

PHOS S.r.l.

MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE

MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO (Ex D.Lgs. 231/2001)

(PARTE GENERALE)

PHOS S.r.l.

Sede Legale: Viale Vittorio Veneto, 60 – 59100 Prato (PO)

Unità locale: Corso Italia, 29 – 50123 Firenze (FI)

Unità locale: Località Casone, snc – 58020 Scarlino (GR)

Iscrizione REA: PO515268 – Cod. Fisc: 02239340975

INDICE DELLE REVISIONI			
Rev	Data	Descrizione	Paragrafi
00	12.09.2022	Prima emissione	Tutti
01	22.03.2024	Aggiornamento a seguito delle modifiche dell'organo amministrativo, della struttura dell'organigramma e del Organismo di vigilanza	Tutti
02	02.04.2024	Modifica dell'Organo societario e della natura del OdV	Tutti

INDICE DEL DOCUMENTO

1.	INTRODUZIONE	4
2.	IL DECRETO LEGISLATIVO N.231 DEL 2001	6
2.1.	LA RESPONSABILITA' DEGLI ENTI COLLETTIVI DIPENDENTE DA REATO	6
2.2.	LE CONDIZIONI DETERMINANTI LA RESPONSABILITÀ A CARICO DELL'ENTE.....	6
2.3.	LE SANZIONI A CARICO DELL'ENTE.....	7
2.4.	LE MISURE CAUTELARI	8
2.5.	IL MODELLO ORGANIZZATIVO ESIMENTE DA RESPONSABILITÀ	8
2.6.	I REQUISITI LEGALI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO ESIMENTE.....	10
3.	LA SOCIETÀ PHOS S.R.L.....	11
3.1.	IL CAMPO DI ATTIVITÀ	11
3.2.	LA GOVERNANCE	13
3.3.	L'ORGANIZZAZIONE OPERATIVA	15
3.4.	IL SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE	17
4.	IL MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE	17
4.1.	PRINCIPI E METODOLOGIE ADOTTATE NELLA ELABORAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE	19
4.2.	STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE.....	20
5.	INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI COMMISSIONE DI REATI PRESUPPOSTO	21
5.1.	DETERMINAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI	21
5.2.	DETERMINAZIONE DEGLI UFFICI AZIENDALI E DEI RELATIVI REQUISITI	22
5.3.	CORRELAZIONE FRA PROCESSI AZIENDALI E REATI-PRESUPPOSTO.....	23
6.	SISTEMA DISCIPLINARE AZIENDALE	24

6.1.	SISTEMA SANZIONATORIO DEI DIPENDENTI.....	24
6.2.	SISTEMA SANZIONATORIO DEGLI AMMINISTRATORI.....	24
6.3.	SISTEMA SANZIONATORIO DEI FORNITORI	24
7.	L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	25
7.1.	STRUTTURA E COMPOSIZIONE DELL'ODV.....	25
7.2.	CONDIZIONI OSTATIVE ALL'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO.....	26
7.3.	NOMINA, REVOCA E SOSTITUZIONE DEI COMPONENTI L'ODV	26
7.4.	FUNZIONI DELL'ODV	27
7.5.	OBBLIGHI DEGLI AMMINISTRATORI NEI CONFRONTI DELL'ODV.....	27
7.6.	DOVERI DEI COMPONENTI L'ODV.....	28
7.7.	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE VERSO L'ODV	28
8.	ATTUAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE	29
8.1.	CAMPO DI APPLICAZIONE DEL MODELLO	29
8.2.	CONOSCENZA DEL MODELLO E FORMAZIONE DEL PERSONALE	29
8.3.	REVISIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	30

1. INTRODUZIONE

Il d.lgs.231/2001 ha introdotto nell'ordinamento italiano un meccanismo di responsabilità degli enti collettivi per i reati commessi dai propri dipendenti o collaboratori, nell'esercizio della propria attività all'interno dell'ente.

Il decreto prevede l'applicazione all'ente, che incorra in detta responsabilità, di sanzioni di rilevante entità, che ne colpiscano direttamente il patrimonio e l'attività imprenditoriale.

A fronte di tale mutamento del quadro giuridico nel quale le società sono chiamate ad operare, L'amministratore Unico ha determinato di porre in essere le misure necessarie a garantire che l'operato della società si conformi al più completo rispetto, da parte dei componenti l'organizzazione aziendale, delle disposizioni di legge e dei principi etici fondamentali che devono presiedere all'attività d'impresa, nonché a provvedere alla protezione del patrimonio sociale e dei diritti dei soci.

A tal fine l'Assemblea dei Soci ha deliberato l'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo, conforme al dettato degli artt.6 e 7 del d.lgs.231/2001, affidando al CdA l'incarico di provvedere a tutti gli adempimenti necessari.

Data la rilevanza delle attività rivolte alla pubblica amministrazione e in considerazione delle modifiche normative recentemente introdotte nell'ambito degli appalti pubblici il CdA ha deciso di adottare altresì misure idonee a prevenire anche i reati che costituiscono causa di esclusione dalle procedure di affidamento pubblico, secondo quanto disposto dagli artt. 94 e seguenti del D.Lgs. 36/2023.

Scopo del presente documento è definire i presidi di prevenzione posti in essere dall'organo amministrativo della società al fine di scongiurare la commissione da parte di propri dipendenti e collaboratori dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001.

Nelle prossime pagine saranno sinteticamente illustrate le ragioni che hanno condotto il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea dei soci della società ad assumere la suddetta determinazione.

2. ACRONIMI, TERMINI E DEFINIZIONI

AdS	Assemblea dei Soci
CPR	Comitato per la prevenzione dei Reati
OdV	Organismo di Vigilanza
CdA	Consiglio di Amministrazione
PRE	Presidente del Consiglio di Amministrazione
UTPG	Ufficio Tecnico e Progettazione Gare
UQAS	Ufficio Qualità e Certificazioni
UA	Ufficio Acquisti
DPER	Direzione Personale e Organizzazione
DCO	Direzione Commerciale
DOP	Direzione Operativa
RA	Responsabili di Area
DAM	Direzione Amministrazione
UAB	Ufficio Amministrazione e Bilancio
SEG	Segreteria Generale
CMP	Ufficio Compliance 231
ULG	Ufficio Legale
UIT	Ufficio IT
RSPP	Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione

Comitato per la prevenzione dei Reati	Il Comitato per la Prevenzione dei Reati è un organo interno alla società che ha il compito di assicurare internamente che alcuni degli atti dell'amministratore unico siano conformi alle prescrizioni del Modello Organizzativo. Si interfaccia con l'Organismo di Vigilanza esterno a cui riferisce in merito alle proprie attività.
Organismo di Vigilanza	L'organismo di Vigilanza è un organo aziendale che ha la funzione specifica di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello organizzativo aziendale (ex D.Lgs.231). Può essere monocratico o collegiale, con componenti interni e/o esterni. L'autonomia, l'indipendenza, la professionalità e la continuità d'azione sono i principali attributi che devono caratterizzare un Organismo di Vigilanza.

3. IL DECRETO LEGISLATIVO N.231 DEL 2001

3.1. LA RESPONSABILITA' DEGLI ENTI COLLETTIVI DIPENDENTE DA REATO

Il d.lgs.231/2001 prevede una responsabilità, definita amministrativa, dell'ente collettivo, che si determina ogniqualvolta una persona fisica, che intrattenga con l'ente un rapporto qualificato, secondo i parametri determinati dal decreto, commetta uno fra i reati contemplati dagli artt.24 ss. del decreto stesso, nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Il reato commesso dalla persona fisica, costituendo il presupposto per l'insorgenza della responsabilità dell'ente, viene definito reato-presupposto.

Il verificarsi di tale condizione determina l'instaurazione di un duplice simultaneo procedimento di accertamento, di fronte al giudice penale:

- Un procedimento a carico della persona fisica finalizzato all'accertamento della sussistenza del reato-presupposto e della colpevolezza della persona fisica;
- Un procedimento a carico dell'ente collettivo, finalizzato all'accertamento della sussistenza delle condizioni determinanti la responsabilità dell'ente per il reato-presupposto commesso dalla persona fisica.

La responsabilità dell'ente è totalmente autonoma rispetto a quella dell'autore del reato-presupposto. L'ente è chiamato a rispondere anche nel caso in cui l'autore del reato-presupposto non sia individuato o non risulti imputabile.

3.2. LE CONDIZIONI DETERMINANTI LA RESPONSABILITÀ A CARICO DELL'ENTE

Perché si determini la responsabilità dell'ente collettivo è necessario che il reato-presupposto sia commesso da:

- Una persona che rivesta formalmente una funzione di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente,
- Una persona che rivesta formalmente una funzione di direzione di una unità organizzativa dell'ente dotata di autonomia finanziaria e funzionale,
- Una persona che eserciti di fatto la gestione e il controllo dell'ente.

La responsabilità dell'ente può essere determinata anche dalla commissione del reato-presupposto da parte di una persona che si trovi in posizione di subordinazione rispetto ad uno dei soggetti di cui al precedente capoverso, purché tale soggetto abbia agevolato la commissione del reato presupposto omettendo l'osservanza dei propri doveri di direzione o vigilanza.

Il rapporto qualificato intercorrente fra l'autore materiale del reato-presupposto e l'ente collettivo non è in sé sufficiente a determinare l'insorgere della citata responsabilità.

Perché l'ente collettivo sia chiamato a rispondere occorre che l'autore del reato-presupposto abbia perpetrato il medesimo nell'interesse dell'ente, vale a dire con l'obiettivo di procurare all'ente un vantaggio di carattere imprenditoriale (ad esempio un incremento patrimoniale od un vantaggio anticoncorrenziale).

L'ente non risponde mai di reati commessi da un proprio dipendente o collaboratore nell'interesse esclusivo di quest'ultimo.

3.3. LE SANZIONI A CARICO DELL'ENTE

Il riconoscimento della responsabilità dell'ente comporta l'applicazione a carico dello stesso di sanzioni distinguibili in quattro differenti tipologie:

- Sanzione pecuniaria,
- Sanzione interdittiva,
- Confisca,
- Pubblicazione della sentenza.

La sanzione pecuniaria consiste nell'obbligo di corresponsione alla Cassa delle Ammende di una somma di denaro costituita da un multiplo di una quota, di entità variabile fra € 258,00 ed € 1.549,00. Il numero di quote applicabili varia da un minimo di 100 ad un massimo di 1000.

Il numero delle quote è determinato al giudice tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

L'importo della quota è commisurato alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

La sanzione interdittiva è costituita da una o più delle seguenti misure:

- a. Interdizione dall'esercizio dell'attività,
- b. Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito,
- c. Divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio,
- d. Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi,
- e. Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

La sanzione interdittiva è applicata per un periodo variabile fra i tre mesi e i due anni.

La sanzione interdittiva può essere sostituita dalla prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario giudiziale, per un periodo pari alla durata della sanzione, con

conseguente acquisizione alla Cassa delle Ammende del profitto generato dall'attività dell'ente nel periodo di commissariamento, al fine di:

- Evitare un danno alla collettività, qualora l'ente sia esercente un pubblico servizio,
- Scongiorare rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

La confisca ha ad oggetto il profitto generato nel patrimonio dell'ente dal reato-presupposto, oppure, ove tale profitto non possa essere confiscato, somme di denaro, beni o altre utilità (compresi i crediti) appartenenti all'ente, di valore equivalente al profitto del reato.

La pubblicazione della sentenza di condanna su uno o più giornali è disposta a seguito dell'applicazione della sanzione interdittiva.

3.4. LE MISURE CAUTELARI

Prima della pronuncia della sentenza a carico dell'ente, può essere disposta dal giudice, a scopo cautelare, una misura corrispondente ad una sanzione interdittiva, anche sostituita dalla nomina di un commissario giudiziale, qualora:

- Sussistano gravi indizi di responsabilità dell'ente,
- Vi siano fondati e specifici elementi attestanti il concreto rischio di reiterazione del reato-presupposto all'interno dell'ente.

Nel medesimo periodo, può essere disposto dal giudice il sequestro preventivo del profitto presuntivamente generato, a beneficio dell'ente, dal reato-presupposto e destinato a confisca in caso di sentenza di condanna dell'ente stesso.

Il giudice inoltre è in potere di disporre, al fine di conservare integra la garanzia per il pagamento della sanzione pecuniaria, il sequestro conservativo di somme di denaro, nonché beni mobili ed immobili di proprietà dell'ente, in ogni stato e grado del processo.

3.5. IL MODELLO ORGANIZZATIVO ESIMENTE DA RESPONSABILITÀ

Il d.lgs.231/2001 introduce nell'ordinamento italiano, nell'ambito della disciplina della responsabilità da reato degli enti collettivi, i cosiddetti modelli di organizzazione, gestione e controllo, già noti all'esperienza giuridica statunitense sotto il nome di *compliance programs*.

Tali modelli rappresentano, agli occhi del legislatore, evidenza dello sforzo concretamente sostenuto dall'ente collettivo al fine di dotarsi di una organizzazione interna e di regole di gestione dell'attività d'impresa idonee a scongiurare la commissione di reati da parte di dipendenti o collaboratori dell'ente stesso.

In presenza dell'adozione ed effettiva applicazione di tali modelli, unitamente alla circostanza di una violazione fraudolenta degli stessi da parte del dipendente o collaboratore autore materiale del reato-presupposto, all'ente collettivo è riconosciuta la possibilità di separare la propria responsabilità da quella dell'autore materiale del reato, evitando che il rimprovero mosso dall'ordinamento a quest'ultimo si estenda all'ente, o riducendo l'entità del rimprovero mosso all'ente.

In sintesi, l'ente chiamato a rispondere del reato-presupposto commesso da un proprio dipendente o collaboratore, pur ricorrendo entrambi i requisiti del rapporto qualificato fra ente ed autore del reato, e della commissione del reato stesso nell'interesse dell'ente, ha la possibilità di dimostrare la propria estraneità al fatto, provando:

- Che il proprio vertice aziendale abbia adottato, prima della commissione del reato-presupposto, un modello aziendale di organizzazione, gestione e controllo, costruito in modo da risultare idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi,
- Che il proprio dipendente/collaboratore abbia commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello organizzativo.

L'adozione ed effettiva applicazione dei modelli organizzativi produce effetti differenti in relazione al momento in cui tale adozione ed applicazione abbia avuto luogo:

- a. Se adottati ed effettivamente applicati prima della commissione del reato, i modelli organizzativi esentano l'ente collettivo da responsabilità, determinando l'inapplicabilità di tutte le sanzioni previste dal decreto.
- b. Se adottati ed effettivamente applicati dopo la commissione del reato (e prima dell'apertura del dibattimento), i modelli organizzativi rappresentano una condotta tipizzata dalla legge di riparazione delle conseguenze del reato. Adottata in concomitanza con le altre condotte riparatorie tipizzate dalla legge, produce l'inapplicabilità delle sanzioni interdittive e la riduzione della sanzione pecuniaria.
- c. Se adottati ed effettivamente applicati dopo la commissione del reato, infine, i modelli organizzativi rappresentano lo sforzo concretamente sostenuto dall'ente collettivo al fine di scongiurare la reiterazione del reato e possono orientare, in modo favorevole all'ente, la decisione del giudice in materia di applicazione di misure cautelari.

Si rammenta infine come l'art.26 del d.lgs.231/01 estenda la responsabilità dell'ente collettivo anche al reato tentato dal proprio dipendente o collaboratore.

Tuttavia, qualora l'ente abbia reagito alla condotta illecita posta in essere dal dipendente o collaboratore, impedendo la consumazione del reato, la responsabilità dell'ente è esclusa.

Un modello che comprenda sistemi di controllo idonei alla tempestiva rilevazione di comportamenti propedeutici alla commissione di un reato, nonché meccanismi che consentano di escludere il reo dalla possibilità di proseguire nella condotta illecita, permetterebbero all'ente di scongiurare all'origine la prospettiva di essere chiamato a rispondere degli atti dei propri dipendenti o collaboratori.

3.6. I REQUISITI LEGALI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO ESIMENTE

L'adozione del modello organizzativo costituisce adempimento, da parte dell'ente, del dovere di auto-organizzazione, al fine di prevenire la commissione di reati ad opera di propri dipendenti o collaboratori.

Trattandosi di auto-organizzazione, ovvero di esercizio del potere insindacabile dell'imprenditore di organizzare le proprie attività e risorse, il legislatore si è astenuto dal tracciare schemi standard di modelli organizzativi, rimettendo in toto al vertice dell'impresa le scelte puntuali in materia di struttura del modello.

Tuttavia, gli art.6 e 7 del d.lgs.231/01 dettano alcuni requisiti minimi la cui ricorrenza risulta indispensabile affinché ad un modello sia riconosciuta efficacia esimente. In ossequio a tali requisiti minimi, il modello deve:

- Individuare le attività aziendali nel cui ambito possano essere commessi reati,
- Prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni,
- Individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee alla prevenzione dei reati,
- Prevedere un organismo deputato alla vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del modello, verso il quale sussistano specifici obblighi di informazione a carico dell'organizzazione aziendale,
- Prevedere un sistema disciplinare idoneo a sanzionare l'inosservanza del modello,
- Prevedere meccanismi di verifica periodica ed aggiornamento del modello.

Il modello deve, in ultima analisi, prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

4. LA SOCIETÀ PHOS S.R.L.

4.1.IL CAMPO DI ATTIVITÀ

PHOS Srl è un'importante azienda che conta oltre 300 dipendenti e che opera nell'ambito della sicurezza e prevenzione antincendio e di servizi evoluti e digitalizzati per la prevenzione e sicurezza di ospedali, industrie, centri commerciali, grandi insediamenti produttivi. L'azienda offre inoltre una vasta gamma di servizi di facility che spaziano dalla sorveglianza accessi alla manutenzione ordinaria all ristorazione collettiva.

La società eroga servizi di:

- Progettazione, Consulenza e Sorveglianza Attiva Antincendio
- Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti industriali e civili
- Gestione mensa e servizi di ristorazione
- Servizio receptionist e Front / Back office
- Controllo accessi e varchi
- Gestione del verde e dei rifiuti
- Pulizie industriali e Sanificazione industriale

Progettazione, Consulenza e Sorveglianza Attiva Antincendio	<p>L'azienda ha un'esperienza pluriennale nell'ambito dei servizi di sicurezza antincendio. La conoscenza diretta di processi e tecnologie unita alla presenza di uno staff qualificato ci permette di offrire un servizio completo. La gamma dei servizi spazia dalla progettazione impianti antincendio alla prevenzione incendi. In particolare, PHOS è uno dei maggiori player nazionali nel settore della sicurezza antincendio e della gestione emergenze di molti presidi ospedalieri oltre ad aeroporti, stazioni ferroviarie e siti industriali dislocati in tutto il territorio nazionale. PHOS fornisce supporto e consulenza nell'ambito dei sistemi di gestione della sicurezza antincendio (SGSA) e in particolare per quanto riguarda l'adeguamento antincendio per le strutture sanitarie (D.M. 19/03/2015) e la messa a disposizione di personale da inserire nella squadra antincendio e nella squadra emergenza dell'azienda committente.</p> <p>Phos offre supporto consulenziale e di progettazione grazie al suo Team di Esperti del settore antincendio. Phos è uno dei maggiori player nazionali del settore della progettazione antincendio, con Commesse attive riguardanti le maggiori realtà pubbliche e private, in ambito sanitario, industriale, infrastrutturale e non solo.</p> <p>PHOS ha inoltre ideato un innovativo software e un'app per lo svolgimento dei servizi di sorveglianza attiva antincendio. Il Sistema Informatico proposto, collegato all'Applicazione operativa utilizzata sul campo dagli operatori assicura la massima efficienza nel supporto al controllo e monitoraggio dei servizi erogati.</p>
--	---

Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti industriali e civili	PHOS ha un'esperienza pluriennale nella manutenzione di impianti industriali, un processo strategico importante perché permette di mantenere i macchinari efficienti senza rischio di interruzioni nella continuità di esercizio.
Gestione mensa e servizi di ristorazione	PHOS offre soluzioni complete per le aziende e le strutture scolastiche che necessitano di un servizio mensa ma non hanno personale dedicato.
Servizio receptionist e Front / Back office	PHOS può fornire servizi di reception e attività di back office grazie a personale qualificato e soluzioni informatiche dedicate.
Controllo accessi e varchi	Phos offre tutto ciò che serve per un completo espletamento del servizio di controllo accessi e gestione varchi, attraverso strumenti di ultima generazione.
Gestione del verde e dei rifiuti	Phos offre servizi completi, per parchi e giardini, di manutenzione del verde, raccolta potature e gestione di rifiuti.
Pulizie industriali e Sanificazione industriale	Phos offre servizi di supporto alle aziende anche per tutte le attività di pulizia e sanificazione industriale.

La società svolge, anche con il supporto delle strutture del Consorzio Stabile Evolve, l'attività di:

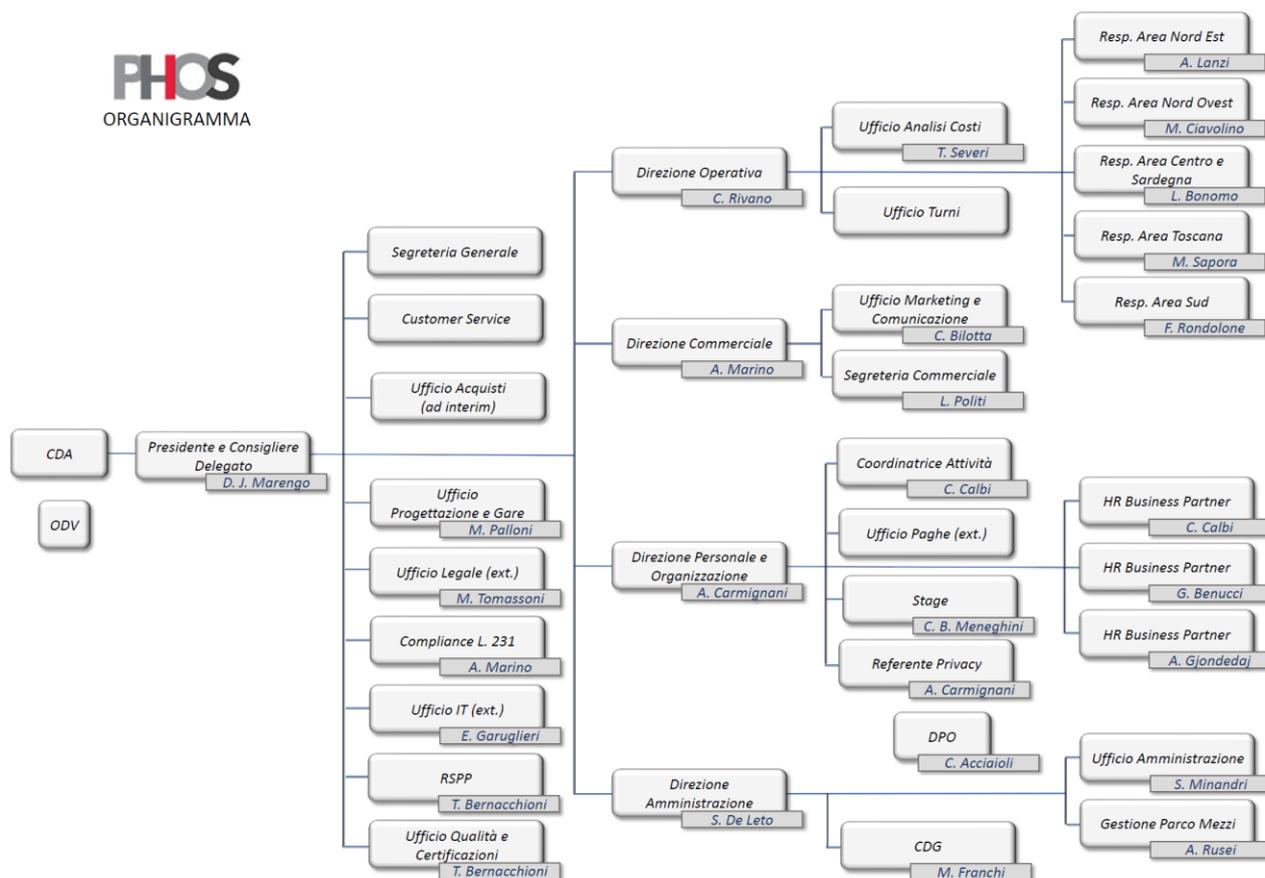
- analisi studio ed elaborazione di offerte e proposte commerciali e elaborazione dei documenti tecnici di offerta per le gare di appalto;
- ricerca e qualificazione dei fornitori e gestione degli ordini di acquisto e dei contratti di fornitura e subappalto;
- gestione dei documenti e dei dati relativi ai Sistemi di Gestione per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza, esecuzione degli audit interni e gestione dei rapporti con gli Organismi di Certificazione;
- iscrizione agli albi fornitori di committenti pubblici e privati e relative attività di aggiornamento e rinnovo di tali iscrizioni.
- gestione amministrativa del personale;
- gestione delle registrazioni contabili attive e passive;
- sviluppo di azioni commerciali nei confronti del mercato privato e dei mercati esteri.
- Erogazione dei servizi di cui alla tabella precedente

Le attività su indicate sono regolate da apposite procedure del Modello Organizzativo e dei Sistemi di Gestione per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza.

4.2. LA GOVERNANCE

L'amministrazione della società è affidata ad un Amministratore Unico. Quest'ultimo è stato investito dai soci dei più ampi poteri di gestione (fatte salve le prerogative dell'Assemblea dei Soci di cui la legge non consente la delega) e della rappresentanza della società.

La struttura organizzativa è articolata su quattro Direzioni: una Direzione Operativa, una Direzione Commerciale e una Direzione Personale e Organizzazione e una Direzione Amministrazione, come illustrato nell'organigramma che segue.



Le attività commerciali sono affidate alla Direzione Commerciale che opera di concerto con il Presidente del CdA.

L'elaborazione dei documenti tecnici di gara e di offerta, incluso la valutazione dei costi, è affidata all'ufficio gare che opera di concerto con la Direzione Operativa per quanto riguarda le scelte tecniche, fermo restando che la decisione finale relativamente all'offerta economica è di prerogativa del Presidente del CdA.

Le attività di pianificazione e controllo della produzione sono affidate alla Direzione Operativa. Tutte le attività di erogazione dei servizi si svolgono sotto la direzione e il controllo diretto di uno dei Responsabili di Area.

Per le commesse affidate dal Consorzio Evolve gli acquisti sono gestiti dall'ufficio acquisti del Consorzio in conformità alle prescrizioni della loro procedura acquisti, al fine di ottenere un maggior vantaggio in termini di costi e modalità di fornitura. In tal caso gli acquisti vengono gestiti in conformità a quanto previsto dalla procedura PO 7.4 Approvvigionamento, del sistema di gestione del consorzio Evolve

Per gli acquisti di forniture necessarie al funzionamento della società o determinati da commesse acquisite direttamente da PHOS, gli acquisti vengono gestiti dall'Ufficio Acquisti di PHOS secondo quanto previsto dalla procedura di gestione degli acquisti della società.

Tutti i processi aziendali sono regolati da specifiche procedure.

4.3. L'ORGANIZZAZIONE OPERATIVA

La struttura organizzativa della società è articolata su di una serie di uffici funzionali, i quali rispondono direttamente all'Amministratore Unico.

L'organigramma nominativo della società è allegato al presente Manuale. Le attribuzioni, i limiti di autorità e le responsabilità di ciascuna figura sono indicate nel Mansionario aziendale.

Nella tabella che segue sono indicati gli acronimi utilizzati nel prosieguo del documento.

AdS	Assemblea dei Soci
CPR	Comitato per la prevenzione dei Reati
OdV	Organismo di Vigilanza
PRE	Presidente del CdA
UTPG	Ufficio Tecnico e Progettazione Gare
UQC	Ufficio Qualità e Certificazioni
DPER	Direzione Personale e Organizzazione
DCO	Direzione Commerciale
DOP	Direzione Operativa
RA	Responsabili di Area
DAM	Direzione Amministrazione
UAB	Ufficio Amministrazione e Bilancio
SEG	Segreteria Generale
CMP	Compliance 231
ULG	Ufficio Legale
UIT	Ufficio IT
RSPP	Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione

Nella tabella che segue sono individuati gli uffici in cui si articola la struttura e le loro interazioni.

PROCESSO	UFFICIO	AREA DI ATTIVITÀ	RISPONDE A	
1	Acquisizione della commessa	DCO	Selezione opportunità commerciali	PRE
		UTPG	Verifica possesso requisiti per la partecipazione	DCO
		PRE	Determinazione a partecipare	
		UTPG	Elaborazione offerta	DCO
		DCO	Riesame dell'offerta	PRE
		PRE	Approvazione offerta	
		PRE	Decisioni su accesso ad atti e contenzioso	
2	Approvvigionamento	UA	Valutazione e selezione del fornitore	PRE
		Direzioni	Rilevazione del fabbisogno Richiesta di Acquisto	PRE
		RAC	Richieste di offerta	PRE
		PRE	Approvazione offerte e firma contratti	
		RAC	Emissione ordini	PRE
		Preposti	Verifica materiali e lavori forniti	Direzioni

**MANUALE DEL
MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE (ex D.Lgs. 231/2001)**

Rev 02

PROCESSO		UFFICIO	AREA DI ATTIVITÀ	RISPONDE A
3	Gestione risorse umane	DPER	Definizione del fabbisogno	PRE
		DPER	Ricerca del Personale	DRU
		DPER	Selezione dei candidati	PRE
		DPER	Rilevazione condizioni di incompatibilità	PRE
		DPER	Costituzione, modifica e risoluzione del rapporto	PRE
		DPER	Gestione risorse umane (profili di competenza)	PRE
		DPER	Gestione risorse umane (profili idoneità)	PRE
4	Erogazione del servizio	Commissione	Gestione risorse umane (profili disciplinari)	PRE
		DOP	Pianificazione delle attività di cantiere	PRE
		RA	Cantierizzazione	DOP
		RA	Erogazione dei servizi	DOP
		RA	Contabilizzazione dei lavori	DOP
		RA	Controlli sui materiali e sulle lavorazioni	DOP
5	Processo amministrativo	DOP	Chiusura della commessa	PRE
		DAM	Rilevazione e registrazione dati contabili	PRE
		DAM	Fatturazione passiva e attiva	PRE
6	Processo finanziario	Consulente esterno	Redazione bilancio e comunicazioni sociali	PRE
		DAM	Gestione flussi di cassa in uscita (predisposizione pagamenti)	PRE
		PRE	Gestione flussi di cassa in uscita (autorizzazione disposizioni)	
		DAM	Gestione flussi di cassa in entrata (verifica giustificazione e congruità incassi)	PRE
		DAM	Custodia del contante	PRE
		PRE	Erogazioni a carattere di liberalità (autorizzazione erogazioni)	
7	Gestione risorse informatiche	PRE	Spese di rappresentanza (autorizzazione e controllo)	
		DAM	Custodia credenziali firma elettronica e disposizioni bancarie	PRE
		DAM	Gestione credenziali accesso a sistemi di terzi	PRE
		IT	Gestione credenziali accesso a sistemi interni	PRE
8	Gestione ambientale	IT	Gestione dispositivi assegnati al personale	PRE
		PREPOSTO	Gestione dei rifiuti in cantiere	UQC
		UQC	Controllo delle autorizzazioni	PRE
		UQC	Gestione scadenziario adempimenti	PRE
9	Gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro	PREPOSTO	Pianificazione e controllo degli adempimenti per l'ambiente in cantiere	UQC
		RSPP	Valutazione dei rischi	PRE
		PRE	Disposizione delle misure prevenzionali	
		DIREZIONI	Attuazione delle misure prevenzionali	PRE
		RSPP	Vigilanza in cantiere sull'attuazione delle misure prevenzionali	PRE
		PREPOSTI	Sorveglianza in cantiere sull'attuazione delle misure prevenzionali	DOP RSPP
		RSPP	Miglioramento delle misure prevenzionali	PRE
		MC	Sorveglianza sanitaria	PRE
		DOP	Gestione delle attrezzature da lavoro	PRE
DPER	Formazione del personale	PRE		
DOP	Gestione dei DPI	PRE		

Le celle in grigio nella tabella che precede evidenziano gli uffici che posseggono i requisiti per essere considerati quali soggetti in posizione apicale.

4.4. IL SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

La società PHOS Srl fa parte del Consorzio Stabile Evolve ed ha adottato il sistema di gestione aziendale per la qualità, l'Ambiente e la Sicurezza nei luoghi di lavoro predisposto dal Consorzio, che sono stati certificati in conformità alle norme ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 ed è finalizzato a garantire che i processi produttivi aziendali ed i prodotti e servizi finali siano conformi ai requisiti espressi dal committente ed ai requisiti cogenti di legge, nonché agli altri requisiti determinati dallo stato della tecnica e dalle norme di riferimento.

L'attuazione delle prescrizioni interne inerenti detti sistemi e la sorveglianza sulla stessa sono affidati ad apposito ufficio.

5. IL MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE

Assunta la determinazione di dotare la propria organizzazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo alla prevenzione dei reati presupposto previsti dal d.lgs.231/2001, l'Amministratore Unico, al fine di disporre di una guida autorevole per la predisposizione dello stesso, nell'ottica di assicurarne fin dal principio l'idoneità al conseguimento dello scopo prefissato, ha determinato di redigere il proprio modello in conformità alle linee guida redatte a cura di Confindustria.

In osservanza alle prescrizioni del d.lgs 231 e delle indicazioni contenute nelle linee guida la società ha provveduto a:

- Individuare le attività esercitate dall'impresa ed i settori funzionali della stessa, nel cui ambito potrebbero essere commessi reati presupposto.
- Definire appositi protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni proprie della società, al fine di orientare sempre le stesse alla prevenzione dei reati-presupposto. Tali protocolli sono stati redatti tenendo conto degli indirizzi forniti dalle linee guida; questi sono stati tuttavia sviluppati in maniera tale da adeguare gli stessi alla specifica realtà aziendale ed integrare efficacemente il modello organizzativo con i modelli deputati alla gestione della qualità aziendale.
- Definire apposite modalità di gestione delle risorse finanziarie aziendali finalizzate alla prevenzione dei reati presupposto.
- Adottare un proprio Codice Etico e un proprio Patto di Integrità a cui dovranno attenersi il personale dipendente, i collaboratori e i subappaltatori.
- Introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel modello organizzativo.
- Costituire apposito organismo deputato alla vigilanza sull'attuazione del modello organizzativo e definire gli obblighi di informazione gravanti sugli uffici aziendali nei confronti di detto organismo.

La società ha altresì provveduto alla elaborazione di un Codice Etico. Tale documento è stato redatto a partire dalle indicazioni fornite dalle linee guida, ma ampliato nella struttura e nei contenuti, al fine di fornire un punto di riferimento per coloro che agiscono in nome, per conto od al servizio della società, in ogni ambito ove la stessa si trovi ad operare.

Ciascuna delle attività sopra elencate ed i relativi risultati sono registrate in appositi documenti, i quali costituiscono insieme il modello organizzativo aziendale secondo la struttura illustrata nel paragrafo seguente.

5.1. PRINCIPI E METODOLOGIE ADOTTATE NELLA ELABORAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE

Nella elaborazione del modello organizzativo sono stati adottati i principi e le metodologie riportate nella tabella che segue:

Segregazione dei compiti	<p>Ovvero che il sistema garantisca l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da esegue operativamente o controlla l'operazione.</p> <p>Inoltre, occorre che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati; • i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione; • i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate. <p>Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macroprocesso aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La segregazione è valutata considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza e tenuto conto della complessità della medesima attività.</p>
Tracciabilità	<p>Ovvero che per ogni operazione è disponibile un adeguato supporto documentale (da intendersi sia come supporto cartaceo che digitale) su cui si può procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuano chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.</p>
Un adeguato sistema di Procure e deleghe	<p>Ovvero che i poteri autorizzativi e di firma assegnati sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; • chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'Azienda. <p>Sono definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare l'Azienda in determinate spese, specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori).</p>
Attività di monitoraggio	<p>Ovvero che sia posta in essere una attività di monitoraggio finalizzata all'aggiornamento periodico/tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa, nonché con le disposizioni legislative e normative vigenti.</p>
Regolamentazione	<p>Ovvero che esistano disposizioni documentate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante (quali procedure, policy, linee guida e regolamenti interni, nonché ordini di servizio e comunicazioni di servizio).</p>

5.2. STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE

Il modello organizzativo aziendale è descritto dal presente documento, il quale integra in se:

- I criteri adottati per l'individuazione e l'analisi delle attività a rischio di commissione di reati-presupposto,
- le norme generali di funzionamento del sistema disciplinare,
- le regole generali per l'attuazione del modello organizzativo aziendale.

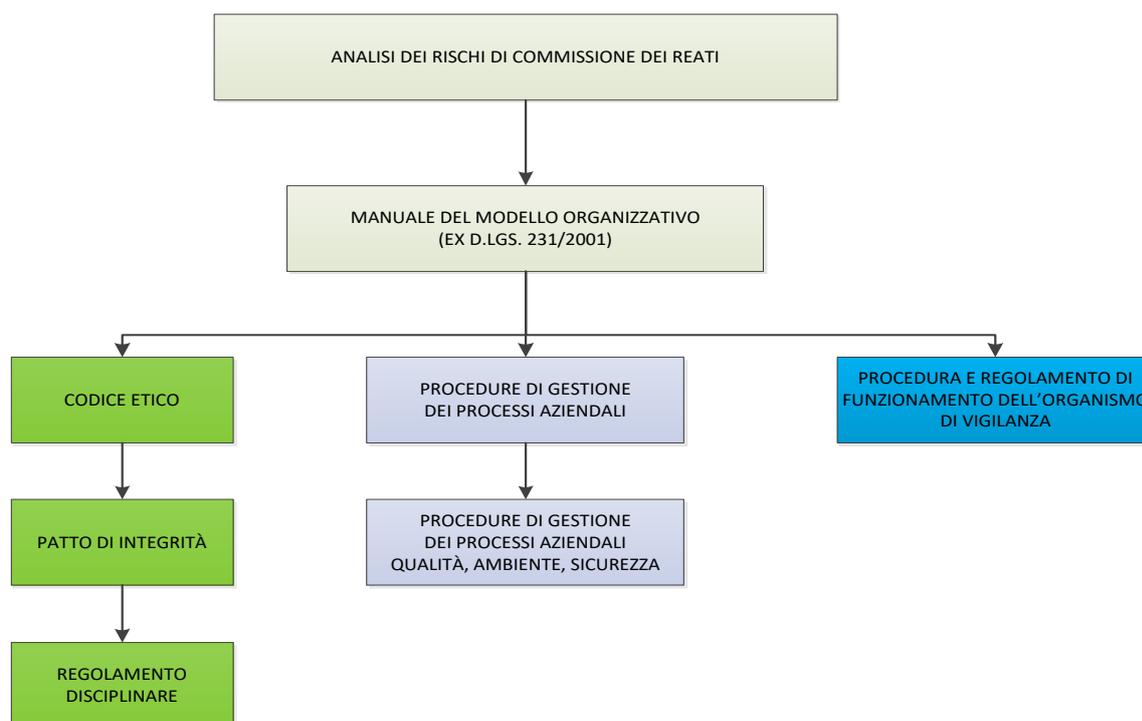
I protocolli per la formazione ed attuazione delle decisioni, nonché i protocolli per la gestione delle risorse finanziarie, sono documentati in apposite procedure scritte.

A quanto sopra si aggiungono il Codice Etico ed il Regolamento Disciplinare Aziendale. Ai fini delle prevenzione della corruzione è stato inoltre redatto ed adottato un Patto di Integrità che impegna tutto il personale della società, tutti i collaboratori, tutti i collaboratori a adottare misure di contrasto a fenomeni corruttivi. Ciascuno dei documenti di natura prescrittiva sin qui citati prevede apposite registrazioni ad evidenza della corretta attuazione delle prescrizioni in esso contenute.

Costituiscono altresì parte integrante del modello organizzativo aziendale:

- ogni documento proveniente dalla direzione aziendale, determinante attribuzioni all'Organismo di Vigilanza od ai rispettivi componenti;
- ogni documento o registrazione proveniente dall'Organismo di Vigilanza;
- ogni delega formale attribuita a membri della direzione aziendale o a dipendenti o collaboratori della società.

Lo schema sintetico della struttura documentale del modello organizzativo è riportato nella mappa che segue.



6. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI COMMISSIONE DI REATI PRESUPPOSTO

Il modello adottato dalla società è stato sviluppato individuando innanzitutto quali dei reati presupposto potevano essere commessi nell'ambito dei processi tipici della società e quali di questi processi potevano essere considerati sensibili rispetto alla possibilità di commissione di questi reati. Nell'ambito di tali processi sono stati poi individuate le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati per i quali è prevista la responsabilità amministrativa dell'ente ai sensi del DLgs n. 231 del 2001 e le modalità esecutive degli illeciti.

Tale sviluppo è articolato su due documenti:

- Analisi preliminare dei rischi di commissione dei reati.
- Relazione sull'analisi preliminare dei rischi di commissione dei reati.

6.1. DETERMINAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI

L'organizzazione della società è basata su di un approccio per processi.

La determinazione dei suddetti processi, elementi essenziali componenti l'attività aziendale, costituisce la base ed il riferimento per l'analisi dell'attività stessa al fine di individuarne le aree soggette al rischio di commissione di reati-presupposto.

I processi definiti sono illustrati in dettaglio e correlati con i protocolli decisionali applicabili nella documentazione dei Sistemi di gestione per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza.

Ai processi individuati mediante i predetti strumenti si aggiungono:

- il processo finanziario (definito dalle linee guida Confindustria come il processo di gestione dei flussi finanziari, dei fondi aziendali, dell'impiego di disponibilità liquide e delle partecipazioni societarie),
- il processo amministrativo (definito dalle linee guida Confindustria come il processo di registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extracontabili).

Nella tabella che segue sono individuati i processi aziendali della società:

PROCESSO		AREA DI ATTIVITÀ	
1	Acquisizione della commessa	1	• Selezione delle opportunità commerciali
		2	• Verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alla procedura competitiva
		3	• Determinazione a partecipare
		4	• Elaborazione dell'offerta
		5	• Decisioni su accesso ad atti e contenzioso
2	Approvvigionamento	1	• Valutazione e selezione dei fornitori
		2	• Rilevazione del fabbisogno di approvvigionamento
		3	• Emissione degli ordini

		4	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica della prestazione del fornitore
		5	<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione dei materiali da parte della committenza
		6	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica dei materiali in accettazione
3	Gestione risorse umane	1	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione del fabbisogno di risorse umane
		2	<ul style="list-style-type: none"> • Selezione dei candidati
		3	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione di condizioni di incompatibilità
		4	<ul style="list-style-type: none"> • Costituzione, modifica e risoluzione del rapporto
		5	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle risorse umane (profili di competenza, idoneità, disciplinari)
4	Erogazione del servizio	1	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione delle attività di cantiere
		2	<ul style="list-style-type: none"> • Cantierizzazione
		3	<ul style="list-style-type: none"> • Esecuzione del servizio
		4	<ul style="list-style-type: none"> • Controlli sui materiali e sulle lavorazioni
		5	<ul style="list-style-type: none"> • Chiusura del cantiere
5	Processo amministrativo	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione e registrazione dati contabili
		2	<ul style="list-style-type: none"> • Fatturazione passiva e attiva
		3	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione bilancio e comunicazioni sociali
6	Processo finanziario	1	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei flussi di cassa in entrata e in uscita
		2	<ul style="list-style-type: none"> • Catena di custodia del contante
		3	<ul style="list-style-type: none"> • Erogazioni a carattere di liberalità
		4	<ul style="list-style-type: none"> • Spese di rappresentanza
7	Gestione risorse informatiche	1	<ul style="list-style-type: none"> • Custodia credenziali firma elettronica e disposizioni bancarie
		2	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione credenziali accesso a sistemi di terzi
		3	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione credenziali accesso a sistemi interni
		4	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dispositivi assegnati al personale
7	Gestione ambientale	1	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rifiuti e dei reflui in cantiere
		2	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo delle autorizzazioni
		3	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione scadenziario adempimenti
		4	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione e controllo degli adempimenti per l'ambiente in cantiere
7	Gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro	1	<ul style="list-style-type: none"> • Attuazione delle misure prevenzionali
		2	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza in cantiere sull'attuazione delle misure prevenzionali
		3	<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza in cantiere sull'attuazione delle misure prevenzionali
		4	<ul style="list-style-type: none"> • Miglioramento delle misure prevenzionali
		5	<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza sanitaria
		6	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle attrezzature da lavoro
		7	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale
		8	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei DPI

6.2. DETERMINAZIONE DEGLI UFFICI AZIENDALI E DEI RELATIVI REQUISITI

La società definisce le attribuzioni e mansioni assegnate a ciascun ufficio aziendale, in relazione al ruolo che questo è chiamato a svolgere nell'ambito dei processi aziendali.

La correlazione dettagliata fra le fasi dei processi aziendali e gli uffici chiamati a disbrigarle è illustrata all'interno delle stesse procedure che regolano il processo.

Le mansioni attribuite ai responsabili ed agli addetti agli uffici è determinata dall'organigramma e dalle procedure che regolano i processi.

6.3. CORRELAZIONE FRA PROCESSI AZIENDALI E REATI-PRESUPPOSTO

La correlazione fra processi aziendali e reati-presupposto è stata determinata associando a ciascun processo da un lato i reati che trovino nelle finalità del processo suddetto la ragione della loro commissione, dall'altro i reati che trovino nel processo considerato occasione della posizione in essere di azioni propedeutiche alla commissione del reato medesimo.

Per ciascun reato è stato elaborato un sintetico modello di previsione delle possibili modalità di commissione dello stesso e sono stati indicati i presidi di prevenzione messi a punto.

Gli esiti di tale analisi sono riportati nel documento "Relazione sull'analisi preliminare di rischi di commissione reati".

La presente attività è soggetta a revisione ogniqualvolta:

- intervengano modificazione nella normativa applicabile, in particolare nella parte speciale del d.lgs.231/2001 con conseguente ampliamento del catalogo dei reati-presupposto,
- intervengano modificazioni nel campo di attività della società o nella organizzazione aziendale, che rendano superate parti specifiche dell'analisi.

Nello stesso documento sono inoltre individuati i flussi informativi che l'organo di governo della società deve assicurare all'Organismo di Vigilanza.

7. SISTEMA DISCIPLINARE AZIENDALE

Il sistema disciplinare aziendale della società è finalizzato a garantire l'efficace attuazione del modello aziendale di organizzazione, gestione e controllo e la piena osservanza delle prescrizioni in esso contenute, da parte di tutti i soggetti che agiscano in nome e/o per conto della società o sotto il controllo della stessa.

Il sistema si articola su tre livelli, rispettivamente deputati a sanzionare le violazioni delle prescrizioni contenute nel modello da parte di:

- Dipendenti della società,
- Amministratori o soggetti muniti di delega rilasciata dall'Amministratore Unico,
- Fornitori che operino sotto la vigilanza della società, in particolare le imprese subappaltatrici.

7.1. SISTEMA SANZIONATORIO DEI DIPENDENTI

Il sistema sanzionatorio delle infrazioni commesse dai dipendenti è disciplinato dal Codice Disciplinare Aziendale, redatto in conformità del CCNL applicato dalla società, il quale già prevede l'estensione dello stesso ad un modello organizzativo adottato in conformità al decreto legislativo 231/2001.

7.2. SISTEMA SANZIONATORIO DEGLI AMMINISTRATORI

Lo statuto della società prevede una procedura per la sospensione e/o la revoca delle deleghe conferite ad amministratori che si rendano responsabili di condotte non conformi alle prescrizioni del modello organizzativo.

7.3. SISTEMA SANZIONATORIO DEI FORNITORI

L'Amministratore Unico, con propria decisione, determina i criteri di inserimento nei contratti con i fornitori di clausole che estendano ai fornitori opportune prescrizioni del modello organizzativo. Tali clausole sono accompagnate dall'inserimento nei medesimi contratti di clausole di risoluzione espressa del contratto e di penali.

8. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Presidente del CdA ha istituito l'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV), inserendolo nell'organigramma societario in posizione di assoluta autonomia (non subordinato ad alcuna altra funzione societaria) e chiamato a riferire esclusivamente al CdA e all'Assemblea dei Soci.

La società ha optato per un OdV collegiale. L'OdV adotterà un proprio regolamento interno, al fine di disciplinare:

- Le modalità di esecuzione dell'attività di vigilanza e di controllo (da concordarsi con il PRE)
- La calendarizzazione delle riunioni e delle attività di vigilanza e di controllo
- Le modalità di comunicazione con PRE e con il personale della società
- La calendarizzazione e le modalità di svolgimento delle riunioni congiunte con il Comitato per la Prevenzione dei Reati (CPR)
- Le modalità di verbalizzazione della propria attività e di conservazione dei verbali
- Gli obblighi di informazione da parte degli uffici aziendali ulteriori rispetto a quelli già disciplinati dal presente modello.

8.1. STRUTTURA E COMPOSIZIONE DELL'ODV

L'Organismo di Vigilanza ha attualmente natura collegiale, ed è composto da tre membri nominati dal PRE.

L'Organismo di Vigilanza dispone di tutte le competenze e le capacità professionali richieste per l'efficace espletamento del proprio incarico. In particolare è in possesso di:

- idonee competenze professionali in materia di diritto amministrativo e penale e della sua applicazione ai crimini d'impresa,
- idonee competenze professionali in materia di vigilanza su sistemi di gestione d'impresa ed attività di audit,
- idonee competenze professionali in materia di gestione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori nell'impresa.

Al fine di integrare eventuali competenze specialistiche l'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi del supporto di professionisti di propria fiducia, individuati e scelti dallo stesso OdV.

8.2. CONDIZIONI OSTATIVE ALL'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO

È incompatibile con l'ufficio di componente l'OdV il soggetto il quale:

- Sia legato da rapporti di parentela o affinità ad un componente l'organo amministrativo della società,
- Rivesta attualmente la carica di amministratore della società, o l'abbia ricoperta nel corso degli ultimi tre anni,
- Ricopra attualmente un ruolo all'interno dell'organizzazione della società caratterizzato da funzioni operative o comunque non eminentemente di controllo,
- Ricopra attualmente il ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP),
- Sia attualmente titolare di procura per il patrocinio legale della società o di un componente l'organo amministrativo della stessa, o abbia prestato servizi di patrocinio legale a favore degli stessi soggetti nel corso degli ultimi tre anni,
- Sia incorso in condanna per alcuno dei delitti previsti dalla legge come reati presupposto della responsabilità degli enti collettivi con sentenza passata in giudicato,
- Sia attualmente indagato o imputato per alcuno dei delitti previsti dalla legge come reati presupposto della responsabilità degli enti collettivi, o sia incorso in condanna per alcuno degli stessi con sentenza non ancora passata in giudicato.

8.3. NOMINA, REVOCA E SOSTITUZIONE DEI COMPONENTI L'ODV

I membri dell'OdV sono nominati mediante incarico conferito per iscritto dal Presidente del CdA. L'atto di conferimento acquista efficacia dal momento della controfirma per accettazione dello stesso da parte dell'incaricato, oppure dalla data indicata sull'incarico stesso.

L'atto di conferimento dell'incarico determina il compenso dovuto dalla società al componente l'OdV per l'espletamento dell'incarico.

L'atto di conferimento determina la durata dell'incarico e la sua eventuale rinnovabilità. L'incarico è di norma conferito per la durata di un triennio ed è rinnovabile. Tuttavia per far fronte a particolari esigenze, il Presidente del CdA può disporre un incarico di durata minore e/o non rinnovabile.

Il Presidente del CdA è in facoltà di revocare l'incarico qualora il componente l'OdV:

- venga a trovarsi successivamente alla nomina in una delle condizioni ostative all'espletamento dell'incarico, come determinate dal presente documento,
- sia venuto meno ai suoi doveri, compromettendo la continuità di azione dell'Organismo o determinando un difetto di vigilanza da parte dello stesso.

Il Presidente del CdA è in facoltà di revocare l'incarico ogniqualvolta ricorra altra giusta causa di interruzione del rapporto professionale con il componente l'Organismo.

Alla naturale scadenza dell'incarico od a seguito di revoca dello stesso, il PRE provvede senza indugio a conferire un nuovo incarico al fine di scongiurare una soluzione di continuità nell'attività di vigilanza dell'Organismo.

8.4. FUNZIONI DELL'ODV

Nell'esercizio delle proprie funzioni l'OdV:

1. Verifica l'effettività del modello organizzativo societario, ovvero accerta che vi sia coerenza tra quanto prescritto dal modello ed i comportamenti effettivi degli uffici aziendali;
2. Verifica l'efficacia del modello, ovvero se esso sia concretamente idoneo a prevenire le condotte illecite della specie considerata;
3. Esprime il proprio giudizio in merito alla permanenza nel tempo del carattere di idoneità del modello e avanza proposte di adeguamento;
4. Informa il vertice societario circa l'evoluzione della normativa in materia di responsabilità da reato degli enti collettivi e segnala le conseguenti necessità di aggiornamento del modello,
5. Verifica l'adeguatezza del sistema sanzionatorio in relazione sia alla sua applicabilità che all'effettiva applicazione nonché alla sua efficacia;
6. Verifica la conoscenza e comprensione del modello all'interno dell'organizzazione aziendale,
7. Segnala all'organo amministrativo le violazioni delle prescrizioni contenute nel modello da parte dei dipendenti, richiedendo l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste in relazione alle violazioni segnalate,
8. Istituisce uno o più canali che consentano al personale di segnalare situazioni che comportino rischio di commissione di reati.

8.5. OBBLIGHI DEGLI AMMINISTRATORI NEI CONFRONTI DELL'ODV

L'organo amministrativo è tenuto nei confronti dell'OdV a:

- Concordare con l'OdV il calendario delle attività di audit e delle riunioni congiunte dell'OdV con l'organo amministrativo societario al fine di garantire la continuità dell'attività di vigilanza posta in essere dall'Organismo,
- Garantire all'OdV la piena collaborazione di ciascun ufficio aziendale oggetto di ispezione da parte dell'OdV,

- Garantire all'OdV il pieno accesso a tutta la documentazione aziendale ed alle registrazioni aziendali anche su supporto digitale che i componenti l'OdV richiedano di consultare nell'espletamento delle attività di AUDIT; garantire all'OdV di estrarre copia della documentazione o delle registrazioni a fini di evidenza delle attività di audit effettuate,
- Assicurare all'OdV la facoltà di valersi sotto la propria responsabilità di professionalità esterne alla società ove ciò sia necessario al fine dell'espletamento dell'attività di vigilanza,
- Assegnare all'OdV un budget annuale adeguato alla copertura delle attività di competenza dell'Organismo; garantire all'OdV piena autonomia nell'impiego di detto budget,
- Informare l'OdV di ogni mutamento sopravvenuto nella struttura societaria, nell'organizzazione aziendale o nell'attività imprenditoriale svolta dalla società.

8.6. DOVERI DEI COMPONENTI L'ODV

Ogni membro del OdV è tenuto a:

- Garantire la riservatezza delle informazioni di cui giunga a conoscenza nell'espletamento del proprio incarico,
- Segnalare all'organo amministrativo della società l'insorgere di una condizione ostativa alla conservazione dell'incarico e rimettere di conseguenza l'incarico stesso al PRE,
- Segnalare all'organo amministrativo della società ogni sopravvenuta circostanza personale o professionale che sia di ostacolo all'espletamento con continuità dell'incarico affidatogli e rimettere di conseguenza l'incarico stesso al PRE,
- Segnalare al PRE ogni sopravvenuta circostanza personale o professionale che importi un conflitto di interessi rispetto all'incarico affidatogli e rimettere di conseguenza l'incarico stesso al PRE.

8.7. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE VERSO L'ODV

E' stabilito per determinate funzioni aziendali l'obbligo di trasmettere all'OdV specifiche informazioni circa l'attuazione del modello organizzativo. Gli obblighi minimi di informazione verso l'OdV sono stabiliti nel documento "Relazione sull'analisi preliminare dei rischi di commissione dei reati" e all'interno delle procedure di gestione dei processi e all'interno del regolamento interno del OdV.

Inoltre, la commissione disciplinare costituita per l'applicazione delle sanzioni previste dal Regolamento Disciplinare Aziendale è tenuta a comunicare tempestivamente all'OdV

l'apertura di un procedimento disciplinare ed il relativo esito, allegando il verbale di riunione della commissione.

Il Presidente del CdA comunica tempestivamente all'OdV ogni mutamento nelle deleghe conferite a propri componenti, allegando le relative deliberazioni.

Infine, il Presidente del CdA comunica all'OdV qualunque provvedimento proveniente dall'autorità giudiziaria nei confronti di un componente l'organizzazione aziendale e relativa ad illeciti presupposto della responsabilità amministrativa della società.

Unitamente alla comunicazione dei precedenti provvedimenti, PRE comunica all'OdV gli eventuali provvedimenti dell'autorità giudiziaria nei confronti della società.

L'OdV ha facoltà di determinare con proprio regolamento interno ulteriori obblighi di informazione e determinare modalità e frequenze di trasmissione. L'OdV determina in ogni caso con proprio regolamento interno le modalità di adempimento degli obblighi di informazione previsti dal presente capitolo.

9. ATTUAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE

9.1. CAMPO DI APPLICAZIONE DEL MODELLO

Sono destinatari delle prescrizioni contenute nel modello organizzativo e tenuti a conformarvisi:

- I componenti gli organi societari,
- I dipendenti,
- I collaboratori, indipendentemente dalla natura del rapporto contrattuale che li leghi alla società.

L'estensione di specifiche prescrizioni del modello ai fornitori della società è determinata mediante l'inclusione nei contratti di fornitura di specifiche clausole, le quali determinano anche la tipologia ed estensione dei controlli che la società si riserva di effettuare sui fornitori per assicurarsi il rispetto da parte degli stessi delle prescrizioni ad essi applicabili.

9.2. CONOSCENZA DEL MODELLO E FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'Amministratore Unico assicura la capillare conoscenza del modello organizzativo a tutti i livelli gerarchici dell'organizzazione. La conoscenza riguarda le finalità del modello, i principi generali di funzionamento dello stesso, i principi etici che devono informare la condotta del personale e le prescrizioni connesse allo svolgimento delle diverse attività aziendali.

La documentazione del modello organizzativo è portata a conoscenza di tutto il personale cui le prescrizioni in esso contenute trovino applicazione, con le modalità giudicate più idonee a garantire una tempestiva e capillare diffusione del modello

all'interno dell'organizzazione. Gli strumenti documentali necessari ed effettuare le registrazioni previste dal modello sono messi a disposizione del personale incaricato della raccolta delle evidenze.

Il Presidente del CdA garantisce che al personale sia erogata adeguata formazione al fine di assicurare la comprensione da parte di ciascuno dei propri doveri in relazione al modello e delle corrette modalità di attuazione dei protocolli ivi contenuti.

9.3. REVISIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

La permanenza nel modello della capacità di soddisfare i requisiti legali e l'idoneità dello stesso ad assicurare la funzione di prevenzione dei reati, è oggetto di riesame periodico da parte del OdV e dell'organo amministrativo della società.

Il riesame avviene anche al di fuori della periodicità programmata, a seguito di:

- Intervento del legislatore, che modifichi la disciplina della responsabilità da reato o introduca nuovi reati-presupposto,
- Modificazioni nell'assetto organizzativo della società o nel campo di attività della stessa,
- Emersione di frequenti e/o significative infrazioni dei protocolli contenuti nel modello, pur non determinanti la commissione di illeciti,
- Richiesta di riesame proveniente dall'Organismo di Vigilanza.

Il riesame del modello a seguito di uno degli eventi suddetti, presuppone l'esecuzione di una nuova analisi di rischio, limitata alle aree di attività aziendale interessate dall'evento determinante la revisione. Ove l'analisi evidenzi l'esistenza di situazioni di criticità, il PRE dispone l'aggiornamento del modello. I documenti integrati nel modello necessitanti di modifiche o i nuovi documenti appositamente introdotti sono gestiti secondo le modalità prescritte dal modello stesso.