e passiva:

Fatturazione attiva: verifica della corrispondenza tra servizi erogati e fatture emesse; controllo della correttezza dei dati fiscali; approvazione multilivello per operazioni significative; tracciabilità completa del processo di fatturazione;

Fatturazione passiva: verifica dell'effettività delle operazioni sottostanti; controllo della congruità dei corrispettivi; verifica della regolarità formale delle fatture; controllo della corrispondenza tra ordine, prestazione ricevuta e fattura; due diligence sui fornitori.

Gestione degli adempimenti fiscali

Per garantire la correttezza e la tempestività degli adempimenti fiscali, sono stati implementati controlli specifici su:

Dichiarazioni fiscali: verifica della completezza e correttezza dei dati; controllo della conformità alla normativa vigente; verifica della coerenza con la documentazione contabile; approvazione da parte di soggetti con adeguati poteri; supervisione di consulenti specializzati;

Versamenti: monitoraggio delle scadenze fiscali; controllo della correttezza degli importi; verifica della tempestività dei pagamenti; riconciliazione con le dichiarazioni; conservazione della documentazione attestante i versamenti;

Crediti d'imposta: verifica della legittimità e della documentazione a supporto; controllo della correttezza del calcolo; monitoraggio dell'utilizzo in compensazione; documentazione delle valutazioni effettuate.

PREVENZIONE DELL'OCCULTAMENTO O DISTRUZIONE DI DOCUMENTI

Per prevenire il rischio di occultamento o distruzione di documenti contabili, sono state implementate misure specifiche:

- **Gestione documentale:** sistema strutturato per l'archiviazione e la conservazione dei documenti contabili e fiscali, che garantisce integrità, inalterabilità e facilità di reperimento;
- **Conservazione digitale:** utilizzo di sistemi di conservazione digitale a norma, con backup regolari e controlli sull'integrità dei dati;
- **Sicurezza degli accessi:** controlli sugli accessi ai sistemi informativi e agli archivi fisici, con tracciabilità delle operazioni effettuate;
- **Policy di conservazione:** definizione di tempi minimi di conservazione, superiori a quelli previsti dalla legge, per tutte le categorie di documenti rilevanti;
- **Verifiche periodiche:** controlli regolari sulla completezza e integrità degli archivi documentali.

CONTROLLI SULLE OPERAZIONI STRAORDINARIE

Per prevenire il rischio di sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte, sono stati implementati controlli specifici sulle operazioni straordinarie:

- **Due diligence fiscale:** analisi approfondita degli aspetti fiscali di operazioni di cessione, fusione, scissione o altre operazioni straordinarie;
- **Valutazioni indipendenti:** ricorso a esperti esterni per la valutazione della congruità economica delle operazioni;
- **Trasparenza verso le autorità:** comunicazione tempestiva e completa alle autorità fiscali delle operazioni rilevanti, secondo quanto previsto dalla normativa;
- **Documentazione delle finalità:** documentazione dettagliata delle motivazioni economiche e strategiche delle operazioni, per dimostrarne la sostanza non elusiva;
- **Controllo preventivo:** verifica preventiva della legittimità fiscale delle operazioni, con il supporto di consulenti specializzati.

INTEGRAZIONE CON ALTRI CONTROLLI

Il sistema di prevenzione dei reati societari e fiscali è integrato con gli altri controlli previsti dal Modello 231, creando sinergie e garantendo coerenza nell'approccio alla prevenzione dei rischi. In particolare:

Integrazione con i controlli antiriciclaggio

I controlli implementati per prevenire i reati di riciclaggio e autoriciclaggio supportano anche la prevenzione dei reati societari e fiscali, in quanto verificano la legittimità delle operazioni finanziarie e la tracciabilità dei flussi. Analogamente, i controlli fiscali contribuiscono a prevenire il rischio di autoriciclaggio, identificando eventuali proventi illeciti derivanti da reati tributari.

Integrazione con i controlli sulla P.A.

I controlli implementati per prevenire i reati contro la **P.A.** supportano anche la prevenzione dei reati societari e fiscali, in particolare per quanto riguarda la gestione di contributi, finanziamenti o agevolazioni fiscali. Questi controlli garantiscono la veridicità delle dichiarazioni rese alla **P.A.** e la correttezza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Integrazione con i controlli informatici

I controlli sulla sicurezza informatica contribuiscono alla prevenzione dei reati societari e fiscali, garantendo l'integrità e la disponibilità dei dati contabili e fiscali. In particolare, i controlli sugli accessi ai sistemi, la protezione da modifiche non autorizzate e la tracciabilità delle operazioni informatiche sono essenziali per prevenire manipolazioni dei dati.

L'efficacia del sistema di prevenzione dei reati societari e fiscali viene monitorata attraverso:

- **Audit** periodici sui processi contabili e fiscali;
- **Verifiche** a campione sulla documentazione fiscale;
- **Analisi** delle segnalazioni ricevute attraverso i canali di whistleblowing;
- **Monitoraggio** degli indicatori di rischio, come ritardi negli adempimenti o anomalie nei dati;
- **Revisione** periodica delle procedure alla luce dell'evoluzione normativa e operativa.

I risultati di questo monitoraggio vengono utilizzati per migliorare continuamente il sistema di controllo, adeguandolo all'evoluzione dei rischi e del contesto normativo. L'Organismo di Vigilanza supervisiona l'efficacia complessiva del sistema, verificando che i controlli implementati siano adeguati a prevenire i reati presupposto in ambito societario e fiscale.

È importante sottolineare che, oltre ai controlli tecnici e procedurali, lo Studio Bianchini SRL promuove una cultura aziendale basata sull'integrità e sulla conformità fiscale, considerando il rispetto degli obblighi tributari non solo come un obbligo legale ma come un valore etico fondamentale e una componente essenziale della responsabilità sociale d'impresa.

Conflitti nei rapporti con clienti

La gestione di clienti con interessi potenzialmente confliggenti richiede particolare attenzione. In questi casi, lo **Studio** applica misure come: valutazione preventiva dei potenziali conflitti al momento dell'accettazione di nuovi incarichi; informativa ai clienti sui potenziali conflitti; separazione dei team di lavoro che assistono clienti in potenziale conflitto; limitazioni alla condivisione di informazioni; rinuncia a incarichi che genererebbero conflitti non gestibili. Particolare attenzione viene dedicata ai clienti che operano nello stesso settore o che sono in rapporti di concorrenza diretta.

Conflitti nei rapporti con la P.A.

I rapporti con la P.A. presentano rischi specifici di conflitto, soprattutto in caso di relazioni personali con funzionari pubblici o di doppi ruoli. In questi casi, lo **Studio** applica misure come: dichiarazione obbligatoria di eventuali rapporti personali con funzionari pubblici; astensione dalla gestione di pratiche che coinvolgono soggetti con cui si hanno relazioni personali; autorizzazione preventiva per incarichi esterni in enti pubblici; supervisione rafforzata sulle attività coinvolgono la P.A.; documentazione dettagliata di tutti i contatti con funzionari pubblici.

Conflitti negli incarichi professionali esterni

L'assunzione di incarichi professionali esterni da parte di dipendenti o collaboratori può generare conflitti con gli interessi dello **Studio**. Per gestire questi casi, sono previste misure come: obbligo di comunicazione preventiva di tutti gli incarichi esterni; valutazione della compatibilità dell'incarico con le funzioni svolte nello **Studio**; limitazioni al tempo dedicabile a incarichi esterni; divieto di utilizzare risorse dello **Studio** per attività esterne; monitoraggio periodico degli incarichi esterni autorizzati; revoca dell'autorizzazione in caso di sopravvenuti conflitti.

MONITORAGGIO E FORMAZIONE

Per garantire l'efficacia del sistema di gestione dei conflitti di interesse, lo Studio Bianchini SRL ha implementato un sistema di monitoraggio continuo e programmi di formazione specifici:

Registro dei conflitti: viene mantenuto un registro centralizzato di tutti i conflitti di interesse identificati, delle valutazioni effettuate e delle misure adottate. Il registro è periodicamente analizzato per identificare pattern ricorrenti o aree di miglioramento;

Verifiche periodiche: l'Organismo di Vigilanza effettua controlli regolari sull'efficacia del sistema di gestione dei conflitti, verificando la corretta applicazione delle procedure e l'adeguatezza delle misure adottate;

Aggiornamento delle dichiarazioni: con cadenza almeno annuale, viene richiesto l'aggiornamento delle dichiarazioni sui potenziali conflitti, in particolare per i soggetti che ricoprono ruoli sensibili;

Formazione generale: tutti i dipendenti e collaboratori ricevono una formazione di base sui principi di gestione dei conflitti di interesse, sulle procedure di segnalazione e sulle conseguenze delle violazioni;

Formazione specifica: per i soggetti che operano in aree particolarmente sensibili, viene erogata una formazione approfondita, con analisi di casi concreti e discussione delle situazioni critiche;

Sensibilizzazione continua: attraverso comunicazioni interne, workshop e momenti di confronto, viene promossa una cultura della trasparenza e dell'integrità, che favorisce l'emersione e la gestione proattiva dei conflitti.

Le eventuali violazioni delle politiche sui conflitti di interesse sono soggette al sistema disciplinare del Modello 231, con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione e al ruolo del soggetto. Particolare rilevanza viene attribuita alla mancata dichiarazione di situazioni di conflitto, che può configurare una violazione grave delle procedure interne.

L'approccio dello **STUDIO BIANCHINI** alla gestione dei conflitti di interesse si basa sul principio che l'esistenza di un conflitto non rappresenta necessariamente un problema in sé, ma richiede una gestione trasparente e adeguata. L'obiettivo non è quindi eliminare tutti i possibili conflitti, ma garantire che essi siano identificati tempestivamente e gestiti in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione dello **Studio**, né il rispetto della legalità.

GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

La gestione efficace dei conflitti di interesse rappresenta un elemento importante del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** dello **STUDIO BIANCHINI**, in quanto situazioni di conflitto non adeguatamente gestite possono favorire la commissione di diversi reati presupposto, in particolare quelli connessi alla corruzione, ai reati societari e alle frodi. Lo **Studio** ha implementato politiche e procedure specifiche per identificare, prevenire e gestire i conflitti di interesse, garantendo che le decisioni aziendali siano sempre prese nell'interesse della società e nel rispetto della legalità.

POLITICHE E PROCEDURE DI SEGNALAZIONE

Il sistema di gestione dei conflitti di interesse dello **STUDIO BIANCHINI** si basa su un approccio preventivo, che mira a identificare tempestivamente le situazioni potenzialmente critiche e a gestirle in modo trasparente e adeguato.



Definizione e tipologie di conflitti

Lo **Studio** ha adottato una definizione ampia di conflitto di interessi, che comprende qualsiasi situazione in cui un interesse personale, finanziario o di altra natura possa interferire con l'obiettività e l'imparzialità richieste nell'esercizio delle funzioni professionali. Sono state identificate diverse tipologie di conflitti, tra cui: conflitti finanziari (es. partecipazioni in società clienti o concorrenti); conflitti relazionali (es. rapporti di parentela o amicizia con clienti, fornitori o concorrenti); conflitti di ruolo (es. cariche in altre organizzazioni); conflitti tra clienti (es. assistenza a clienti con interessi contrapposti).



Mappatura delle situazioni a rischio

È stata effettuata una mappatura delle attività e dei ruoli maggiormente esposti al rischio di conflitti di interesse, considerando fattori come: livello di autonomia decisionale; gestione di relazioni esterne; accesso a informazioni riservate; partecipazione a processi di selezione o valutazione. Per ciascuna area a rischio sono stati definiti indicatori specifici di potenziale conflitto e livelli di autorizzazione differenziati per la gestione delle situazioni critiche.



Obblighi di dichiarazione

Tutti i dipendenti e collaboratori dello Studio sono tenuti a dichiarare tempestivamente qualsiasi situazione che possa generare un conflitto di interessi, attuale o potenziale. Tale dichiarazione deve essere effettuata sia al momento dell'assunzione o dell'inizio della collaborazione, sia in caso di modifiche successive della situazione personale o professionale. Per i soggetti che ricoprono ruoli particolarmente sensibili (amministratori, dirigenti, responsabili di funzione) è previsto un obbligo di dichiarazione periodica, anche in assenza di variazioni.



Procedura di gestione

È stata definita una procedura strutturata per la gestione dei conflitti di interesse, che prevede: valutazione della rilevanza e della gravità del conflitto; identificazione delle possibili misure di mitigazione; decisione sul livello di intervento necessario; implementazione e monitoraggio delle misure adottate; documentazione dell'intero processo. La procedura definisce inoltre, i soggetti responsabili della valutazione e della decisione, in funzione della natura e della gravità del conflitto.

MISURE DI PREVENZIONE E GESTIONE

Lo **STUDIO BIANCHINI** ha implementato diverse misure per prevenire e gestire i conflitti di interesse, calibrate in base alla natura e alla gravità delle situazioni:

Misure organizzative

Queste misure sono finalizzate a prevenire strutturalmente i conflitti attraverso l'organizzazione delle attività e la definizione delle responsabilità:

- **Segregazione delle funzioni:** separazione tra le funzioni operative, di controllo e di approvazione, per ridurre la possibilità che un singolo soggetto possa agire in situazioni di conflitto;
- **Rotazione degli incarichi:** alternanza del personale nelle posizioni più sensibili, per evitare la creazione di relazioni privilegiate;
- **Barriere informative:** limitazioni alla circolazione di informazioni riservate tra diverse aree dello **Studio**, per prevenire l'utilizzo improprio di informazioni privilegiate;
- **Strutture separate:** in alcuni casi, creazione di team o unità operative distinte per gestire clienti o attività potenzialmente in conflitto.

Misure procedurali

Queste misure riguardano la gestione operativa dei conflitti identificati:

- **Astensione:** obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni in cui si è in conflitto di interessi;
- **Disclosure:** informativa trasparente ai soggetti interessati (es. clienti) sull'esistenza di potenziali conflitti;
- **Autorizzazione preventiva:** necessità di ottenere un'autorizzazione specifica per operazioni o attività che possono generare conflitti;
- **Supervisione rafforzata:** controlli aggiuntivi sulle attività svolte in situazioni di potenziale conflitto;
- **Rinuncia all'incarico:** nei casi più gravi, decisione di non accettare o di rinunciare a incarichi che genererebbero conflitti non gestibili.

GESTIONE DEI CONFLITTI SPECIFICI

Oltre alle misure generali, lo **STUDIO BIANCHINI** ha definito protocolli specifici per la gestione di particolari tipologie di conflitti, che possono presentare rischi significativi:

Conflitti nei rapporti con clienti

La gestione di clienti con interessi potenzialmente confliggenti richiede particolare attenzione. In questi casi, lo **Studio** applica misure come: valutazione preventiva dei potenziali conflitti al momento dell'accettazione di nuovi incarichi; informativa ai clienti sui potenziali conflitti; separazione dei team di lavoro che assistono clienti in potenziale conflitto; limitazioni alla condivisione di informazioni; rinuncia a incarichi che genererebbero conflitti non gestibili. Particolare attenzione viene dedicata ai clienti che operano nello stesso settore o che sono in rapporti di concorrenza diretta.

Conflitti nei rapporti con la P.A.

I rapporti con la P.A. presentano rischi specifici di conflitto, soprattutto in caso di relazioni personali con funzionari pubblici o di doppi ruoli. In questi casi, lo **Studio** applica misure come: dichiarazione obbligatoria di eventuali rapporti personali con funzionari pubblici; astensione dalla gestione di pratiche che coinvolgono soggetti con cui si hanno relazioni personali; autorizzazione preventiva per incarichi esterni in enti pubblici; supervisione rafforzata sulle attività coinvolgono la P.A.; documentazione dettagliata di tutti i contatti con funzionari pubblici.

Conflitti negli incarichi professionali esterni

L'assunzione di incarichi professionali esterni da parte di dipendenti o collaboratori può generare conflitti con gli interessi dello **Studio**. Per gestire questi casi, sono previste misure come: obbligo di comunicazione preventiva di tutti gli incarichi esterni; valutazione della compatibilità dell'incarico con le funzioni svolte nello **Studio**; limitazioni al tempo dedicabile a incarichi esterni; divieto di utilizzare risorse dello **Studio** per attività esterne; monitoraggio periodico degli incarichi esterni autorizzati; revoca dell'autorizzazione in caso di sopravvenuti conflitti.

MONITORAGGIO E FORMAZIONE

Per garantire l'efficacia del sistema di gestione dei conflitti di interesse, lo **STUDIO BIANCHINI** ha implementato un sistema di monitoraggio continuo e programmi di formazione specifici:

- **Registro dei conflitti:** viene mantenuto un registro centralizzato di tutti i conflitti di interesse identificati, delle valutazioni effettuate e delle misure adottate. Il registro è periodicamente analizzato per identificare pattern ricorrenti o aree di miglioramento;
- **Verifiche periodiche:** l'**OdV** effettua controlli regolari sull'efficacia del sistema di gestione dei conflitti, verificando la corretta applicazione delle procedure e l'adeguatezza delle misure adottate;
- **Aggiornamento delle dichiarazioni:** con cadenza almeno annuale, viene richiesto l'aggiornamento delle dichiarazioni sui potenziali conflitti, in particolare per i soggetti che ricoprono ruoli sensibili;
- **Formazione generale:** tutti i dipendenti e collaboratori ricevono una formazione di base sui principi di gestione dei conflitti di interesse, sulle procedure di segnalazione e sulle conseguenze delle violazioni;
- **Formazione specifica:** per i soggetti che operano in aree particolarmente sensibili, viene erogata una formazione approfondita, con analisi di casi concreti e discussione delle situazioni critiche;
- **Sensibilizzazione continua:** attraverso comunicazioni interne, workshop e momenti di confronto, viene promossa una cultura della trasparenza e dell'integrità, che favorisce l'emersione e la gestione proattiva dei conflitti.

Le eventuali violazioni delle politiche sui conflitti di interesse sono soggette al sistema disciplinare del **Modello 231**, con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione e al ruolo del soggetto. Particolare rilevanza viene attribuita alla mancata dichiarazione di situazioni di conflitto, che può configurare una violazione grave delle procedure interne.

L'approccio dello **STUDIO BIANCHINI** alla gestione dei conflitti di interesse si basa sul principio che l'esistenza di un conflitto non rappresenta necessariamente un problema in sé, ma richiede una gestione trasparente e adeguata. L'obiettivo non è quindi eliminare tutti i possibili conflitti, ma garantire che essi siano identificati tempestivamente e gestiti in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione dello **Studio**, né il rispetto della legalità.

ADEGUAMENTI NORMATIVI E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** non è un documento statico, ma richiede un aggiornamento continuo per mantenersi efficace nel tempo. Questo processo di adeguamento è necessario per rispondere all'evoluzione normativa, ai cambiamenti organizzativi dello **STUDIO BIANCHINI**, alle indicazioni giurisprudenziali e alle evidenze emerse dall'applicazione pratica del Modello. A tal fine, lo **Studio** ha implementato procedure specifiche per garantire una revisione periodica e tempestiva del **Modello**.

PROCEDURE DI REVISIONE PERIODICA

Il processo di aggiornamento del **Modello 231** dello **STUDIO BIANCHINI** si articola in diverse fasi, ciascuna con responsabilità e tempistiche definite, per garantire un approccio sistematico e completo:

Monitoraggio normativo

La prima fase consiste nel monitoraggio continuo dell'evoluzione normativa, giurisprudenziale e dottrinale in materia di responsabilità amministrativa degli enti. Questo monitoraggio viene effettuato attraverso: abbonamenti a servizi di aggiornamento legale; consulenza di esperti esterni; partecipazione a convegni e seminari specialistici; analisi delle linee guida emanate dalle associazioni di categoria; studio delle pronunce giurisprudenziali rilevanti.

Verifica dell'efficacia

Dopo l'implementazione, viene verificata l'efficacia delle modifiche apportate, attraverso: audit specifici; monitoraggio dell'applicazione pratica; raccolta di feedback dai destinatari; analisi di eventuali criticità o aree di miglioramento. I risultati di questa verifica vengono utilizzati per migliorare continuamente il **Modello** e per orientare i successivi aggiornamenti.

Identificazione delle necessità di aggiornamento

Sulla base del monitoraggio normativo e di altri input (come modifiche organizzative, segnalazioni dell'OdV, risultati degli audit), vengono identificate le necessità di aggiornamento del **Modello**. Queste possono riguardare: inserimento di nuovi reati presupposto; modifiche alle procedure di controllo; adeguamento della mappatura dei rischi; revisione del sistema sanzionatorio; aggiornamento dei flussi informativi verso l'OdV.

Approvazione e implementazione

Le modifiche al Modello vengono sottoposte all'approvazione dell'**Amministratore**, che ha la responsabilità formale dell'adozione e dell'aggiornamento del **Modello**. Una volta approvate, le modifiche vengono implementate attraverso: aggiornamento della documentazione; comunicazione ai destinatari; formazione specifica sulle novità introdotte; adeguamento dei sistemi informativi e delle procedure operative.

TIPOLOGIE DI AGGIORNAMENTO

Gli aggiornamenti del **Modello 231** dello **STUDIO BIANCHINI** possono essere di diverse tipologie, in funzione della loro natura e urgenza:

Aggiornamenti ordinari

Sono revisioni pianificate del **Modello**, che vengono effettuate con cadenza periodica (generalmente annuale) per garantire la continua adeguatezza del sistema. Questi aggiornamenti considerano:

- **Modifiche normative** intervenute nell'ultimo periodo;
- **Cambiamenti** nell'organizzazione o nelle attività dello **Studio**;
- **Evoluzione** della giurisprudenza e della dottrina in materia **231**;
- **Risultati** degli audit e delle verifiche dell'OdV;
- **Feedback** raccolti durante l'applicazione del **Modello**;
- **Benchmarking** con le best practice di settore.

Gli aggiornamenti ordinari seguono un processo strutturato, con tempistiche definite e il coinvolgimento di tutte le funzioni interessate. La pianificazione di questi aggiornamenti viene inclusa nel piano annuale delle attività dell'**OdV**.

Aggiornamenti straordinari

Sono revisioni non pianificate, che vengono effettuate in risposta a specifici eventi o esigenze che richiedono un intervento tempestivo. Gli aggiornamenti straordinari possono essere attivati da:

- Introduzione di nuovi reati presupposto con impatto significativo sulle attività dello **Studio**;
- Modifiche sostanziali all'organizzazione o alle attività dello **Studio** (es. fusioni, acquisizioni, nuovi servizi);
- Pronunce giurisprudenziali particolarmente rilevanti;
- Identificazione di carenze significative nel Modello, emerse durante le verifiche dell'**OdV** o a seguito di eventi critici;

- Modifiche normative con impatto immediato sulle procedure operative;
- Richieste specifiche da parte dell'autorità giudiziaria o di altre autorità competenti.

Gli aggiornamenti straordinari seguono un processo accelerato, con il coinvolgimento immediato dell'**OdV** per garantire una risposta tempestiva alle esigenze identificate.

RUOLI E RESPONSABILITÀ NELL'AGGIORNAMENTO

Il processo di aggiornamento del **Modello 231** coinvolge diversi soggetti all'interno dello **STUDIO BIANCHINI** ciascuno con ruoli e responsabilità specifiche:

Organismo di Vigilanza

L'**OdV** svolge un ruolo centrale nel processo di aggiornamento, in quanto ha il compito di: monitorare l'evoluzione normativa e giurisprudenziale; segnalare al **CdA** la necessità di aggiornamento del **Modello**; proporre le modifiche necessarie; verificare l'adeguatezza degli aggiornamenti proposti; monitorare l'efficace implementazione delle modifiche. L'**OdV** può avvalersi di consulenti esterni per lo svolgimento di queste attività, soprattutto per aspetti tecnici o specialistici.

Funzioni operative

Le diverse funzioni dello **Studio** partecipano attivamente al processo di aggiornamento, fornendo input sulle proprie aree di competenza. In particolare: identificano cambiamenti nelle attività o nei processi che possono richiedere un aggiornamento del **Modello**; forniscono supporto tecnico nella revisione delle procedure di loro competenza; implementano operativamente le modifiche approvate; forniscono feedback sull'applicabilità e l'efficacia degli aggiornamenti.

Amministratore

L'**Amministratore** ha la responsabilità formale dell'adozione e dell'aggiornamento del **Modello**. In particolare: approva le modifiche al **Modello**; alloca le risorse necessarie per l'implementazione degli aggiornamenti; supervisiona l'efficace attuazione delle modifiche; promuove la diffusione e la conoscenza degli aggiornamenti all'interno dello Studio; valuta periodicamente l'adeguatezza complessiva del **Modello**.

Consulenti esterni

In funzione della complessità degli aggiornamenti, lo **Studio** può avvalersi di consulenti esterni specializzati, che forniscono: supporto nell'interpretazione delle novità normative; assistenza nella revisione della mappatura dei rischi; consulenza sulla definizione di nuove procedure; benchmarking con le best practice di settore; supporto nella formazione sui nuovi contenuti del Modello.

COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUGLI AGGIORNAMENTI

Un elemento fondamentale per garantire l'efficacia degli aggiornamenti è la loro adeguata comunicazione ai destinatari e la formazione sulle novità introdotte. A tal fine, lo **STUDIO BIANCHINI** ha definito un processo strutturato che prevede:

- **Comunicazione formale:** notifica ufficiale degli aggiornamenti a tutti i destinatari, con indicazione delle modifiche principali e delle motivazioni;
- **Pubblicazione nella intranet:** aggiornamento della documentazione disponibile nella intranet aziendale, con evidenza delle modifiche apportate;
- **Sessioni informative:** incontri dedicati alla presentazione degli aggiornamenti, con focus sulle implicazioni pratiche per le diverse funzioni;
- **Formazione specifica:** per gli aggiornamenti più significativi, sessioni formative dedicate, calibrate in base al ruolo e alle responsabilità dei destinatari;
- **Materiali di supporto:** predisposizione di guide pratiche, FAQ, schemi sintetici e altri strumenti per facilitare la comprensione e l'applicazione delle novità;
- **Verifica dell'apprendimento:** test o altre forme di verifica per assicurare l'effettiva comprensione degli aggiornamenti;
- **Supporto continuo:** disponibilità di referenti per chiarimenti e assistenza nell'applicazione delle nuove procedure.

L'efficacia del processo di aggiornamento viene monitorata attraverso:

- **Audit** specifici sull'implementazione degli aggiornamenti;
- **Feedback** dei destinatari sulla chiarezza e applicabilità delle modifiche;
- **Monitoraggio** di indicatori specifici (es. numero di non conformità, segnalazioni);
- **Valutazione** dell'impatto degli aggiornamenti sulla gestione complessiva dei rischi.

I risultati di questo monitoraggio vengono utilizzati per migliorare continuamente il processo di aggiornamento, rendendolo sempre più efficace e integrato nella gestione ordinaria dello **Studio**.

AUDIT E CONTROLLI INTERNI PERIODICI

Un sistema efficace di audit e controlli interni rappresenta un elemento fondamentale per garantire l'effettiva attuazione del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** e per verificarne l'adeguatezza nel tempo. Lo **STUDIO BIANCHINI** ha implementato un programma strutturato di verifiche periodiche, condotte sia dall'**OdV** che da altri soggetti interni ed esterni, finalizzate a monitorare il rispetto delle procedure e l'efficacia dei controlli previsti dal **Modello**.

VERIFICHE DA PARTE DELL'ODV E SISTEMI TERZI

Il sistema di audit e controlli interni dello **STUDIO BIANCHINI** si articola su diversi livelli, per garantire una copertura completa e un approccio multidisciplinare alla verifica dell'efficacia del **Modello 231**.



Verifiche di primo livello

Sono controlli operativi svolti dalle singole funzioni aziendali nell'ambito delle proprie attività quotidiane. Ogni responsabile di funzione è tenuto a verificare la corretta applicazione delle procedure e dei protocolli di sua competenza, attraverso: controlli a campione sulle operazioni; supervisione delle attività dei collaboratori; monitoraggio di indicatori di performance; verifiche sulla documentazione prodotta. I risultati di questi controlli vengono documentati e possono generare segnalazioni all'**OdV** in caso di criticità.



Verifiche di secondo livello

Sono controlli effettuati da funzioni specifiche con responsabilità di compliance o controllo interno (es. funzione amministrativa, responsabile del sistema qualità). Queste verifiche sono più strutturate e indipendenti rispetto a quelle di primo livello e riguardano: controlli periodici su aree specifiche; verifiche sulla corretta applicazione delle procedure; analisi di conformità normativa; monitoraggio dei rischi significativi. I risultati di queste verifiche vengono formalizzati in report periodici, che alimentano i flussi informativi verso l'**OdV**.



Verifiche dell'Organismo di Vigilanza

L'**OdV** effettua verifiche periodiche sull'effettiva applicazione del **Modello 231**, secondo un piano annuale basato sulla valutazione dei rischi. Queste verifiche possono essere generali (sull'intero **Modello**) o specifiche (su particolari aree o processi), e vengono condotte attraverso: esame documentale; interviste con il personale; osservazione diretta delle attività; test di conformità sulle procedure; analisi di indicatori di performance. L'**OdV** può avvalersi del supporto di altre funzioni interne o di consulenti esterni per queste verifiche.



Verifiche esterne

In funzione della complessità di alcuni ambiti o dell'esigenza di una valutazione indipendente, lo **Studio** può ricorrere a verifiche condotte da soggetti esterni specializzati, come: società di consulenza in ambito **231**; esperti in specifici settori normativi (es. privacy, sicurezza, anticiclaggio); professionisti con competenze tecniche specialistiche. Queste verifiche seguono metodologie standardizzate e forniscono una valutazione oggettiva dell'adeguatezza del **Modello** rispetto alle best practice di settore.

PIANIFICAZIONE DEGLI AUDIT

La pianificazione delle verifiche avviene secondo un approccio basato sul rischio, che considera diversi fattori:

- **Livello di rischio** delle diverse aree e processi, come emerso dalla mappatura dei rischi;
- **Modifiche normative** che possono richiedere verifiche specifiche;
- **Cambiamenti organizzativi** o nei processi operativi;
- **Risultati di audit precedenti** e eventuali criticità emerse;
- **Segnalazioni ricevute** attraverso i canali di whistleblowing;
- **Richieste specifiche** del **CdA** o di altre funzioni aziendali.

Sulla base di questi fattori, l'**OdV** predispone un piano annuale di audit, che definisce:

- le aree e i processi da verificare;
- gli obiettivi e l'ambito di ciascun audit;
- le tempistiche previste;
- le risorse necessarie;
- i soggetti coinvolti.

Il piano viene approvato dal **CdA** e può essere aggiornato in corso d'anno in funzione di nuove esigenze o priorità.

METODOLOGIA DI AUDIT

Gli audit vengono condotti secondo una metodologia strutturata, che si articola nelle seguenti fasi:

- **Preparazione:** definizione dettagliata degli obiettivi, dell'ambito e dei criteri di audit; raccolta della documentazione rilevante; elaborazione di checklist e strumenti di verifica;
- **Esecuzione:** raccolta delle evidenze attraverso interviste, esame documentale, osservazione diretta, test di conformità; analisi delle evidenze rispetto ai criteri di audit; identificazione di eventuali non conformità o aree di miglioramento;
- **Reporting:** elaborazione di un report di audit, che include obiettivi, metodologia, evidenze raccolte, non conformità riscontrate, raccomandazioni; presentazione dei risultati ai responsabili delle aree verificate e al **CdA**;
- **Follow-up:** definizione di un piano di azione per le non conformità riscontrate; monitoraggio dell'implementazione delle azioni correttive; verifica dell'efficacia delle azioni intraprese.

La metodologia di audit è documentata in una procedura specifica, che definisce anche i requisiti di competenza per gli auditor, le modalità di comunicazione dei risultati e la gestione della documentazione di audit.

FOCUS DELLE VERIFICHE

Le verifiche sul **Modello 231** dello **STUDIO BIANCHINI** si concentrano su diversi aspetti, per garantire una valutazione completa dell'efficacia del sistema di prevenzione dei reati:

Conformità documentale

Verifica dell'adeguatezza e dell'aggiornamento della documentazione del **Modello** rispetto alla normativa vigente e all'organizzazione dello Studio. Questo include: analisi della **Parte Generale** e della **Parte Speciale**; verifica dell'aggiornamento rispetto ai nuovi reati presupposto; adeguatezza del **Codice Etico**; completezza dei protocolli operativi; coerenza tra i diversi documenti del **Modello**.

Formazione e comunicazione

Verifica dell'efficacia delle attività di formazione e comunicazione sul **Modello**. Questo include: controllo della copertura della formazione; verifica dell'adeguatezza dei contenuti formativi; test sulla comprensione dei principi del **Modello** da parte dei destinatari; analisi dell'efficacia dei canali di comunicazione; verifica della disponibilità e accessibilità alla documentazione.

Efficacia operativa dei controlli

Verifica dell'effettiva applicazione e dell'efficacia dei controlli previsti dal **Modello**. Questo include: test di conformità sulle procedure operative; verifica della segregazione delle funzioni; controllo della tracciabilità delle operazioni; test sull'efficacia dei sistemi informativi di supporto; verifica del rispetto dei livelli autorizzativi; controllo dell'adeguatezza della documentazione prodotta.

Sistema disciplinare

Verifica dell'efficacia del sistema disciplinare previsto dal **Modello**. Questo include: analisi dei casi di violazione rilevati; verifica dell'applicazione delle sanzioni; controllo della proporzionalità e coerenza delle sanzioni; valutazione dell'effetto deterrente del sistema disciplinare; verifica della conoscenza del sistema da parte dei destinatari.

Oltre a questi aspetti generali, le verifiche possono concentrarsi su aree o processi specifici, identificati come particolarmente critici in base alla valutazione dei rischi. Alcuni esempi di aree di focus specifico includono:

- **Rapporti con la Pubblica Amministrazione:** verifica delle procedure per la gestione dei rapporti con enti pubblici, partecipazione a gare, richiesta di autorizzazioni;
- **Gestione finanziaria:** controllo delle procedure per la gestione dei flussi finanziari, autorizzazioni di pagamento, piccola cassa;
- **Adempimenti fiscali:** verifica delle procedure per la gestione degli adempimenti tributari, fatturazione, dichiarazioni fiscali;
- **Sicurezza informatica:** controllo delle misure di protezione dei dati, gestione degli accessi, prevenzione dei reati informatici;
- **Antiriciclaggio:** verifica delle procedure di adeguata verifica della clientela, monitoraggio delle operazioni, segnalazione di operazioni sospette;
- **Sicurezza sul lavoro:** controllo dell'applicazione delle misure di prevenzione, formazione, gestione delle emergenze.

I risultati degli audit vengono documentati in report dettagliati, che includono:

- **Obiettivi** e ambito dell'audit;
- **Metodologia** utilizzata e attività svolte;
- **Evidenze** raccolte e analisi effettuate;
- **Non conformità** riscontrate, classificate per gravità;
- **Raccomandazioni** per il miglioramento;
- **Piano di azione** per la risoluzione delle criticità;
- **Tempi e responsabilità** per l'implementazione delle azioni correttive.

I report vengono condivisi con i responsabili delle aree verificate con l'**Amministratore**. L'**OdV** monitora l'implementazione delle azioni correttive e ne verifica l'efficacia, attraverso follow-up specifici o nell'ambito dei successivi audit pianificati.

Il sistema di audit e controlli interni viene periodicamente rivisto e migliorato, in base all'esperienza maturata, all'evoluzione delle best practice e ai feedback ricevuti dai destinatari. Questa revisione può riguardare la metodologia di audit, gli strumenti utilizzati, la frequenza delle verifiche o l'ambito di copertura del piano di audit.

REPORTISTICA INTERNA E COMUNICAZIONI ALL'ODV

Un sistema efficace di flussi informativi verso l'**Organismo di Vigilanza** rappresenta un elemento fondamentale per garantire l'effettiva attuazione del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**. Tali flussi consentono all'**OdV** di venire tempestivamente a conoscenza di potenziali violazioni, criticità o aree di miglioramento, permettendogli di svolgere efficacemente la propria funzione di vigilanza. Lo **STUDIO BIANCHINI** ha implementato un sistema strutturato di reportistica interna e comunicazioni all'**OdV**, definendo formati, periodicità e responsabilità.

FORMATI, PERIODICITÀ E RESPONSABILITÀ

Il sistema di flussi informativi verso l'**OdV** dello **STUDIO BIANCHINI** è stato progettato per garantire completezza, tempestività e rilevanza delle informazioni, evitando al contempo un sovraccarico informativo che potrebbe compromettere l'efficacia dell'attività di vigilanza.



Flussi informativi periodici

Sono report strutturati che vengono trasmessi all'**OdV** con cadenza regolare (trimestrale, semestrale o annuale), secondo un calendario predefinito. Questi report contengono informazioni su attività rilevanti ai fini **231**, come: operazioni significative nelle aree a rischio; modifiche organizzative o procedurali; risultati di controlli interni; aggiornamenti normativi rilevanti; indicatori di performance sui processi sensibili. Per ciascun flusso informativo periodico sono stati definiti: contenuto e formato del report; periodicità di trasmissione; funzione responsabile; modalità di trasmissione.



Segnalazioni ad evento

Sono comunicazioni che vengono trasmesse all'**OdV** al verificarsi di specifici eventi o situazioni rilevanti ai fini **231**. Queste segnalazioni riguardano: violazioni o sospette violazioni del **Modello** o del **Codice Etico**; comportamenti che possono integrare reati presupposto; provvedimenti da parte di autorità giudiziarie o di vigilanza; incidenti o quasi-incidenti significativi; criticità emerse nell'applicazione delle procedure. Le segnalazioni ad evento devono essere effettuate tempestivamente e possono provenire da qualsiasi soggetto interno o esterno allo **Studio**.



Comunicazioni spontanee

Sono informazioni che qualsiasi soggetto interno o esterno allo **Studio** può trasmettere all'**OdV** di propria iniziativa, anche al di fuori dei flussi strutturati. Queste comunicazioni possono riguardare: suggerimenti per il miglioramento del **Modello**; segnalazioni di situazioni potenzialmente a rischio; richieste di chiarimento su aspetti del **Modello**; feedback sull'efficacia delle procedure. Lo **Studio** promuove attivamente queste comunicazioni, come strumento di partecipazione di tutti i destinatari al miglioramento continuo del **Modello**.



Documenti e informazioni a richiesta

L'**OdV** può richiedere in qualsiasi momento documenti o informazioni specifiche, nell'ambito della propria attività di vigilanza o per approfondire segnalazioni ricevute. Queste richieste possono riguardare: documentazione relativa a operazioni specifiche; contratti, verbali o altri documenti societari; dati e statistiche su processi sensibili; chiarimenti su procedure o attività particolari. Tutte le funzioni dello **Studio** sono tenute a fornire tempestivamente le informazioni richieste dall'**OdV**.

ESEMPI DI FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI

Lo **STUDIO BIANCHINI** ha definito specifici flussi informativi periodici per le diverse aree rilevanti ai fini **231**, calibrando contenuto e periodicità in base al livello di rischio e alla natura delle attività. Di seguito alcuni esempi di questi flussi:



Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Report trimestrale che include:

- Elenco dei contatti significativi con funzionari pubblici, con indicazione di data, ente, soggetti coinvolti, oggetto;
- Stato delle pratiche in corso con enti pubblici (autorizzazioni, verifiche, ecc.);
- Partecipazione a gare d'appalto pubbliche, con indicazione dello stato e dell'esito;
- Eventuali criticità o anomalie riscontrate nei rapporti con la P.A.;
- Aggiornamento sulle procedure e i controlli implementati.

Il report viene predisposto dai responsabili delle funzioni che interagiscono con la P.A. e consolidato dalla funzione amministrativa prima della trasmissione all'OdV.

Gestione finanziaria

Report trimestrale che include:

- Operazioni finanziarie significative (superiori a determinate soglie);
- Operazioni in deroga alle procedure standard;
- Pagamenti verso paesi a fiscalità privilegiata o a rischio;
- Apertura o chiusura di conti correnti;
- Risultati delle riconciliazioni bancarie;
- Eventuali anomalie riscontrate nella gestione finanziaria.

Adempimenti fiscali

Report trimestrale che include:

- Stato degli adempimenti fiscali del periodo;
- Eventuali verifiche fiscali in corso o concluse;
- Operazioni fiscalmente rilevanti di natura straordinaria;
- Eventuali contenziosi fiscali;
- Aggiornamenti normativi significativi in ambito fiscale;
- Risultati dei controlli interni sugli adempimenti fiscali.

Personale e formazione

Report semestrale che include:

- Nuove assunzioni e cessazioni, con particolare attenzione a ruoli sensibili ai fini **231**;
- Modifiche organizzative rilevanti;
- Attività di formazione sul **Modello 231**, con indicazione dei partecipanti e dei contenuti;
- Risultati dei test di verifica dell'apprendimento;
- Eventuali procedimenti disciplinari relativi a violazioni del **Modello**;
- Feedback raccolti sulla comprensione e applicazione del **Modello**.

CANALI DI COMUNICAZIONE CON L'ODV

Per facilitare la trasmissione di informazioni e segnalazioni all'OdV, lo **STUDIO BIANCHINI** ha implementato diversi canali di comunicazione, garantendo riservatezza e accessibilità:

Canale e-mail dedicato

È stato istituito un indirizzo e-mail specifico (odv@studiobianchini.com) accessibile esclusivamente ai membri dell'OdV. Questo canale può essere utilizzato per la trasmissione dei flussi informativi periodici, per le segnalazioni ad evento e per le comunicazioni spontanee. L'accesso alla casella e-mail è protetto da credenziali riservate e i messaggi vengono conservati in modo sicuro, nel rispetto della privacy.

Incontri diretti

L'OdV si rende disponibile per incontri diretti con chiunque desideri fornire informazioni o effettuare segnalazioni di persona. Questi incontri possono essere richiesti tramite e-mail o contattando direttamente un membro dell'OdV. Gli incontri vengono documentati attraverso verbali, nel rispetto della riservatezza delle informazioni ricevute e dell'identità del segnalante.

Whistleblowing

Per garantire la massima riservatezza, soprattutto per le segnalazioni di violazioni è stato istituito un indirizzo email (whistleblowing@studiobianchini.com), reso disponibile anche tramite sito internet. Il sistema garantisce l'anonimato del segnalante, se richiesto, pur mantenendo la possibilità di dialogo tra OdV e segnalante.

Posta ordinaria

È possibile inviare comunicazioni all'OdV anche tramite posta ordinaria, indirizzando la corrispondenza alla sede dello **Studio** con la dicitura "*RISERVATO - All'attenzione dell'Organismo di Vigilanza*". Questo canale può essere utilizzato da soggetti esterni che non hanno accesso agli altri canali o che preferiscono questa modalità di comunicazione.

Per garantire l'efficacia dei flussi informativi, lo **STUDIO BIANCHINI** ha adottato alcune misure di supporto:

- **Format standardizzati:** per i flussi informativi periodici sono stati predisposti format standardizzati, che facilitano la compilazione da parte dei responsabili e l'analisi da parte dell'OdV;
- **Calendario condiviso:** è stato definito un calendario annuale dei flussi informativi, condiviso con tutti i responsabili, che indica scadenze e contenuti di ciascun report;
- **Formazione specifica:** i responsabili dei flussi informativi ricevono una formazione specifica sulle modalità di compilazione e trasmissione dei report;
- **Sistema di reminder:** è stato implementato un sistema di promemoria automatici, che ricorda ai responsabili le scadenze dei flussi informativi;
- **Feedback sull'utilità:** l'OdV fornisce periodicamente feedback sull'utilità e la qualità dei report ricevuti, suggerendo eventuali miglioramenti.

È importante sottolineare che il sistema di flussi informativi verso l'OdV è supportato da specifiche tutele per i segnalanti, in conformità con la **L. 179/2017** sul **whistleblowing**. In particolare, lo **Studio** garantisce:

- la **riservatezza** dell'identità del segnalante;
- la **protezione** da qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione;
- la **gestione** confidenziale delle informazioni ricevute;
- la **possibilità** di effettuare segnalazioni anonime;
- il **feedback** sull'esito della segnalazione, ove possibile.

L'efficacia del sistema di flussi informativi viene periodicamente valutata dall'OdV, considerando fattori come: completezza e rilevanza delle informazioni ricevute; tempestività delle segnalazioni; qualità dei report periodici; livello di partecipazione dei destinatari; utilità delle informazioni per l'attività di vigilanza. I risultati di questa valutazione vengono utilizzati per migliorare continuamente il sistema, adeguandolo all'evoluzione dell'organizzazione e delle esigenze di vigilanza.

GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ

La gestione efficace delle non conformità rappresenta un elemento fondamentale per garantire il miglioramento continuo del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**. Con il termine "**non conformità**" si intendono tutte le situazioni in cui si riscontra un mancato rispetto delle regole e delle procedure previste dal Modello, che non necessariamente configurano una violazione grave ma che richiedono comunque un intervento correttivo. Lo **STUDIO BIANCHINI** ha implementato un sistema strutturato per la gestione delle non conformità, che prevede azioni correttive, preventive e una disciplina specifica per le recidive.

AZIONI CORRETTIVE, PREVENTIVE E DISCIPLINA DELLE RECIDIVE

Il processo di gestione delle non conformità dello **STUDIO BIANCHINI** si articola in diverse fasi, ciascuna con responsabilità e modalità operative definite, finalizzate a risolvere tempestivamente le criticità e a prevenire il loro ripetersi.

1 Identificazione e registrazione

Il processo inizia con l'identificazione della non conformità, che può avvenire attraverso diverse fonti: audit interni; segnalazioni dell'**OdV**; comunicazioni di dipendenti o collaboratori; verifiche periodiche; controlli di routine. Una volta identificata, la non conformità viene registrata in un apposito registro, specificando: data di rilevazione; processo o area interessata; descrizione dettagliata; gravità (classificata secondo criteri predefiniti); soggetto che ha rilevato la non conformità; eventuali azioni immediate intraprese.

2 Analisi delle cause

Per ogni non conformità significativa, viene effettuata un'analisi approfondita delle cause, per identificare i fattori che hanno contribuito al verificarsi della situazione. L'analisi considera diversi aspetti: cause dirette (cosa è successo); cause indirette (perché è successo); cause sistemiche (quali condizioni hanno permesso che accadesse); fattori organizzativi, procedurali o comportamentali coinvolti. L'obiettivo è comprendere le cause profonde, per poter definire azioni correttive efficaci.

3 Definizione delle azioni correttive

Sulla base dell'analisi delle cause, vengono definite azioni correttive specifiche, finalizzate a risolvere la non conformità e a prevenirne il ripetersi. Le azioni correttive possono riguardare diversi ambiti: modifica di procedure o istruzioni operative; integrazione o miglioramento dei controlli; formazione specifica del personale; revisione di responsabilità o deleghe; implementazione di nuovi strumenti o sistemi di supporto. Per ciascuna azione correttiva vengono definiti: responsabile dell'attuazione; tempistiche; risorse necessarie; modalità di verifica dell'efficacia.

4 Implementazione e monitoraggio

Le azioni correttive definite vengono implementate secondo il piano stabilito, sotto la supervisione dei responsabili designati. Durante l'implementazione, viene effettuato un monitoraggio costante dello stato di avanzamento, per verificare il rispetto delle tempistiche e identificare eventuali difficoltà. Il monitoraggio prevede: aggiornamenti periodici sullo stato di implementazione; revisione del piano in caso di ostacoli significativi; coinvolgimento dell'**OdV** per le non conformità più rilevanti; documentazione delle attività svolte.

5 Verifica dell'efficacia

Una volta completata l'implementazione delle azioni correttive, viene effettuata una verifica della loro efficacia, per assicurare che la non conformità sia stata effettivamente risolta e che siano state eliminate le cause che l'hanno generata. La verifica può avvenire attraverso: audit specifici; controlli mirati; monitoraggio di indicatori rilevanti; feedback dei soggetti coinvolti. Se la verifica evidenzia che la non conformità persiste o che le azioni non sono state pienamente efficaci, viene avviato un nuovo ciclo di analisi e definizione di azioni correttive.

AZIONI PREVENTIVE

Oltre alle azioni correttive, che intervengono su non conformità già verificatesi, lo **STUDIO BIANCHINI** ha implementato un sistema di azioni preventive, finalizzate a identificare e mitigare potenziali rischi prima che possano generare non conformità. Questo approccio proattivo si basa su:

Identificazione dei rischi potenziali

Lo **Studio** conduce periodicamente analisi dei potenziali rischi di non conformità, considerando:

- **Near miss**: situazioni in cui una non conformità è stata evitata per poco, che possono indicare vulnerabilità nei processi;
- **Trend e pattern**: analisi di dati e indicatori per identificare tendenze che potrebbero portare a future non conformità;
- **Cambiamenti**: modifiche organizzative, procedurali o normative che potrebbero introdurre nuovi rischi;
- **Feedback**: input da parte di dipendenti, clienti o altri stakeholder su possibili aree di miglioramento;
- **Benchmarking**: confronto con altre organizzazioni o con best practice di settore;
- **Scenari ipotetici**: simulazione di situazioni potenzialmente critiche.

Definizione e implementazione delle azioni preventive

Per i rischi potenziali significativi, vengono definite e implementate azioni preventive, che possono includere:

- **Miglioramento di procedure**: revisione e rafforzamento delle procedure esistenti;
- **Controlli aggiuntivi**: implementazione di nuovi controlli o potenziamento di quelli esistenti;
- **Formazione mirata**: programmi formativi specifici sulle aree di rischio identificate;
- **Sensibilizzazione**: campagne di comunicazione e sensibilizzazione sui rischi potenziali;
- **Modifiche organizzative**: adeguamenti nella struttura o nelle responsabilità per mitigare i rischi;
- **Sistemi di supporto**: implementazione di strumenti o sistemi che facilitino il rispetto delle procedure.

GESTIONE DELLE RECIDIVE

Un aspetto particolarmente importante nella gestione delle non conformità è la disciplina delle recidive, ovvero situazioni in cui la stessa non conformità o non conformità simili si ripetono nonostante le azioni correttive precedentemente implementate. Per gestire efficacemente queste situazioni, lo **STUDIO BIANCHINI** ha definito un approccio specifico:

Identificazione delle recidive

Il registro delle non conformità viene analizzato periodicamente per identificare pattern o ripetizioni. Una non conformità viene classificata come recidiva quando: riguarda lo stesso processo o area di una non conformità precedente; è causata dagli stessi fattori; si verifica nonostante l'implementazione di azioni correttive. Le recidive vengono trattate con particolare attenzione, in quanto possono indicare problemi sistemici o resistenze al cambiamento.

Analisi approfondita

In caso di recidive, viene condotta un'analisi particolarmente approfondita, che va oltre le cause immediate e considera aspetti come: adeguatezza delle azioni correttive precedenti; eventuali ostacoli all'implementazione; resistenze culturali o comportamentali; problemi sistemici nell'organizzazione; inadeguatezza delle risorse allocate; carenze nella comunicazione o nella formazione. L'analisi coinvolge un team multifunzionale e, per le recidive più significative, anche l'**OdV**.

Azioni rafforzate

Per le recidive vengono definite azioni correttive rafforzate, che possono includere: revisione completa del processo interessato; implementazione di controlli più stringenti; formazione approfondita e verifica dell'apprendimento; modifiche organizzative più significative; allocazione di risorse aggiuntive; coinvolgimento diretto dei livelli gerarchici superiori. Le azioni per le recidive sono soggette a un monitoraggio più intenso e a verifiche di efficacia più rigorose.

Conseguenze disciplinari

In caso di recidive causate da comportamenti non conformi delle persone, possono essere previste conseguenze disciplinari, in linea con il sistema sanzionatorio del **Modello 231**. La gravità delle sanzioni è proporzionale alla rilevanza della non conformità, al livello di responsabilità del soggetto e alla frequenza delle recidive. Prima di applicare sanzioni, viene comunque effettuata un'analisi approfondita per distinguere tra problemi sistemici (che richiedono interventi organizzativi) e comportamenti individuali non conformi.

GESTIONE DOCUMENTALE E REPORTING

Un elemento fondamentale del sistema di gestione delle non conformità è la documentazione accurata di tutto il processo e il reporting ai soggetti interessati, incluso l'Organismo di Vigilanza.

- **Registro delle non conformità:** tutte le non conformità vengono registrate in un database centralizzato, che include dettagli su: descrizione della non conformità; data e modalità di rilevazione; classificazione per gravità e area; analisi delle cause; azioni correttive definite; stato di implementazione; risultati delle verifiche di efficacia; eventuali recidive.
- **Documentazione delle azioni:** per ciascuna azione correttiva o preventiva viene mantenuta una documentazione dettagliata, che include: piano di azione; responsabilità e tempistiche; evidenze dell'implementazione; risultati delle verifiche; eventuali modifiche al piano originale.
- **Reporting all'OdV:** l'Organismo di Vigilanza riceve periodicamente report sulle non conformità rilevate, con focus particolare su: non conformità significative; stato di implementazione delle azioni correttive; risultati delle verifiche di efficacia; recidive e relative azioni. Per le non conformità particolarmente rilevanti ai fini **231**, l'OdV viene informato immediatamente e può essere coinvolto direttamente nella definizione delle azioni correttive.
- **Reporting al management:** la direzione dello **Studio** riceve periodicamente report sintetici sulla gestione delle non conformità, che includono: trend e statistiche; non conformità significative; stato delle azioni correttive; risultati raggiunti; aree di miglioramento. Questi report supportano le decisioni strategiche e l'allocazione delle risorse per il miglioramento continuo.

L'efficacia complessiva del sistema di gestione delle non conformità viene valutata periodicamente, considerando fattori come:

- **Tempestività** nell'identificazione e gestione delle non conformità;
- **Completezza e accuratezza** dell'analisi delle cause;
- **Adeguatezza ed efficacia** delle azioni correttive e preventive;
- **Riduzione** delle recidive nel tempo;
- **Miglioramento** degli indicatori di performance rilevanti;
- **Feedback** dalle funzioni coinvolte nella gestione delle non conformità.

I risultati di questa valutazione vengono utilizzati per migliorare continuamente il sistema, adeguandolo all'evoluzione dell'organizzazione e delle esigenze di conformità. L'Organismo di Vigilanza supervisiona questo processo, verificando che il sistema di gestione delle non conformità contribuisca efficacemente alla prevenzione dei reati presupposto e al miglioramento continuo del Modello 231.

Un aspetto importante da sottolineare è che la gestione delle non conformità nello **STUDIO BIANCHINI** non è orientata alla ricerca di colpevoli, ma all'identificazione di opportunità di miglioramento. Questo approccio positivo incoraggia la segnalazione spontanea di problemi e criticità, creando un ambiente in cui le non conformità vengono viste come occasioni di apprendimento e miglioramento, piuttosto che come fallimenti da nascondere.

INTERVENTI CONSEGUENTI A REATI COMMESSI

Nonostante l'implementazione di un efficace **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**, non si può escludere completamente il rischio che vengano commessi reati rilevanti ai fini del **D.Lgs. 231/01**. In tali circostanze, è fondamentale che lo **STUDIO BIANCHINI** sia preparato ad intervenire tempestivamente e adeguatamente, sia per limitare le conseguenze negative, sia per dimostrare la propria estraneità ai fatti illeciti. A tal fine, lo **Studio** ha definito procedure specifiche per la gestione interna di situazioni di questo tipo e per la comunicazione con gli organi competenti.

MODALITÀ DI GESTIONE INTERNA, INFORMAZIONE AGLI ORGANI COMPETENTI

Il processo di gestione degli interventi conseguenti a reati commessi è strutturato in diverse fasi, ciascuna con responsabilità e modalità operative definite, finalizzate a garantire una risposta tempestiva, efficace e conforme alla normativa.

Rilevazione e segnalazione

1

La fase iniziale consiste nella rilevazione e segnalazione dell'evento potenzialmente rilevante ai fini 231. Questa può avvenire attraverso diversi canali: segnalazioni interne da parte di dipendenti o collaboratori; controlli interni che rilevano anomalie; comunicazioni da parte di clienti, fornitori o altri stakeholder; notifiche da parte di autorità giudiziarie o di vigilanza. Tutte le segnalazioni di questo tipo vengono immediatamente indirizzate all'**OdV** e alla direzione dello **Studio**, garantendo la massima riservatezza.

Valutazione preliminare

2

Una volta ricevuta la segnalazione, viene effettuata una valutazione preliminare per determinare: la fondatezza della segnalazione; la rilevanza dell'evento ai fini del **D.Lgs. 231/01**; il potenziale impatto per lo **Studio**; l'urgenza dell'intervento necessario. Questa valutazione viene condotta dall'**OdV** in collaborazione con la **direzione** e, se necessario, con il supporto di consulenti legali specializzati. In base all'esito della valutazione, viene definito il livello di risposta appropriato.

Contenimento del danno

3

La prima priorità è contenere eventuali danni in corso o prevenire ulteriori conseguenze negative. Questo può comportare: sospensione temporanea di attività a rischio; rimozione temporanea di soggetti potenzialmente coinvolti; messa in sicurezza di documentazione o dati rilevanti; blocco di operazioni finanziarie sospette; comunicazioni preventive a stakeholder potenzialmente interessati. Queste azioni vengono implementate con la massima tempestività, pur nel rispetto dei diritti dei soggetti coinvolti.

Indagine interna

4

Viene condotta un'indagine interna approfondita per accertare i fatti e le responsabilità. L'indagine può includere: raccolta e analisi di documenti e dati; interviste con i soggetti potenzialmente informati; ricostruzione cronologica degli eventi; identificazione di eventuali carenze nel **Modello 231** che possono aver facilitato il reato. L'indagine viene condotta con il supporto di esperti legali e, per gli aspetti tecnici specifici, di consulenti specializzati, garantendo l'obiettività e la completezza dell'accertamento.

GESTIONE DELLE CONSEGUENZE INTERNE

Una volta completata l'indagine interna e accertati i fatti, lo **STUDIO BIANCHINI** adotta misure interne appropriate per gestire le conseguenze dell'evento e prevenire situazioni simili in futuro:

Misure nei confronti dei responsabili

Se l'indagine interna identifica responsabilità individuali di dipendenti o collaboratori dello **Studio**, vengono adottate misure appropriate, in linea con il sistema disciplinare previsto dal **Modello 231**. Queste misure possono includere:

- **Provvedimenti disciplinari**, proporzionati alla gravità della violazione e al ruolo del soggetto (richiamo verbale, ammonizione scritta, sospensione, licenziamento);
- **Risoluzione di contratti** con collaboratori esterni o fornitori coinvolti;
- **Azioni legali** per il risarcimento di eventuali danni subiti dallo **Studio**;
- **Denuncia alle autorità competenti**, nei casi previsti dalla legge o quando ritenuto necessario per tutelare gli interessi dello **Studio**.

L'applicazione di queste misure avviene nel pieno rispetto delle normative applicabili e dei diritti dei soggetti coinvolti, garantendo il diritto di difesa e il contraddittorio.

Revisione del Modello 231

Indipendentemente dalle responsabilità individuali, ogni evento di questo tipo rappresenta un'opportunità per rafforzare il **Modello 231**. A tal fine, lo **Studio** conduce un'analisi approfondita per identificare eventuali carenze o aree di miglioramento:

- **Aggiornamento della mappatura dei rischi**, con particolare attenzione all'area in cui si è verificato l'evento;
- **Revisione delle procedure e dei controlli** relativi alle attività interessate;
- **Rafforzamento dei meccanismi di prevenzione** specifici per la tipologia di reato verificatasi;
- **Aggiornamento del sistema di deleghe e procure**, se necessario;
- **Potenziamento della formazione** nelle aree risultate critiche;
- **Miglioramento dei flussi informativi** verso l'**OdV**.

Le modifiche al **Modello** vengono formalmente approvate dal **CdA** e comunicate a tutti i destinatari.

COMUNICAZIONE CON GLI ORGANI COMPETENTI

Un aspetto cruciale nella gestione di eventi di questo tipo è la comunicazione con le autorità competenti e gli altri organi di controllo. Lo **STUDIO BIANCHINI** ha definito linee guida specifiche per garantire che questa comunicazione sia tempestiva, trasparente e adeguata:

Comunicazione alle autorità giudiziarie

Nei casi in cui lo Studio venga a conoscenza di fatti che potrebbero costituire reato viene valutata attentamente l'opportunità o l'obbligo di denuncia alle autorità giudiziarie. La decisione viene presa con il supporto di consulenti legali specializzati, considerando: obblighi di legge specifici; gravità dei fatti; potenziali conseguenze per lo **Studio**; opportunità di una collaborazione proattiva con le autorità. In caso di denuncia, vengono fornite tutte le informazioni e la documentazione rilevante, garantendo la massima collaborazione.

Comunicazione ad autorità di vigilanza

Per gli eventi che rientrano nell'ambito di competenza di specifiche autorità di vigilanza (es. Banca d'Italia, CONSOB, Autorità Antitrust, Garante Privacy), lo **Studio** provvede alle comunicazioni previste dalla normativa di settore. Anche in questo caso, la comunicazione è improntata alla massima trasparenza e collaborazione, fornendo tutte le informazioni richieste e le eventuali misure correttive già adottate o pianificate.

Comunicazione agli organi societari

Gli eventi rilevanti ai fini **231** vengono tempestivamente comunicati all' **Assemblea dei Soci**, nei casi in cui la gravità o l'impatto dell'evento lo richiedono. La comunicazione è completa, tempestiva e documentata attraverso verbali dettagliati.

Comunicazione con media e stakeholder

Per gli eventi che potrebbero avere un impatto sulla reputazione dello **Studio** o che potrebbero diventare di dominio pubblico, viene definita una strategia di comunicazione esterna coordinata. Questa strategia prevede: identificazione di un portavoce unico; preparazione di messaggi chiave coerenti; gestione proattiva delle relazioni con i media; comunicazioni mirate ai principali stakeholder (clienti, fornitori, partner); monitoraggio della copertura mediatica e gestione di eventuali crisi reputazionali.

DOCUMENTAZIONE E APPRENDIMENTO ORGANIZZATIVO

Un elemento fondamentale nella gestione degli interventi conseguenti a reati commessi è la documentazione accurata di tutte le attività svolte e l'utilizzo dell'esperienza per un apprendimento organizzativo:

- **Documentazione completa:** tutte le fasi dell'intervento vengono documentate in modo dettagliato, inclusi: segnalazione iniziale; valutazioni effettuate; azioni intraprese; risultati delle indagini; comunicazioni effettuate; decisioni assunte; misure correttive implementate. Questa documentazione viene conservata in modo sicuro e riservato, ma accessibile in caso di necessità.
- **Rapporto conclusivo:** al termine dell'intervento, viene predisposto un rapporto conclusivo che riassume l'intera vicenda, le azioni intraprese e le lezioni apprese. Il rapporto viene presentato all'**OdV** e costituisce la base per eventuali azioni di miglioramento.
- **Analisi delle lessons learned:** viene condotta un'analisi approfondita per identificare le lezioni apprese dall'evento, considerando aspetti come: cause profonde che hanno permesso il verificarsi del reato; efficacia della risposta iniziale; adeguatezza delle procedure di gestione della crisi; efficacia della comunicazione interna ed esterna; opportunità di miglioramento del **Modello 231**.
- **Condivisione dell'esperienza:** le lezioni apprese vengono condivise all'interno dell'organizzazione, naturalmente nel rispetto della riservatezza, per promuovere un apprendimento collettivo. Questo può avvenire attraverso: sessioni di formazione mirata; aggiornamento delle procedure; comunicazioni interne; casi di studio anonimi utilizzati nella formazione.
- **Monitoraggio nel tempo:** viene implementato un monitoraggio specifico per verificare l'efficacia delle misure correttive adottate e prevenire il ripetersi di situazioni simili. Questo monitoraggio può includere: controlli mirati nelle aree risultate critiche; verifiche periodiche da parte dell'**OdV**; analisi di indicatori specifici; feedback dai responsabili delle aree interessate.

È importante sottolineare che l'approccio dello **STUDIO BIANCHINI** alla gestione di questi eventi è caratterizzato da un equilibrio tra diversi obiettivi: da un lato, la tutela degli interessi legittimi dello **Studio** e la minimizzazione delle conseguenze negative; dall'altro, il rispetto della legalità, la collaborazione con le autorità competenti e l'impegno a prevenire il ripetersi di situazioni simili attraverso un miglioramento continuo del **Modello 231**.

Questo approccio responsabile non solo contribuisce a limitare i potenziali danni derivanti dall'evento, ma rappresenta anche un elemento importante per dimostrare l'estraneità dello **Studio** ai fatti illeciti e l'efficace attuazione del **Modello 231**, elementi che possono essere decisivi nell'escludere o limitare la responsabilità amministrativa dell'ente ai sensi del **D.Lgs. 231/01**.

RESPONSABILITÀ DEGLI AMMINISTRATORI E DIRIGENTI

Gli amministratori e i dirigenti dello **STUDIO BIANCHINI** rivestono un ruolo fondamentale nell'attuazione del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**, in quanto responsabili delle scelte strategiche e operative della società. La loro posizione apicale li colloca tra i principali destinatari del **Modello** e comporta specifiche responsabilità, sia in termini di vigilanza sull'operato dei sottoposti, sia in termini di possibili conseguenze penali in caso di violazioni. Il **Modello 231** dello **Studio** definisce chiaramente tali responsabilità, per garantire una piena consapevolezza dei ruoli e degli obblighi di ciascuno.

OBBLIGHI DI VIGILANZA, AZIONI E RESPONSABILITÀ PENALI

Gli amministratori e i dirigenti dello **STUDIO BIANCHINI** sono soggetti a specifici obblighi di vigilanza, che derivano sia dalla normativa generale sulle società, sia dalle previsioni specifiche del **D.Lgs. 231/01**. Questi obblighi si concretizzano in una serie di azioni e comportamenti attesi, la cui violazione può comportare responsabilità anche di natura penale.



Vigilanza sull'adeguatezza del Modello

Gli amministratori, e in particolare il **CdA** nel suo complesso, hanno la responsabilità di garantire l'adeguatezza del **Modello 231** rispetto alle caratteristiche dello **Studio** e ai rischi specifici. Questo comporta: valutazione periodica dell'efficacia del **Modello**; analisi delle segnalazioni dell'**OdV** e delle eventuali criticità emerse; promozione degli aggiornamenti necessari; allocazione di risorse adeguate all'implementazione e il mantenimento del **Modello**. La vigilanza sull'adeguatezza del **Modello** è un obbligo continuativo, che richiede un monitoraggio costante dell'evoluzione normativa e organizzativa.



Vigilanza sull'operato dei sottoposti

Amministratori e dirigenti hanno l'obbligo di vigilare sull'operato dei soggetti sottoposti alla loro direzione o supervisione, per prevenire comportamenti che potrebbero configurare reati presupposto. Questa vigilanza si esercita attraverso: supervisione diretta delle attività a rischio; controllo del rispetto delle procedure; verifica della completezza e accuratezza dei report; indagine su eventuali segnali di allarme; intervento tempestivo in caso di violazioni o anomalie. L'intensità della vigilanza deve essere proporzionata al livello di rischio delle attività supervisionate.



Responsabilità penali dirette

In caso di commissione di reati presupposto, amministratori e dirigenti possono incorrere in responsabilità penali dirette, in qualità di soggetti apicali ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. a) del **D.Lgs. 231/01**. Queste responsabilità riguardano sia i reati commessi personalmente, sia quelli realizzati attraverso l'istigazione o il contributo causale fornito ad altri. In particolare, possono configurarsi ipotesi di concorso nel reato, quando l'amministratore o il dirigente, pur non commettendo direttamente il fatto, fornisce un contributo materiale o morale alla sua realizzazione.



Responsabilità da omessa vigilanza

Oltre alle responsabilità per condotte attive, amministratori e dirigenti possono incorrere in responsabilità per omessa vigilanza, quando il reato è reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o supervisione. Questa forma di responsabilità si configura quando: esiste un obbligo giuridico di impedire l'evento; tale obbligo non viene adempiuto; l'omissione rende possibile o agevola la commissione del reato; l'amministratore o dirigente era a conoscenza, o avrebbe dovuto essere a conoscenza, della situazione di rischio.

AZIONI ATTESE DAGLI AMMINISTRATORI E DIRIGENTI

Per adempiere ai propri obblighi e ridurre il rischio di responsabilità, gli amministratori e i dirigenti dello **STUDIO BIANCHINI** sono tenuti a compiere specifiche azioni, che il **Modello 231** definisce in modo chiaro e dettagliato:

Comportamenti attivi

Amministratori e dirigenti devono adottare comportamenti attivi per promuovere e garantire l'efficace attuazione del **Modello 231**:

- **Conoscenza approfondita** del **Modello** e delle procedure relative alle proprie aree di competenza;
- **Partecipazione attiva** alle attività di formazione sul **Modello 231**, sia come discenti che come promotori;
- **Comunicazione efficace** ai sottoposti dell'importanza del rispetto del **Modello** e delle conseguenze delle violazioni;
- **Supervisione diretta** delle attività a rischio, con particolare attenzione ai segnali di possibili anomalie;
- **Promozione di una cultura etica** all'interno dell'organizzazione, attraverso l'esempio personale (c.d. "tone at the top");
- **Collaborazione attiva** con l'**OdV**, fornendo le informazioni richieste e segnalando eventuali criticità;
- **Proposta di miglioramenti** al **Modello**, sulla base dell'esperienza operativa nella propria area di competenza.

Comportamenti da evitare

Amministratori e dirigenti devono evitare comportamenti che potrebbero compromettere l'efficacia del **Modello** o aumentare il rischio di reati:

- **Delegare completamente** la gestione del **Modello 231** a funzioni subordinate, disinteressandosi della sua attuazione;
- **Tollerare violazioni** delle procedure o del **Codice Etico**, anche se di lieve entità o da parte di soggetti di alto livello;
- **Creare pressioni eccessive** sui sottoposti per il raggiungimento di obiettivi, che potrebbero indurli a violare le regole;
- **Ignorare segnali di allarme** o situazioni anomale che potrebbero indicare possibili illeciti;
- **Ostacolare l'attività dell'OdV** o limitare l'accesso alle informazioni necessarie per la sua funzione;
- **Dare indicazioni contraddittorie** ai sottoposti, creando confusione sui comportamenti attesi;
- **Assumere personalmente rischi non necessari** o autorizzare deroghe non giustificate alle procedure.

GESTIONE DEL RISCHIO DI RESPONSABILITÀ

Per gestire efficacemente il rischio di responsabilità personale, gli amministratori e i dirigenti dello **STUDIO BIANCHINI** possono adottare diverse strategie e misure preventive:

Documentazione delle attività di vigilanza

È fondamentale documentare adeguatamente tutte le attività di vigilanza e controllo svolte, per poter dimostrare, in caso di necessità, il corretto adempimento dei propri obblighi. Questa documentazione può includere: verbali di riunioni in cui vengono discusse questioni relative al **Modello 231**; evidenze di controlli effettuati sulle attività a rischio; comunicazioni ai sottoposti riguardanti il rispetto delle procedure; segnalazioni all'**OdV** di eventuali criticità; azioni intraprese per risolvere problemi rilevati; partecipazione a sessioni formative sul **Modello**.

Deleghe e procure adeguate

Una chiara definizione delle deleghe e delle procure sono essenziali per delimitare le responsabilità di ciascun soggetto. Le deleghe devono essere: formali e scritte; specifiche e dettagliate; coerenti con la posizione organizzativa del delegato; supportate da adeguati poteri decisionali e risorse; comunicate chiaramente a tutti i soggetti interessati. È importante sottolineare che la delega di funzioni non comporta l'esonero completo dalla responsabilità, ma implica comunque un obbligo di vigilanza sul delegato.

Formazione specifica

Amministratori e dirigenti necessitano di una formazione specifica e approfondita sui temi della responsabilità amministrativa degli enti e sui rischi specifici della loro posizione. Questa formazione dovrebbe includere: aspetti giuridici del D.Lgs. 231/01; responsabilità specifiche dei soggetti apicali; principali aree di rischio per lo Studio; modalità efficaci di esercizio della vigilanza; gestione delle situazioni critiche; documentazione delle attività di controllo. La formazione deve essere periodicamente aggiornata in base all'evoluzione normativa e organizzativa.

Interazione con l'OdV

Una relazione costruttiva e collaborativa con l'**OdV** rappresenta un importante fattore di protezione per amministratori e dirigenti. Questa interazione dovrebbe prevedere: incontri periodici per discutere l'efficacia del Modello; scambio di informazioni su potenziali criticità; richiesta di pareri su situazioni dubbie; segnalazione tempestiva di violazioni o anomalie; coinvolgimento dell'**OdV** nelle decisioni rilevanti ai fini 231; attenzione alle raccomandazioni e ai suggerimenti dell'**OdV**.

MECCANISMI DI INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE

Per rafforzare l'impegno di amministratori e dirigenti nell'attuazione del **Modello 231**, lo **STUDIO BIANCHINI** ha implementato specifici meccanismi di incentivazione e valutazione, che includono:

- **Inclusione di obiettivi 231 nelle performance:** la valutazione delle performance di amministratori e dirigenti include obiettivi specifici relativi all'attuazione del Modello 231 nelle rispettive aree di responsabilità;
- **Correlazione con sistemi incentivanti:** una parte della remunerazione variabile è collegata al raggiungimento di obiettivi di compliance e alla gestione efficace dei rischi **231**;
- **Valutazione periodica dell'impegno:** l'**OdV** fornisce periodicamente una valutazione dell'impegno dimostrato da ciascun amministratore e dirigente nell'attuazione del **Modello**;
- **Riconoscimento dei risultati positivi:** i risultati positivi in termini di prevenzione dei rischi e promozione della cultura della legalità vengono riconosciuti e valorizzati;
- **Considerazione delle violazioni:** eventuali violazioni del **Modello** o carenze nella vigilanza vengono considerate nella valutazione complessiva e possono comportare conseguenze in termini di carriera o remunerazione.

Questi meccanismi sono progettati per garantire che l'attuazione del **Modello 231** non sia percepita come un adempimento formale o un ostacolo all'operatività, ma come una componente integrale della gestione aziendale e della performance individuale.

È importante sottolineare che le responsabilità degli amministratori e dirigenti in materia **231** si inseriscono nel più ampio contesto dei loro doveri fiduciari verso la società. L'adozione e l'efficace attuazione del **Modello 231** non rappresentano solo un mezzo per prevenire la responsabilità amministrativa dell'ente, ma anche un elemento di buona governance e di gestione responsabile, coerente con i doveri di diligenza e correttezza che caratterizzano il ruolo degli amministratori e dei dirigenti.

Il **Modello 231** dello **STUDIO BIANCHINI** prevede un aggiornamento periodico delle disposizioni relative alle responsabilità degli amministratori e dirigenti, per garantire la loro coerenza con l'evoluzione normativa e giurisprudenziale, nonché con i cambiamenti nell'organizzazione e nelle attività dello **Studio**.

RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI

Il coinvolgimento attivo e consapevole di tutti i dipendenti e collaboratori rappresenta un elemento fondamentale per l'efficace attuazione del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**. Sebbene le responsabilità principali ricadano sugli amministratori e sui dirigenti, ogni membro dell'organizzazione svolge un ruolo importante nella prevenzione dei reati e nella creazione di una cultura aziendale orientata alla legalità e all'etica. Il **Modello 231** dello **STUDIO BIANCHINI** definisce chiaramente le responsabilità di dipendenti e collaboratori, specificando i comportamenti attesi e le conseguenze delle eventuali violazioni.

RUOLI E COMPORAMENTI RICHIESTI

Tutti i dipendenti e collaboratori dello **STUDIO BIANCHINI**, indipendentemente dal loro livello gerarchico o dalla natura del rapporto contrattuale, sono destinatari del **Modello 231** e sono tenuti a conoscerne i contenuti e a rispettarne le prescrizioni. Il **Modello** definisce specifici ruoli e comportamenti richiesti, calibrati in base alle diverse posizioni organizzative e alle responsabilità associate.



Conoscenza del Modello e procedure

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a conoscere i principi generali del **Modello 231**, il **Codice Etico** e le procedure specifiche relative alle proprie attività. Questa conoscenza viene garantita attraverso: partecipazione obbligatoria alle attività formative; studio della documentazione disponibile nella intranet aziendale; consultazione dei responsabili o dell'**OdV** in caso di dubbi. Il livello di approfondimento richiesto è proporzionale al ruolo e alle responsabilità di ciascuno: più dettagliato per chi opera in aree a rischio, più generale per gli altri.



Rispetto delle procedure

I dipendenti e collaboratori devono rispettare scrupolosamente le procedure operative definite dal **Modello**, che rappresentano uno strumento fondamentale per la prevenzione dei reati. Questo comporta: seguire esattamente i passaggi previsti, senza scorciatoie o deroghe non autorizzate; produrre e conservare la documentazione richiesta; rispettare i livelli autorizzativi definiti; utilizzare correttamente gli strumenti e i sistemi di controllo implementati. Le procedure non sono semplici linee guida, ma disposizioni vincolanti la cui violazione può comportare conseguenze disciplinari.



Segnalazione di violazioni o criticità

Tutti i dipendenti e collaboratori hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente eventuali violazioni del **Modello** o situazioni che potrebbero configurare un rischio di reato. Le segnalazioni possono riguardare: comportamenti non conformi osservati; richieste di azioni potenzialmente illecite; carenze nelle procedure; situazioni di potenziale conflitto di interessi; anomalie nei processi o nelle operazioni. Lo **Studio** garantisce la riservatezza del segnalante e lo protegge da qualsiasi forma di ritorsione, in conformità con la normativa sul whistleblowing.



Collaborazione con l'OdV

I dipendenti e collaboratori sono tenuti a collaborare attivamente con l'**OdV**, fornendo le informazioni richieste e partecipando alle attività di verifica. Questa collaborazione include: rispondere tempestivamente alle richieste di informazioni; partecipare a interviste o audit quando richiesto; fornire documentazione completa e veritiera; segnalare proattivamente situazioni rilevanti ai fini 231; proporre suggerimenti per il miglioramento del **Modello**. La collaborazione con l'**OdV** non è un'opzione, ma un dovere specifico di tutti i destinatari del **Modello**.

RESPONSABILITÀ SPECIFICHE PER RUOLO

All'interno dello **STUDIO BIANCHINI**, le responsabilità in materia **231** sono ulteriormente specificate in base al ruolo e alla posizione organizzativa di ciascun dipendente o collaboratore:

Responsabili di funzione

I responsabili di funzione, pur non essendo dirigenti in senso formale, hanno responsabilità ampliate in quanto svolgono un ruolo di coordinamento e supervisione di altri dipendenti. In particolare, devono:

- **Promuovere il rispetto del Modello** all'interno della propria funzione, attraverso l'esempio personale e la comunicazione efficace;
- **Vigilare sul comportamento dei collaboratori**, identificando e segnalando eventuali violazioni o situazioni a rischio;
- **Verificare l'adeguatezza delle procedure** relative alla propria area e proporre miglioramenti quando necessario;
- **Garantire la corretta formazione** dei nuovi assunti sui principi del **Modello** e sulle procedure specifiche;
- **Gestire correttamente le segnalazioni** ricevute dai collaboratori, garantendo riservatezza e assenza di ritorsioni;
- **Collaborare attivamente con l'OdV**, fornendo informazioni dettagliate sulla propria area di competenza;
- **Implementare tempestivamente** le azioni correttive definite a seguito di non conformità o audit.

Dipendenti operativi

I dipendenti che svolgono attività operative, senza responsabilità di coordinamento, hanno responsabilità focalizzate principalmente sul rispetto delle procedure e sulla segnalazione di anomalie:

- **Applicare correttamente le procedure** relative alle proprie attività, senza deroghe non autorizzate;
- **Partecipare attivamente alla formazione** sul **Modello 231** e sulle procedure specifiche;
- **Segnalare tempestivamente ai responsabili** o all'**OdV** eventuali violazioni o situazioni anomale;
- **Richiedere chiarimenti** in caso di dubbi sull'applicazione delle procedure;
- **Conservare correttamente la documentazione** relativa alle attività svolte, secondo le modalità previste;
- **Partecipare costruttivamente agli audit** e alle verifiche dell'**OdV**;
- **Proporre suggerimenti** per il miglioramento delle procedure, sulla base dell'esperienza operativa.

Collaboratori esterni

I collaboratori esterni (consulenti, fornitori, partner) che operano in nome o per conto dello **STUDIO BIANCHINI** sono anch'essi destinatari del **Modello 231**, limitatamente agli aspetti di loro pertinenza. Le loro responsabilità includono:

- **Rispettare i principi del Codice Etico** e le disposizioni contrattuali specifiche relative al **Modello 231**;
- **Astenersi da comportamenti** che potrebbero esporre lo Studio a rischi di responsabilità ai sensi del **D.Lgs. 231/01**;
- **Segnalare eventuali criticità** o violazioni di cui vengano a conoscenza durante la collaborazione;
- **Fornire la documentazione richiesta** per verificare la conformità delle attività svolte;
- **Partecipare a eventuali sessioni informative** sul **Modello 231**, quando previste dal contratto;
- **Rispettare le procedure dello Studio** applicabili alla loro attività, come specificate nei contratti;
- **Collaborare in caso di verifiche o indagini** relative alle attività svolte per lo **Studio**.

FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA

Per garantire che tutti i dipendenti e collaboratori siano pienamente consapevoli delle proprie responsabilità in materia **231**, lo **STUDIO BIANCHINI** ha implementato un programma di formazione differenziato e continuo:

Formazione iniziale

Tutti i nuovi assunti ricevono una formazione iniziale sul **Modello 231**, che include: introduzione al **D.Lgs. 231/01** e alle sue implicazioni; presentazione del **Modello** adottato dallo **Studio**; illustrazione del **Codice Etico** e dei principi fondamentali; spiegazione delle responsabilità individuali e delle conseguenze delle violazioni; informazioni sui canali di segnalazione e sul ruolo dell'**OdV**. Questa formazione viene erogata entro il primo mese dall'assunzione e prevede una verifica finale dell'apprendimento.

Formazione specifica per area

In aggiunta alla formazione generale, i dipendenti che operano in aree a rischio ricevono una formazione specifica sulle procedure e i protocolli relativi alle loro attività. Questa formazione include: analisi dettagliata dei rischi specifici dell'area; spiegazione approfondita delle procedure operative; illustrazione dei controlli previsti; esempi pratici e casi di studio; esercitazioni sulla gestione di situazioni critiche.

La formazione specifica viene erogata prima dell'assegnazione a ruoli sensibili e aggiornata in caso di modifiche significative alle procedure.

Conflitti negli incarichi professionali esterni

Tutti i dipendenti partecipano a sessioni di aggiornamento periodiche, per mantenersi informati sulle novità relative al **Modello 231**. Questi aggiornamenti possono riguardare: modifiche normative rilevanti; aggiornamenti del **Modello** o delle procedure; risultati degli audit e lezioni apprese; nuove aree di rischio identificate; miglioramenti ai sistemi di controllo. Gli aggiornamenti vengono erogati con cadenza almeno annuale, o più frequentemente in caso di modifiche significative.

Comunicazione continua

Oltre alla formazione formale, lo **Studio** mantiene un flusso di comunicazione continua sui temi della compliance, attraverso: newsletter periodiche; pubblicazioni nella intranet aziendale; e-mail informative su aggiornamenti specifici; poster e materiali visivi negli spazi comuni; condivisione di casi di studio o best practice; momenti di discussione durante le riunioni di team. Questa comunicazione contribuisce a mantenere alta l'attenzione sul **Modello 231** e a rafforzare la cultura della legalità.

SISTEMA DISCIPLINARE

Per garantire l'effettiva attuazione del **Modello 231**, lo **STUDIO BIANCHINI** ha implementato un sistema disciplinare specifico, che definisce le conseguenze delle violazioni da parte di dipendenti e collaboratori:

- **Proporzionalità delle sanzioni:** le sanzioni sono proporzionate alla gravità della violazione, considerando fattori come: intenzionalità del comportamento; grado di negligenza o imprudenza; rilevanza degli obblighi violati; entità del danno o del pericolo; eventuale recidiva; livello di responsabilità del soggetto;
- **Tipologie di sanzioni:** per i dipendenti, le sanzioni vanno dal richiamo verbale, all'ammonizione scritta, alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fino al licenziamento nei casi più gravi. Per i collaboratori esterni, le sanzioni possono includere richiami formali, penali economiche o la risoluzione del contratto;
- **Procedura di applicazione:** l'applicazione delle sanzioni segue una procedura definita, che garantisce il diritto di difesa e il contraddittorio. La procedura prevede: contestazione formale dell'addebito; possibilità di presentare giustificazioni; valutazione delle giustificazioni; decisione sulla sanzione; comunicazione formale della decisione;
- **Ruolo dell'OdV:** l'OdV svolge un ruolo consultivo nel processo disciplinare, fornendo pareri sulla gravità delle violazioni e sull'adeguatezza delle sanzioni. L'OdV può anche proporre l'avvio di procedimenti disciplinari, sulla base delle segnalazioni ricevute o delle violazioni rilevate durante le proprie verifiche.

È importante sottolineare che il sistema disciplinare dello **STUDIO BIANCHINI** è stato progettato non solo come strumento sanzionatorio, ma anche come meccanismo preventivo, che contribuisce a creare una cultura aziendale basata sul rispetto delle regole e sulla responsabilità individuale. La comunicazione chiara delle conseguenze delle violazioni, unita a un'applicazione coerente e proporzionata delle sanzioni, rappresenta un deterrente efficace contro comportamenti non conformi.

Allo stesso tempo, lo **Studio** promuove un approccio positivo alla compliance, riconoscendo e valorizzando i comportamenti virtuosi e l'impegno attivo dei dipendenti e collaboratori nell'attuazione del **Modello 231**. Questo approccio bilanciato, che combina incentivi positivi e conseguenze negative, contribuisce a creare un ambiente di lavoro etico e rispettoso della legalità, in cui ogni membro dell'organizzazione si sente personalmente responsabile della prevenzione dei reati e della tutela della reputazione dello **Studio**.

COLLEGAMENTI CON ALTRI SISTEMI DI GESTIONE (ISO, PRIVACY, ECC.)

Un'efficace implementazione del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** ex **D.Lgs. 231/01** richiede un approccio integrato, che consideri le sinergie con gli altri sistemi di gestione adottati dall'organizzazione. Lo **STUDIO BIANCHINI** ha sviluppato il proprio **Modello 231** in modo da garantire un'integrazione ottimale con gli altri sistemi di gestione, in particolare con il **Sistema di Gestione della Qualità (SGQ)** e con il sistema di **gestione della privacy** conforme al **GDPR**, evitando duplicazioni e massimizzando l'efficienza complessiva.

INTEGRAZIONE CON SGQ E GDPR

L'integrazione tra il **Modello 231** e gli altri sistemi di gestione dello **STUDIO BIANCHINI** si basa su un approccio sistematico, che identifica punti di contatto, sinergie e specificità di ciascun sistema, per creare un framework di governance coerente ed efficiente.

Principi comuni

1

Tutti i sistemi di gestione adottati dallo **Studio** condividono alcuni principi fondamentali, tra cui: approccio basato sul rischio; ciclo di miglioramento continuo (PDCA - Plan, Do, Check, Act); importanza della leadership e del coinvolgimento del personale; necessità di documentazione e registrazioni; monitoraggio e misurazione dei risultati; gestione delle non conformità e azioni correttive. Questi principi comuni facilitano l'integrazione e creano una base concettuale uniforme per tutti i sistemi.

Processi integrati

2

Molti processi sono rilevanti per più sistemi di gestione e sono stati progettati in modo integrato. Ad esempio: la gestione documentale segue standard comuni per tutti i sistemi; il processo di formazione del personale include moduli specifici per ciascun sistema, ma con una pianificazione e gestione unificata; gli audit interni vengono condotti in modo integrato, verificando contemporaneamente requisiti 231, qualità e privacy; il riesame della direzione considera in modo unitario tutti i sistemi di gestione.

Responsabilità coordinate

3

L'assegnazione delle responsabilità per i diversi sistemi di gestione è stata coordinata per garantire coerenza ed evitare conflitti. In particolare: l'**OdV** collabora regolarmente con il **Responsabile Qualità** e con il **Responsabile del Trattamento**; i responsabili di funzione hanno ruoli chiari in tutti i sistemi di gestione; la direzione supervisiona in modo unitario tutti i sistemi; sono previsti momenti di coordinamento periodico tra i responsabili dei diversi sistemi.

Documentazione armonizzata

4

La documentazione dei diversi sistemi di gestione è stata armonizzata per evitare duplicazioni e incoerenze. Questo include: un manuale integrato che evidenzia i collegamenti tra i diversi sistemi; procedure comuni per processi trasversali; riferimenti incrociati tra documenti di sistemi diversi; un sistema di codifica uniforme; un repository documentale centralizzato; modalità di aggiornamento coordinate per garantire la coerenza in caso di modifiche.

INTEGRAZIONE SPECIFICA CON IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ

Lo **STUDIO BIANCHINI** ha implementato un **Sistema di Gestione della Qualità** conforme alla norma ISO 9001:2015, che presenta numerosi punti di contatto e sinergie con il **Modello 231**:

Processi e procedure condivisi

Molti processi e procedure sono rilevanti sia per la qualità che per la prevenzione dei reati presupposto, e sono stati quindi progettati in modo integrato:

- **Gestione documentale:** procedura unificata che garantisce controllo, approvazione e tracciabilità di tutti i documenti;
- **Gestione delle risorse umane:** processi integrati di selezione, formazione e valutazione del personale;
- **Gestione degli acquisti:** procedura unificata che include sia controlli di qualità che verifiche di integrità dei fornitori;
- **Erogazione dei servizi:** procedure operative che integrano requisiti di qualità e controlli **231**;
- **Gestione delle non conformità:** sistema unificato che considera sia aspetti di qualità che di compliance **231**;
- **Audit interni:** programma di verifiche che copre contemporaneamente requisiti **ISO 9001 e 231**.

Strumenti di controllo complementari

Gli strumenti di controllo dei due sistemi sono complementari e si rafforzano reciprocamente:

- **Indicatori di performance:** alcuni KPI sono rilevanti sia per la qualità che per la compliance **231**;
- **Verifiche e controlli:** molte verifiche servono sia a garantire la qualità che a prevenire reati;
- **Riesame della direzione:** analisi integrata che considera sia performance di qualità che efficacia del **Modello 231**;
- **Sistema di qualifica fornitori:** include sia valutazioni tecniche che verifiche di integrità;
- **Gestione reclami e feedback:** sistema che può evidenziare anche potenziali violazioni del **Modello 231**;
- **Analisi dei rischi:** metodologia comune, con focus specifici per ciascun sistema.

INTEGRAZIONE SPECIFICA CON IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA PRIVACY (GDPR)

Lo **STUDIO BIANCHINI** ha implementato un sistema di gestione della privacy conforme al **Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR)**, che presenta significative sinergie con il **Modello 231**, in particolare in relazione alla prevenzione dei reati informatici e di trattamento illecito di dati:

Valutazione dei rischi integrata

La valutazione dei rischi privacy (DPIA - Data Protection Impact Assessment) e l'analisi dei rischi 231 relativi ai reati informatici sono stati coordinate per garantire coerenza e completezza. Entrambe le valutazioni considerano aspetti come: sicurezza dei sistemi informativi; gestione degli accessi e delle autorizzazioni; protezione dei dati sensibili; gestione degli incidenti; formazione del personale. L'integrazione delle valutazioni permette di identificare misure di controllo che rispondono contemporaneamente a requisiti **GDPR e 231**.

Gestione degli incidenti coordinata

È stata implementata una procedura unificata per la gestione degli incidenti di sicurezza, che copre sia gli aspetti di **data breach** ai sensi del **GDPR**, sia le potenziali violazioni del **Modello 231** relative a reati informatici. La procedura prevede: rilevazione tempestiva degli incidenti; valutazione dell'impatto sotto entrambi i profili; definizione delle azioni di contenimento e ripristino; comunicazioni necessarie alle autorità competenti; analisi delle cause e implementazione di misure correttive; registrazione e documentazione completa dell'incidente e delle azioni intraprese.

Collaborazione tra OdV e Responsabile del Trattamento

È stato istituito un canale di comunicazione diretto e una collaborazione strutturata tra l'**OdV** ed il **Responsabile del Trattamento**.

Questa collaborazione include: incontri periodici per discutere temi di interesse comune; scambio di informazioni su potenziali rischi o violazioni; coordinamento nella definizione di controlli e procedure; approccio congiunto alla formazione del personale; collaborazione nelle attività di audit; gestione coordinata degli incidenti rilevanti per entrambi i sistemi.

Formazione integrata

La formazione del personale in materia di privacy e sicurezza informatica è stata integrata con quella relativa al **Modello 231**, creando percorsi formativi coerenti ed efficaci. I programmi di formazione includono: sessioni congiunte sui principi fondamentali di entrambi i sistemi; moduli specifici su temi comuni come la sicurezza informatica; esercitazioni pratiche basate su scenari realistici; verifica dell'apprendimento che considera entrambi gli aspetti; aggiornamenti periodici coordinati; materiali didattici che evidenziano i collegamenti tra i due ambiti.

BENEFICI DELL'INTEGRAZIONE

L'integrazione tra il **Modello 231** e gli altri sistemi di gestione ha portato numerosi benefici allo **STUDIO BIANCHINI**:

- **Maggiore efficienza:** riduzione delle duplicazioni di attività, documenti e controlli, con conseguente ottimizzazione delle risorse;
- **Coerenza complessiva:** eliminazione di potenziali incongruenze o contraddizioni tra i diversi sistemi;
- **Visione unitaria dei rischi:** approccio integrato alla gestione dei rischi, che considera tutte le dimensioni rilevanti;
- **Semplificazione per gli utenti:** procedure più chiare e facili da seguire per il personale, che non deve destreggiarsi tra sistemi separati;
- **Migliore copertura dei controlli:** identificazione e gestione più efficace di rischi che potrebbero cadere nelle "zone grigie" tra sistemi separati;
- **Formazione più efficace:** programmi formativi che presentano una visione integrata dei diversi aspetti di compliance;
- **Ottimizzazione degli audit:** verifiche integrate che riducono l'impatto sulle attività operative e forniscono una visione complessiva della conformità;
- **Maggiore autorevolezza:** un sistema integrato viene percepito come più solido e credibile, sia internamente che da parte di stakeholder esterni.

L'approccio integrato adottato dallo **STUDIO BIANCHINI** non significa che i diversi sistemi di gestione perdano la loro specificità o che vengano "diluiti" in un sistema generico. Al contrario, l'integrazione valorizza le caratteristiche distintive di ciascun sistema, garantendo al contempo coerenza, efficienza e una governance unitaria.

L'efficacia dell'integrazione viene periodicamente valutata, attraverso:

- **Audit** integrati che verificano la coerenza e l'efficacia dei diversi sistemi;
- **Riesame della direzione** che considera in modo unitario tutti i sistemi di gestione;
- **Feedback** del personale sulla chiarezza e usabilità delle procedure integrate;
- **Analisi** degli indicatori di performance comuni ai diversi sistemi;
- **Valutazione** dell'efficacia della formazione integrata;
- **Benchmark** con altre organizzazioni che hanno adottato approcci simili.

I risultati di questa valutazione vengono utilizzati per migliorare continuamente l'integrazione, garantendo che essa rimanga efficace anche in un contesto normativo e organizzativo in continua evoluzione.

GESTIONE DEI DATI PERSONALI NEL QUADRO 231

La gestione dei dati personali rappresenta un aspetto di particolare rilevanza all'interno del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01**, sia perché i reati informatici e il trattamento illecito di dati rientrano tra i reati presupposto (*art. 24-bis*), sia perché l'implementazione stessa del **Modello** comporta il trattamento di dati personali, in particolare nell'ambito delle attività di vigilanza e delle segnalazioni. Lo **STUDIO BIANCHINI** ha definito specifiche responsabilità e protocolli per garantire che la gestione dei dati personali nell'ambito del **Modello 231** avvenga nel pieno rispetto della normativa sulla privacy, in particolare del **Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR)** e del **D.Lgs. 196/2003** come modificato dal **D.Lgs. 101/2018**.

RESPONSABILITÀ E PROTOCOLLI PRIVACY

La gestione dei dati personali nell'ambito del **Modello 231** dello **STUDIO BIANCHINI** segue principi e procedure specifiche, volte a garantire il rispetto dei diritti degli interessati e la conformità alla normativa privacy, senza compromettere l'efficacia dei controlli previsti dal **Modello**.



Principi generali del trattamento

Tutti i trattamenti di dati personali effettuati nell'ambito del **Modello 231** rispettano i principi fondamentali del **GDPR**: liceità, correttezza e trasparenza; limitazione delle finalità; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza; responsabilizzazione (accountability). In particolare, vengono raccolti solo i dati strettamente necessari per le finalità del **Modello**, con particolare attenzione ai dati relativi a potenziali violazioni o a segnalazioni, che vengono trattati con il massimo livello di riservatezza.



Ruoli e responsabilità privacy

Sono stati definiti ruoli e responsabilità specifiche per la gestione dei dati personali nell'ambito del **Modello 231**: il Titolare del trattamento (Studio Bianchini SRL) definisce le finalità e i mezzi del trattamento; il Responsabile del Trattamento (RT) supervisiona la conformità al **GDPR** e collabora con l'**OdV**; l'**OdV** opera come autorizzato al trattamento per i dati relativi alle proprie attività; i responsabili di funzione garantiscono l'applicazione delle procedure privacy nelle rispettive aree; eventuali fornitori esterni che trattano dati nell'ambito del **Modello 231** sono nominati Responsabili del trattamento.

Registro dei trattamenti specifico

All'interno del **Registro** delle attività di trattamento dello **Studio**, sono stati identificati specifici trattamenti relativi al **Modello 231**, tra cui: gestione delle segnalazioni di violazioni (whistleblowing); attività di audit e controllo dell'**OdV**; gestione documentale relativa al **Modello**; gestione dei procedimenti disciplinari per violazioni del **Modello**; formazione sul **Modello 231**. Per ciascun trattamento sono state definite: finalità, categorie di dati, categorie di interessati, misure di sicurezza, tempi di conservazione, eventuali trasferimenti di dati.



Collaborazione con l'OdV

Sono state predisposte informative privacy specifiche per i trattamenti relativi al **Modello 231**, che spiegano in modo chiaro e trasparente: chi è il titolare del trattamento; le finalità e la base giuridica del trattamento; le categorie di dati trattati; i destinatari dei dati; l'eventuale trasferimento all'estero; i tempi di conservazione; i diritti degli interessati e le modalità di esercizio; gli eventuali processi decisionali automatizzati. Informative particolarmente dettagliate sono state predisposte per il sistema di whistleblowing e per le attività di audit dell'**OdV**.

PROTEZIONE DEI DATI NELLE SEGNALAZIONI

Un ambito particolarmente delicato è quello della gestione dei dati personali nell'ambito del sistema di whistleblowing, che richiede un equilibrio tra la necessità di proteggere l'identità del segnalante e quella di garantire un'indagine efficace sulle segnalazioni ricevute.

Tutela della riservatezza del segnalante

Lo **STUDIO BIANCHINI** ha implementato misure specifiche per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, in conformità con la **L. 179/2017** e con il **GDPR**:

- **Canali di segnalazione sicuri**, che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante attraverso crittografia e accessi limitati;
- **Procedure di pseudonimizzazione**, che permettono di gestire la segnalazione senza rivelare l'identità del segnalante, salvo nei casi previsti dalla legge;
- **Accesso limitato alle segnalazioni**, riservato ai soli membri dell'**OdV** e a eventuali soggetti strettamente necessari per la gestione della segnalazione;
- **Divieto di ritorsioni** contro il segnalante, con sanzioni specifiche per chi viola questo divieto;
- **Conservazione sicura** delle segnalazioni, con controlli di accesso rigorosi e tracciabilità delle operazioni;
- **Formazione specifica** per l'**OdV** e per altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni.

Tutela dei diritti del segnalato

Allo stesso tempo, lo **Studio** garantisce la tutela dei diritti delle persone segnalate, che sono anch'esse interessati ai sensi del **GDPR**:

- **Valutazione preliminare** della fondatezza della segnalazione, prima di avviare indagini approfondite;
- **Informativa specifica** alla persona segnalata, non appena possibile senza compromettere l'indagine;
- **Diritto di accesso e rettifica** dei dati, esercitabile dalla persona segnalata con le limitazioni previste dalla legge;
- **Principio di presunzione di innocenza**, fino all'accertamento definitivo dei fatti;
- **Proporzionalità nel trattamento** dei dati, limitato a quanto strettamente necessario per la verifica della segnalazione;
- **Cancellazione tempestiva** dei dati in caso di segnalazione infondata.

SICUREZZA E CONSERVAZIONE DEI DATI

La sicurezza e la corretta conservazione dei dati personali trattati nell'ambito del **Modello 231** sono garantite attraverso misure tecniche e organizzative specifiche:

Misure di sicurezza tecniche

Sono state implementate misure tecniche adeguate al rischio, tra cui: crittografia dei dati sensibili, sia in transito che a riposo; controlli di accesso basati sui ruoli, con autenticazione a più fattori per i dati più sensibili; sistemi di prevenzione delle intrusioni e firewall; backup regolari con procedure di verifica dell'integrità; log di sistema per tracciare gli accessi e le operazioni sui dati; protezione da malware e altri attacchi informatici; strumenti per il rilevamento di data breach; ambienti di lavoro segregati per l'**OdV** e per la gestione delle segnalazioni.

Misure di sicurezza organizzative

Le misure tecniche sono supportate da misure organizzative adeguate, tra cui: politiche di clean desk e clear screen per proteggere i dati fisici e digitali; procedure di gestione degli incidenti di sicurezza; formazione specifica sulla sicurezza dei dati; accordi di riservatezza per tutti i soggetti che accedono a dati sensibili; verifica periodica dell'efficacia delle misure di sicurezza; politiche di controllo degli accessi fisici agli ambienti in cui sono conservati dati sensibili; procedure di distruzione sicura dei documenti cartacei e dei supporti digitali.

Conservazione e cancellazione

Sono stati definiti tempi di conservazione specifici per i diversi tipi di dati trattati nell'ambito del **Modello 231**, nel rispetto del principio di limitazione della conservazione. In generale: i dati relativi a segnalazioni infondate vengono cancellati immediatamente dopo la verifica; i dati relativi a segnalazioni fondate vengono conservati per il tempo necessario per la gestione del caso e per eventuali procedimenti conseguenti; i dati relativi alle attività ordinarie dell'**OdV** vengono conservati per il periodo definito nel registro dei trattamenti; al termine del periodo di conservazione, i dati vengono cancellati o anonimizzati in modo irreversibile.

Gestione dei data breach

È stata definita una procedura specifica per la gestione di eventuali violazioni dei dati personali (data breach) nell'ambito del **Modello 231**. La procedura prevede: rilevazione tempestiva della violazione; valutazione dell'impatto sui diritti e le libertà degli interessati; notifica all'autorità di controllo entro 72 ore, nei casi previsti dalla legge; comunicazione agli interessati, quando necessario; documentazione completa dell'incidente e delle misure adottate; implementazione di azioni correttive per prevenire incidenti simili in futuro.

COORDINAMENTO TRA OdV E RESPONSABIL DEL TRATTAMENTO [RT]

Per garantire una gestione efficace e conforme dei dati personali nell'ambito del **Modello 231**, lo **STUDIO BIANCHINI** ha istituito un coordinamento strutturato tra l'**OdV** e il **RT**:

- **Incontri periodici** tra **OdV** e **RT** per discutere temi di interesse comune, come la gestione delle segnalazioni, la sicurezza dei dati, gli audit e le verifiche;
- **Consultazione preventiva** del **RT** da parte dell'**OdV** per attività che comportano trattamenti significativi di dati personali, come nuove procedure di controllo o modifiche al sistema di whistleblowing;
- **Supporto del RT all'OdV** su questioni specifiche di privacy, come l'applicazione del principio di minimizzazione dei dati o la gestione dei diritti degli interessati;
- **Revisione congiunta** delle procedure relative al **Modello 231** che hanno impatti sulla privacy, per garantire la conformità sia al **D.Lgs. 231/01** che al **GDPR**;
- **Gestione coordinata** di eventuali data breach che possono configurare anche violazioni del **Modello 231**;
- **Formazione integrata** su temi che riguardano sia la privacy che il Modello 231, come la sicurezza informatica o la gestione delle segnalazioni;
- **Reporting reciproco** su questioni di interesse comune, nel rispetto dei vincoli di riservatezza applicabili.

Questo coordinamento permette di gestire in modo efficace le potenziali tensioni tra gli obiettivi del **Modello 231** (che richiede controlli, monitoraggio e tracciabilità) e quelli della normativa privacy (che richiede minimizzazione dei dati e limitazione del trattamento), trovando soluzioni che rispettano entrambi i requisiti normativi.

Per esempio, nell'ambito degli audit dell'**OdV**, vengono adottate misure specifiche come: definizione precisa dell'ambito e delle finalità dell'audit; raccolta dei soli dati strettamente necessari; pseudonimizzazione dei dati quando possibile; limitazione dell'accesso ai risultati dell'audit; definizione di tempi di conservazione adeguati.

Analogamente, nella gestione delle segnalazioni, il coordinamento tra **OdV** e **RT** permette di implementare procedure che garantiscono sia l'efficacia delle indagini che la protezione dei dati personali, attraverso: canali di segnalazione sicuri; valutazione preliminare della fondatezza; gestione riservata delle informazioni; informativa tempestiva ai soggetti coinvolti; cancellazione o anonimizzazione dei dati al termine del procedimento.





L'approccio integrato alla gestione dei dati personali nell'ambito del **Modello 231** non solo garantisce la conformità normativa, ma contribuisce anche all'efficacia complessiva del **Modello**, creando un ambiente in cui i controlli sono percepiti come legittimi e rispettosi dei diritti individuali, favorendo così una cultura della legalità e della responsabilità all'interno dello **Studio**.

ESEMPI PRATICI DI APPLICAZIONE DEL MODELLO

La comprensione pratica del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01** è fondamentale per garantirne l'efficace attuazione. Per questo motivo, lo **STUDIO BIANCHINI** ha sviluppato una serie di esempi concreti che illustrano l'applicazione del **Modello** nelle situazioni quotidiane, aiutando tutti i destinatari a comprendere come i principi generali e le procedure si traducano in comportamenti specifici. Questi esempi, basati su scenari realistici ma adattati alle specificità dello Studio, rappresentano un importante strumento di formazione e sensibilizzazione.

CASI CONCRETI NELLO STUDIO BIANCHINI

Gli esempi pratici di applicazione del **Modello 231** sono stati sviluppati per le diverse aree di rischio rilevanti per lo **STUDIO BIANCHINI**, con particolare attenzione alle situazioni che i dipendenti e collaboratori potrebbero effettivamente incontrare nello svolgimento delle loro attività quotidiane.

			
Esempio 1: Gestione dei rapporti con la P.A.	Esempio 2: Gestione della fatturazione	Esempio 3: Sicurezza informatica	Esempio 4: Riservatezza delle informazioni
Scenario: Un cliente chiede allo Studio di assisterlo nella preparazione di una domanda di finanziamento pubblico, suggerendo di "enfaticizzare" alcuni dati economici per aumentare le possibilità di ottenere il contributo.	Scenario: Un fornitore propone di emettere una fattura per un importo maggiorato rispetto al servizio effettivamente reso, suggerendo che la differenza potrebbe essere "gestita in altro modo".	Scenario: Un dipendente ha bisogno urgentemente di accedere a dati di un cliente, ma il collega che dispone delle credenziali di accesso è assente. Un altro collega si offre di condividere le proprie credenziali.	Scenario: Durante una conversazione informale, un collega chiede informazioni su una operazione societaria riservata di un importante cliente, di cui ha sentito parlare.
Applicazione del Modello: Il professionista dello Studio riconosce il rischio di potenziale frode ai danni dello Stato e applica il protocollo specifico per i rapporti con la P.A. : spiega al cliente l'impossibilità di alterare i dati; documenta la conversazione in una nota interna; consulta il responsabile di funzione sulla situazione; propone al cliente soluzioni alternative legittime; segnala l'episodio all' OdV attraverso il canale dedicato.	Applicazione del Modello: Il dipendente dello Studio identifica il rischio di potenziali reati fiscali e di corruzione e applica le procedure previste: rifiuta categoricamente la proposta; informa immediatamente il proprio responsabile; documenta l'accaduto in modo dettagliato; segnala la situazione all' OdV ; valuta con il responsabile l'opportunità di interrompere i rapporti con quel fornitore; verifica che la fatturazione avvenga correttamente per il servizio effettivamente ricevuto.	Applicazione del Modello: Il dipendente riconosce il rischio di violazione delle procedure di sicurezza informatica e applica il protocollo previsto: rifiuta l'offerta di utilizzare credenziali altrui; contatta il responsabile IT per richiedere un accesso temporaneo con proprie credenziali; documenta la richiesta specificando le motivazioni dell'urgenza; accede ai soli dati strettamente necessari; l'accesso viene tracciato nel log di sistema; al rientro del collega, lo informa dell'accesso effettuato.	Applicazione del Modello: Il professionista riconosce il rischio relativo alla riservatezza delle informazioni e all'abuso di informazioni privilegiate: ricorda al collega gli obblighi di riservatezza previsti dal Codice Etico ; si astiene dal condividere qualsiasi informazione sul cliente e sull'operazione; ricorda che le informazioni sono accessibili solo a chi lavora direttamente sul caso; segnala al responsabile l'episodio, se ritiene che possa essere indicativo di un problema più ampio; applica sempre la policy "clean desk" per i documenti riservati.

ALTRI ESEMPI DI APPLICAZIONE DEL MODELLO

Oltre agli esempi dettagliati sopra, lo **STUDIO BIANCHINI** ha sviluppato una serie di ulteriori casi pratici che coprono diverse aree di rischio e situazioni operative:

Esempio 5: Conflitto di interessi

Scenario: Un professionista dello **Studio** viene contattato per fornire consulenza a un cliente che è in diretta concorrenza con un'azienda in cui suo cognato ricopre un ruolo dirigenziale.

Applicazione del Modello:

Il professionista riconosce il potenziale conflitto di interessi;

- ✓ Compila tempestivamente la dichiarazione di conflitto di interessi prevista dalla procedura;
- ✓ Informa il responsabile di funzione e l'**OdV** della situazione;
- ✓ Si astiene dal partecipare alla decisione sull'accettazione dell'incarico;
- ✓ Se l'incarico viene comunque accettato dallo **Studio**, il professionista non viene coinvolto nel team di lavoro;
- ✓ La gestione del conflitto viene documentata e archiviata.

Esempio 6: Selezione dei fornitori

Scenario: Lo **Studio** deve selezionare un nuovo fornitore per servizi di traduzione specialistica. Un dipendente ha un amico che gestisce un'agenzia di traduzioni e vorrebbe favorirlo.

Applicazione del Modello:

- ✓ Il dipendente dichiara il proprio rapporto personale con il potenziale fornitore;
- ✓ La selezione segue la procedura standard, con richiesta di preventivi a più fornitori;
- ✓ Il dipendente non partecipa al processo di valutazione e selezione;
- ✓ La valutazione viene effettuata da un team che applica criteri oggettivi predefiniti;
- ✓ La decisione finale viene presa dall'**Amministratore**, sulla base della valutazione comparativa;
- ✓ Tutto il processo viene documentato in modo trasparente.

Esempio 7: Gestione di una verifica fiscale

Scenario: Lo **Studio** riceve la comunicazione di una verifica fiscale da parte dell'Agenzia delle Entrate.

Applicazione del Modello:

- ✓ Il responsabile amministrativo informa immediatamente la **direzione** e l'**OdV**;
- ✓ Viene attivato il protocollo specifico per la gestione delle verifiche fiscali;
- ✓ Viene nominato un team interno per gestire la verifica, con ruoli e responsabilità definiti;
- ✓ Durante la verifica, tutti i contatti con i funzionari avvengono in presenza di almeno due rappresentanti dello **Studio**;
- ✓ Ogni giornata di verifica viene documentata con un verbale interno dettagliato;
- ✓ Tutta la documentazione richiesta viene controllata prima della consegna;
- ✓ Le eventuali criticità emerse vengono analizzate e gestite tempestivamente;
- ✓ Al termine della verifica, viene predisposta una relazione per la **direzione** e l'**OdV**;
- ✓ Le eventuali azioni correttive vengono implementate e monitorate.

Esempio 8: Gestione di una segnalazione

Scenario: Un dipendente osserva un collega che archivia sistematicamente in modo non corretto la documentazione relativa a determinate operazioni.

Applicazione del Modello:

- ✓ Il dipendente utilizza il canale di whistleblowing per segnalare la situazione, fornendo dettagli specifici;
- ✓ L'**OdV** riceve la segnalazione e ne valuta la rilevanza e fondatezza;
- ✓ L'**OdV** avvia un'indagine interna, mantenendo la riservatezza del segnalante;

- ✓ Vengono raccolte informazioni attraverso verifiche documentali e, se necessario, interviste;
- ✓ Se la segnalazione risulta fondata, l'**OdV** propone azioni correttive appropriate;
- ✓ Il dipendente segnalante viene informato, in termini generali, dell'esito della sua segnalazione;
- ✓ L'episodio viene utilizzato, in forma anonima, come caso di studio nella formazione interna.

UTILIZZO DEGLI ESEMPI NELLA FORMAZIONE

Questi esempi pratici vengono utilizzati in modo strutturato nelle attività di formazione e sensibilizzazione sul **Modello 231**, attraverso diverse modalità:

Workshop interattivi

Durante i workshop formativi, i partecipanti analizzano gli esempi in piccoli gruppi, discutendo come riconoscere i rischi e quale sarebbe il comportamento corretto. Questo approccio interattivo favorisce l'apprendimento attivo e permette di affrontare eventuali dubbi o interpretazioni divergenti. I partecipanti sono incoraggiati a proporre variazioni degli scenari o a condividere situazioni simili che potrebbero aver incontrato, arricchendo così il repertorio di esempi.

Materiale di riferimento

Gli esempi sono raccolti in un manuale di riferimento, disponibile nella intranet aziendale, che i dipendenti e collaboratori possono consultare in caso di dubbi. Il manuale è organizzato per aree di rischio e include, per ciascun esempio, una descrizione dello scenario, l'identificazione dei rischi, le procedure applicabili e i comportamenti corretti. Il manuale viene aggiornato periodicamente con nuovi esempi, anche sulla base del feedback dei destinatari.

Role-playing

Alcuni esempi vengono utilizzati per esercitazioni di role-playing, in cui i partecipanti interpretano diversi ruoli coinvolti nello scenario (es. dipendente, cliente, responsabile, **OdV**). Questo metodo permette di sperimentare in prima persona le dinamiche della situazione e di esercitarsi nelle risposte appropriate. Il role-playing è seguito da un debriefing, in cui vengono analizzati i comportamenti adottati e identificate le best practice.

Quiz e test di comprensione

Gli esempi sono utilizzati come base per quiz e test di comprensione, sia nella formazione in aula che nei moduli e-learning. I partecipanti devono identificare i rischi presenti nello scenario e selezionare i comportamenti corretti tra diverse opzioni. Questi test permettono di verificare l'effettiva comprensione dei principi del **Modello** e la capacità di applicarli in situazioni concrete. I risultati dei test vengono analizzati per identificare eventuali aree di miglioramento nella formazione.

L'utilizzo di esempi pratici e concreti ha dimostrato di essere particolarmente efficace nel rendere il **Modello 231** più accessibile e comprensibile per tutti i destinatari. Invece di limitarsi a principi astratti o a descrizioni tecniche di procedure, gli esempi mostrano come il **Modello** si applichi concretamente alle situazioni quotidiane, rendendo più facile per ciascuno comprendere il proprio ruolo nella prevenzione dei reati.

Lo **STUDIO BIANCHINI** aggiorna periodicamente il repertorio di esempi, sia per includere nuove aree di rischio o modifiche normative, sia per riflettere situazioni reali emerse nell'operatività dello **Studio**. Inoltre, viene incoraggiato il feedback dei destinatari, che possono proporre nuovi scenari o suggerire miglioramenti agli esempi esistenti, contribuendo così all'evoluzione continua del **Modello** e alla sua sempre maggiore efficacia.

ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO

Il **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01** non è un documento statico, ma un sistema dinamico che richiede un monitoraggio costante e un miglioramento continuo per mantenere la sua efficacia nel tempo. Lo **STUDIO BIANCHINI** ha implementato un sistema strutturato di monitoraggio e miglioramento, basato su indicatori di performance specifici e su meccanismi di feedback, che permette di valutare l'efficacia del **Modello** e di adattarlo all'evoluzione dell'organizzazione, del contesto normativo e dei rischi.

INDICATORI DI PERFORMANCE E FEEDBACK

Il sistema di monitoraggio dello **STUDIO BIANCHINI** si basa su un set di indicatori di performance (*KPI - Key Performance Indicators*) specificamente definiti per valutare l'efficacia del **Modello 231** nelle diverse aree rilevanti.

98%

Copertura della formazione

Percentuale di dipendenti e collaboratori che hanno completato la formazione sul **Modello 231** rispetto al totale dei destinatari. L'obiettivo è mantenere una copertura superiore al 95%, con particolare attenzione ai nuovi assunti e ai soggetti che operano in aree a rischio. Questo indicatore viene monitorato trimestralmente, con report specifici per area funzionale e tipologia di formazione.

92%

Efficacia della formazione

Percentuale di partecipanti che superano i test di verifica dell'apprendimento con un punteggio superiore alla soglia minima definita. L'obiettivo è mantenere un tasso di superamento superiore al 90%, intervenendo con formazione supplementare per i soggetti che non raggiungono la soglia. Questo indicatore fornisce informazioni sulla qualità e sull'efficacia dei programmi formativi.

85%

Implementazione delle azioni correttive

Percentuale di azioni correttive implementate nei tempi previsti, rispetto al totale delle azioni definite a seguito di audit, segnalazioni o non conformità. L'obiettivo è mantenere un tasso di implementazione superiore all'80%, con priorità per le azioni relative a rischi elevati. Questo indicatore misura la reattività dell'organizzazione nel risolvere le criticità identificate.

Oltre a questi indicatori principali, lo **Studio** monitora una serie di altri **KPI** specifici per le diverse aree del **Modello**:

Indicatori di processo

- **Numero di audit completati** rispetto a quelli pianificati;
- **Tempestività dei flussi informativi** verso l'**OdV** (percentuale di report inviati entro le scadenze previste);
- **Livello di aggiornamento delle procedure** (percentuale di procedure riviste negli ultimi 12 mesi);
- **Copertura della valutazione dei rischi** (percentuale di processi/attività valutati rispetto al totale);
- **Tempestività di risposta alle segnalazioni** (tempo medio tra la ricezione di una segnalazione e l'avvio dell'indagine);
- **Efficacia dei controlli preventivi** (numero di potenziali violazioni identificate e prevenute grazie ai controlli).

Indicatori di risultato

- **Numero di non conformità** rilevate durante gli audit interni ed esterni;
- **Numero di violazioni** del Modello o del **Codice Etico**;
- **Numero di segnalazioni** ricevute attraverso i canali di whistleblowing;
- **Percentuale di segnalazioni fondate** rispetto al totale;
- **Numero di sanzioni disciplinari** comminate per violazioni del **Modello**;
- **Livello di consapevolezza** del Modello tra i dipendenti (misurato attraverso survey periodiche);
- **Percezione dell'efficacia** del Modello da parte dei responsabili di funzione.

MECCANISMI DI FEEDBACK

Il monitoraggio quantitativo basato su **KPI** è integrato da meccanismi di feedback qualitativi, che forniscono informazioni preziose sull'efficacia percepita del **Modello** e sulle possibili aree di miglioramento:

Survey periodiche

Lo **Studio** conduce indagini periodiche tra i dipendenti e collaboratori per raccogliere feedback sul **Modello 231**. Queste survey, anonime per garantire la massima sincerità nelle risposte, indagano aspetti come: chiarezza e comprensibilità delle procedure; facilità di applicazione nella pratica quotidiana; percezione dell'impegno del management; efficacia dei canali di segnalazione; utilità della formazione ricevuta; suggerimenti per il miglioramento. I risultati delle survey vengono analizzati per identificare trend e aree critiche.

Incontri con i responsabili di funzione

L'**OdV** organizza incontri periodici con i responsabili delle diverse funzioni, per discutere l'applicazione del **Modello** nelle rispettive aree di competenza. Questi incontri permettono di raccogliere feedback qualificati sull'adeguatezza delle procedure, sui controlli implementati e sulle eventuali difficoltà operative. I responsabili di funzione, grazie alla loro conoscenza diretta delle attività, possono fornire suggerimenti preziosi per il miglioramento continuo del **Modello**.

Focus group

Periodicamente vengono organizzati focus group con rappresentanti delle diverse aree funzionali, per discutere in modo approfondito l'applicazione pratica del **Modello**. Questi incontri, facilitati da membri dell'**OdV** o da consulenti esterni, permettono di esplorare in dettaglio specifiche criticità, raccogliere esperienze dirette e identificare soluzioni condivise. I focus group sono particolarmente utili per valutare l'efficacia delle procedure in contesti operativi specifici.

Analisi delle segnalazioni

Le segnalazioni ricevute attraverso i canali di **whistleblowing**, oltre al loro valore primario di identificare potenziali violazioni, rappresentano un'importante fonte di feedback sull'efficacia del **Modello**. L'analisi aggregata delle segnalazioni può evidenziare aree in cui le procedure sono poco chiare, difficili da applicare o non sufficientemente presidiate. Anche le segnalazioni che si rivelano infondate possono fornire indicazioni utili sulla percezione del Modello da parte dei destinatari.

PROCESSO DI MIGLIORAMENTO CONTINUO

I dati raccolti attraverso gli indicatori di performance e i meccanismi di feedback alimentano un processo strutturato di miglioramento continuo, che segue il ciclo **PDCA** (Plan-Do-Check-Act):

PLAN	Pianificazione In questa fase vengono analizzati i dati raccolti e identificate le aree di miglioramento prioritarie. L'analisi considera diversi fattori, tra cui: gravità delle criticità rilevate; frequenza delle non conformità; rischi associati; fattibilità degli interventi; risorse necessarie. Sulla base di questa analisi, viene definito un piano di miglioramento con obiettivi specifici, responsabilità, tempistiche e risorse. Il piano viene approvato dalla direzione e dall' OdV .
DO	Implementazione In questa fase vengono implementate le azioni di miglioramento definite nel piano. Queste possono includere: revisione di procedure e protocolli; implementazione di nuovi controlli; miglioramento dei sistemi informativi di supporto; potenziamento della formazione; rafforzamento della comunicazione; modifiche organizzative. L'implementazione avviene sotto la supervisione dei responsabili designati, con il supporto dell' OdV quando necessario.
CHECK	Verifica In questa fase viene verificata l'efficacia delle azioni implementate, attraverso: monitoraggio degli indicatori di performance; audit specifici; raccolta di feedback dai destinatari; verifiche sul campo. La verifica è finalizzata a valutare se le azioni hanno effettivamente risolto le criticità identificate e migliorato l'efficacia complessiva del Modello . I risultati della verifica vengono documentati e analizzati.
ACT	Standardizzazione/Correzione In questa fase, sulla base dei risultati della verifica, le azioni efficaci vengono standardizzate e integrate stabilmente nel Modello . Se la verifica evidenzia che le azioni non hanno raggiunto pienamente gli obiettivi, vengono definite azioni correttive o alternative. La fase si conclude con l'aggiornamento formale del Modello o delle procedure, e con la comunicazione delle modifiche a tutti i destinatari.

Questo ciclo di miglioramento continuo non è limitato a revisioni periodiche, ma opera costantemente, con diverse tipologie di interventi:

- Miglioramenti incrementali:** piccoli aggiustamenti continui alle procedure e ai controlli, in risposta a feedback o a cambiamenti operativi minori;
- Miglioramenti significativi:** revisioni più ampie di specifiche aree del Modello, in risposta a cambiamenti organizzativi, nuovi rischi identificati o criticità significative;
- Revisioni maggiori:** aggiornamenti complessivi del Modello, in risposta a modifiche normative rilevanti, cambiamenti strutturali nell'organizzazione o risultati di una valutazione globale dell'efficacia.

Il processo di miglioramento continuo è supportato da un sistema di knowledge management, che garantisce la capitalizzazione dell'esperienza e l'apprendimento organizzativo. Le lezioni apprese, le best practice identificate e le soluzioni sviluppate vengono documentate e condivise, creando un patrimonio di conoscenza che arricchisce progressivamente il **Modello 231** dello **STUDIO BIANCHINI**.

L'efficacia del processo di miglioramento continuo viene a sua volta monitorata, attraverso indicatori specifici come il numero di miglioramenti implementati, la riduzione delle non conformità ricorrenti e il livello di soddisfazione dei destinatari rispetto all'evoluzione del **Modello**. Questo meta-monitoraggio permette di perfezionare continuamente anche il processo stesso di miglioramento, in un ciclo virtuoso di apprendimento e crescita organizzativa.