



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Prisma Impianti SpA (redatto ai sensi del D.Lgs. 231 /01)

PARTE GENERALE

	Revisione 0	Revisione 1	Revisione 2	Revisione 3	Revisione 4	Revisione 5
Compilato da	RPE, APE, RQAS	RPE, APE, RQAS	RPE, APE, RQAS	RPE, APE, RQAS	RPE, APE, RQAS	RPE, APE, RQAS
Data	01/07/2009	06/07/2010	21/10/2014	01/12/2019	16/04/2021	___/12/2022
Verificato da	//	//	OdV	OdV	OdV	RQAS
Data	//	//	21/10/2014	01/12/2019	16/04/2021	___/12/2022
Approvato da	Assemblea	Assemblea	Assemblea	Assemblea	Assemblea	CdA
Data	01/07/2009	06/07/2010	21/10/2014	01/12/2019	25/06/2021	___/12/2022

Premessa

1. Decreto 231/01

- 1.1 Considerazioni Generali**
- 1.2 L'efficacia del Modello e l'apparato sanzionatorio**
- 1.3 Esonero di responsabilità della Società**

2. Il Sistema di Governance di Prisma Impianti SpA

- 2.1 Descrizione della Società**
- 2.2 Gli Organi di Governo**
- 2.3 Il Sistema Organizzativo di Prisma Impianti SpA**

3. Il Rischio/Reato in Prisma Impianti SpA

- 3.1 Mappatura aziendale delle aree a rischio reato**
- 3.2 Identificazione dei processi sensibili**
- 3.3 La Matrice**

4. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- 4.1 Principi ed elementi ispiratori del Modello**
- 4.2 I Destinatari del Modello**
- 4.3 L'Adozione del Modello da parte di Prisma Impianti SpA**

5. L'Organismo di Vigilanza

- 5.1 Identificazione dell'OdV e requisiti**
- 5.2 Nomina e revoca**
- 5.3 Funzioni e poteri dell'OdV**
- 5.4 Reporting dell'OdV verso il vertice aziendale**
- 5.5 Flussi informativi verso l'OdV**
- 5.6 Raccolta e conservazione delle informazioni**

6. Il Sistema Disciplinare

- 6.1 Funzione del sistema disciplinare**
- 6.2 Misure da adottare nei confronti dei Dipendenti**
- 6.3 Misure da adottare nei confronti degli Amministratori e dei Soci**
- 6.4 Misure da adottare nei confronti dei Collaboratori, Consulenti e Fornitori**
- 6.5 Misure da adottare nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

7. Diffusione e Comunicazione del Modello

- 7.1 Comunicazione iniziale**
- 7.2 Formazione**
- 7.3 Comunicazione degli aggiornamenti del Modello e/o del Codice Etico**

Premessa

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è elaborato, in attuazione del D.Lgs. 231/01, al fine di dotare la società Prisma Impianti SpA di un complesso di principi generali di comportamento a cui la stessa deve attenersi per prevenire la commissione dei reati normativamente previsti.

Con il presente documento, Prisma Impianti SpA intende non soltanto conformarsi alle novità legislative introdotte nel nostro ordinamento dal D.Lgs. 231/01, in tema di “responsabilità amministrativa” delle persone giuridiche, ma altresì cogliere l’occasione offerta da tale norma per evidenziare, ancora una volta, quali siano le politiche ed i principi di comportamento della società, fissando con chiarezza e con forza, i valori dell’etica e del rispetto della legalità, avendo come obiettivo ultimo la realizzazione di un vero e proprio “manuale” di politica di prevenzione e di contenimento del rischio di reato che possa consentire ai singoli di poter prontamente rintracciare, in ogni situazione, l’assetto dei valori perseguiti e gli strumenti operativi all’uopo disponibili.

Prisma Impianti SpA è infatti fortemente convinta della necessità di evidenziare che la commissione di reati è sempre e comunque contro l’interesse della società, anche quando, apparentemente, taluni effetti dei reati potrebbero risultare a suo vantaggio. In ragione di quanto sopra, Prisma Impianti SpA, nel corso della sua storia ha sempre profuso un notevole impegno e un analitico sforzo tesi a conformare e sviluppare una politica dell’etica, della legalità, del rispetto dei principi generali e delle regole di buon comportamento nonché, recentemente, uno sforzo teso al rispetto delle norme indicate nel D.Lgs. 231/01, coinvolgendo, in tale opera, gli Organi di Governo, i Dipendenti, i Collaboratori, i Clienti e i Fornitori.

Il presente Modello, anche al fine di agevolarne l’eventuale e futuro aggiornamento sulla base dei continui cambiamenti ed integrazioni cui sarà soggetto, è stato redatto in conformità alle Linee Guida di Confindustria (2014) ed è composto dalle seguenti sezioni:

1) Modello Parte Generale: che contiene l’indicazione dei principi ispiratori, l’individuazione dei reati previsti dal D.Lgs 231/01 e le relative sanzioni, la descrizione della società Prisma Impianti SpA, la disciplina dell’organismo di vigilanza, il sistema disciplinare ed elabora in particolare i risultati della fase di analisi del rischio le cui risultanze sono invece rappresentate nel documento Matrice di Rischio;

2) Matrice di Rischio: In essa sono elencati i rischi/reato applicabili alla realtà aziendale, secondo il seguente schema logico: 1) Categorie di Reato, suddivise in base al relativo articolo del D.Lgs. 231/01, con indicazione degli eventuali reati appartenenti alla categoria ma non applicabili; 2) Modalità di commissione e possibili finalità; 3) Funzione/i coinvolta/e; 4) Presidi.

3) Modello Parti Speciali: che forniscono regole applicative dei principi di gestione del rischio nei processi sensibili ed in quelli strumentali al loro funzionamento. Esse sono:

Parte Speciale A – Reati nei rapporti con i Terzi e la Pubblica Amministrazione;

Parte Speciale B – Health and Safety;

Parte Speciale C – Reati ambientali;

Parte Speciale D – Approvvigionamenti e Appalti;

Parte Speciale E – Finanziamenti – P.A.;

Parte Speciale F – Bilancio;

Parte Speciale G – Flussi monetari;

Parte Speciale H – Gestione HR;

Parte Speciale I – Fiscale;

Parte Speciale L – Sicurezza Informatica e GDPR.

Le predette parti speciali sono – sempre – da leggere e considerare congiuntamente alle procedure ed alle istruzioni operative specificamente adottate da Prisma in applicazione dei sistemi di gestione certificati adottati dalla Società.

1. Il Decreto 231/01

1.1 Considerazioni Generali

Il Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001 ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica, a norma della L. 300/2000.

Con l'entrata in vigore del citato decreto si è introdotta, conformemente a quanto previsto in ambito comunitario ed innovando il sistema giuridico preesistente, una forma di responsabilità penale diretta in capo agli enti nonché l'applicabilità di sanzioni dirette nei confronti degli

stessi per i reati posti in essere, nel loro interesse o a loro vantaggio, da loro amministratori e/o dipendenti.

Con il decreto è, altresì, sancita la possibilità per gli enti di evitare di incorrere in responsabilità penale, beneficiando dell'esimente ivi prevista, se provano di aver adottato misure atte a prevenire la commissione di reati attraverso l'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo all'uopo strutturato.

I soggetti giuridici destinatari delle norme di cui al D.Lgs. 231/01 sono:

- a) le società;
- b) gli enti forniti di personalità giuridica, tra cui le fondazioni;
- c) le associazioni anche prive di personalità giuridica.

Ai sensi dell'art. 5 del Decreto 231/01 si configura la responsabilità degli enti nel caso di reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, da parte di:

- persone che rivesta nell'organismo funzioni di rappresentanza, di amministrazione di direzione dell'ente o di sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale e da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso;
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al precedente punto.

La predetta responsabilità si profila, quindi, nel caso in cui le persone fisiche legate da un rapporto funzionale con l'ente commettano il reato nell'interesse esclusivo dell'organismo e non quando abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

In caso di illecito commesso all'estero gli enti che hanno la loro sede principale nel territorio dello Stato italiano sono comunque perseguibili, sempre che lo Stato del luogo ove il fatto-reato è stato commesso non decida di procedere nei loro confronti.

In tali casi, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto, l'ente è esonerato da responsabilità nell'ipotesi in cui dimostri di aver adottato, ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto un Modello di organizzazione, di gestione e di controllo idoneo a prevenire i reati e di aver nominato un organismo di vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo sul Modello adottato.

1.2 L'efficacia del Modello e l'apparato sanzionatorio

L'efficacia del Modello organizzativo è garantita attraverso la verifica costante della sua corretta applicazione e l'adozione di un adeguato sistema sanzionatorio da parte di un Organismo di Vigilanza che, all'uopo nominato dall'ente, è chiamato a verificarne il funzionamento, l'attuazione e l'attualità.

Per quanto riguarda il sistema sanzionatorio il legislatore ha previsto quattro differenti tipi di sanzioni, che si prescrivono nel termine di cinque anni dalla data di consumazione del reato (ex art. 22) e sono di seguito indicate:

1. sanzione pecuniaria;
2. sanzione interdittiva;
3. confisca;
4. pubblicazione della sentenza.

Per ogni illecito amministrativo dipendente da un reato di cui al D. Lgs. 231/01 si applica una sanzione pecuniaria.

Per assicurare la necessaria "graduazione" della pena, il legislatore ha previsto un meccanismo di irrogazione, rappresentante una novità assoluta per l'Italia, che implica per l'organo giudicante due valutazioni distinte:

- in primo luogo, dovrà fissare il numero di quote sulla base di indici legati al livello di gravità dell'illecito commesso, al grado di responsabilità, all'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- in secondo luogo, dovrà determinare l'ammontare di ogni singola quota, tenendo conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

A tali quote il legislatore con il decreto ha attribuito un valore che va da un minimo di € 258,23 ad un massimo di € 1.549,00 con la conseguenza che le sanzioni varieranno da un minimo di € 25.822,00 a un massimo di € 1.549.370,00.

In via esemplificativa, il giudice nel procedimento determinerà il numero delle quote, in relazione alla gravità dell'illecito, ed assegnerà ad ogni singola quota un valore economico.

Nei casi più gravi, unitamente alla sanzione pecuniaria, possono essere applicate le seguenti sanzioni interdittive:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;

- il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere la prestazione di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Trattasi di misure particolarmente afflittive per l'ente, poiché colpiscono la sua stessa attività, hanno una durata minima di tre mesi e massima di due anni e possano essere applicate, su richiesta del Pubblico Ministero, anche in via cautelare durante la fase delle indagini. Come è agevole intuire, le sanzioni interdittive pongono limiti alla capacità di agire dell'ente sul mercato e sono quindi destinate ad incidere, in modo significativo, sulla sua capacità di profitto. Considerata la loro elevata invasività per la vita dell'ente le predette sanzioni possiedono una maggiore efficacia deterrente rispetto alle sanzioni pecuniarie che diversamente dalle interdittive sono "gestibili" attraverso i normali criteri "costi-benefici" e sono "ammortizzabili" attraverso la stipulazione di apposite polizze assicurative o attraverso la legittima costituzione di "fondi di rischio".

In materia di sanzioni interdittive il Decreto in esame distingue tra sanzioni temporanee e sanzioni definitive e traccia le linee guida attraverso cui determinare, in concreto, la sanzione da irrogare. Nella valutazione della sanzione da applicare al caso concreto (pecuniaria e/o interdittiva) il giudice dovrà tenere conto:

- della gravità del fatto (grado di responsabilità della società/ente);
- delle condizioni economiche dell'ente;
- dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

La valutazione del grado di responsabilità dell'ente presuppone l'analisi del ruolo rivestito dagli autori dei reati. (cioè in posizione apicale o subordinati). Generalmente i reati commessi dai soggetti che rivestono posizioni apicali concretizzano una maggiore gravità, poiché implicanti il coinvolgimento dei vertici dell'ente e l'immediata riferibilità alle "politiche aziendali", mentre i reati commessi dai "sottoposti" presuppongono una deficienza organizzativa. La valutazione delle condizioni economiche dell'ente presuppone indagini su bilanci e sulle scritture contabili e ciò permette di adeguare la sanzione irrogata alle condizioni economiche del reo, assicurando l'effettività della sanzione applicata. La valutazione dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto illecito commesso, o per prevenire la

commissioni di ulteriori illeciti, permette all'organo giudicante di irrogare una sanzionata proporzionata alla gravità del fatto. Il sistema sanzionatorio configurato dal D. Lgs. 231/01 si completa con la previsione della confisca e della pubblicazione della relativa sentenza.

1.3 Esonero responsabilità della Società

Il Decreto Lgs 231/01 prevede che la società non risponda:

- nel caso in cui i soggetti apicali e/o subordinati abbiano agito nell'esclusivo interesse proprio o di terzi;
- nel caso in cui la Società provi di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire i reati;
- se è stato affidato ad un organismo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli di organizzazione (c.d. organismo di vigilanza);
- se l'autore del reato abbia commesso il fatto eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione.

Ai fini della responsabilità della società occorre infatti non solo che il reato sia "oggettivamente" ricollegabile allo stesso ma che sia una sorta di "manifestazione" della politica aziendale ovvero che derivi da una "colpa di organizzazione".

Infatti, nel caso in cui il reato sia frutto di una elusione volontaria del Modello da parte dell'autore e, quindi, il reato non sia né prevenibile né prevedibile da parte della società attraverso criteri di diligenza appropriati verrà meno la colpa di organizzazione, la responsabilità dell'ente non opererà ed il modello potrà essere considerato efficiente.

2. Il Sistema di Governance di Prisma Impianti SpA

2.1 Descrizione della Società

Prisma Impianti SpA opera nel settore dell'automazione industriale e civile, si occupa principalmente di:

- Impianti siderurgici
- Impianti per produzione e trattamento di metalli non ferrosi;
- Impianti di produzione e distribuzione energia;
- Impianti per trattamento e depurazione acqua ed aria;
- Impianti automotive ed aerospaziali;

- Impianti navali
- Impianti “oil & gas” e petrolchimici;
- Impianti chimici
- Impianti di trasporto civile
- Impianti di logistica e movimentazione industriale
- Impianti agro–alimentari;
- Infrastrutture industriali e civili.

Lavora inoltre in tutti i settori industriali e civili nei quali siano richiesti l'automazione ed il controllo di macchine, sistemi ed impianti in genere.

Prisma Impianti SpA agisce come fornitore EPC (Engineering, Procurement & Construction) e svolge l'intero spettro delle attività relative a studi di fattibilità, progettazione, sviluppo software, supervisione, gestione delle forniture, dei lavori ed i collaudi necessari per la realizzazione ed il buon funzionamento dell'impianto.

Prisma Impianti SpA agisce come attore globale in collaborazione con le società leader a livello mondiale nei campi sopra elencati ed ha finora operato in più di 50 paesi nei cinque continenti.

2.2 Gli Organi di Governo

Il modello di governance è quello tradizionale. In concreto, è istituito un Consiglio di Amministrazione composto da quattro membri (di cui tre muniti di poteri), con voto prevalente del Presidente. Il sistema di poteri nel Consiglio di Amministrazione risulta articolato come di seguito esposto.

1) Presidente del Consiglio d'Amministrazione:

- Rappresentanza e firma della società sia di fronte a terzi che in giudizio, come previsto dallo statuto sociale.
- Tutti i poteri del "datore di lavoro" ex d.lgs. N. 81/08 ed i poteri connessi all'adempimento degli obblighi in materia di tutela dell'ambiente ex d.lgs. N. 152/96;
- Compiere ogni operazione, per conto della società, presso gli enti e gli organi di vigilanza in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, sottoscrivendo e presentando istanze, verbali, ricorsi, reclami, dichiarazioni e ogni altro documento connesso;
- Compiere ogni operazione, per conto della società, presso gli enti preposti alla vigilanza e alla protezione ambientale, sottoscrivendo e presentando istanze, verbali, ricorsi, reclami, dichiarazioni e ogni altro documento connesso;

2) Amministratore delegato (CEO)

- Tenere e firmare la corrispondenza di ordinaria amministrazione della società, utilizzando il titolo e la denominazione di "amministratore delegato";
- Stilare, concludere, firmare ed eseguire contratti di acquisto, di appalto, di vendita, di permuta di beni mobili e merci inerenti, sia direttamente che indirettamente, all'attività sociale: contratti di locazione anche finanziaria ed affitto; contratti di mandato, di commissione, di agenzia, di deposito o comodato, contratti di spedizione e di trasporto di persone e cose per terra, mare e cielo; contratti di assicurazione e riassicurazione; accettare, imporre e convenire, in qualunque di detti contratti, patti, condizioni, clausole, prezzi, canoni, corrispettivi, commissioni, pagarli ed esigerli, anche in via di conguaglio e compensazione, rilasciando ed ottenendo quietanze nelle debite forme; recedere, annullare, risolvere e rescindere qualunque dei detti contratti, anche contro corresponsione ed esazione di indennizzi;
- Emettere, firmare e quietanzare fatture, note di addebito e di accredito, e riceverle;
- Addivenire a ricognizione e liquidazione di conti presso e con chiunque, concedendo abbuoni, dilazioni e sconti;
- Esigere e corrispondere somme comunque dovute alla o dalla società rilasciandone o ricevendone quietanza;
- Spiccare tratte sulla clientela; accettare tratte spiccate dai terzi alla società;
- Disporre e prelevare da conti correnti bancari anche mediante assegni a favore della società stessa o di terzi;
- Girare per l'incasso o per lo sconto pagherò, cambiali, tratte ed assegni di qualunque specie ed in genere ordinativi e mandati di pagamento rilasciati da sulle disponibilità liquide sia sullo scoperto nei limiti delle linee di credito accordate alla società;
- Stipulare contratti per conto della società, avanti le rappresentanze della Banca d'Italia e dell'ufficio italiano dei cambi e gli istituti di credito per tutte le operazioni finanziarie e commerciali in euro ed in qualsiasi valuta;
- Compiere ogni operazione, per conto della società, presso qualsiasi ufficio pubblico o privato ed in particolare presso gli uffici del debito pubblico o della cassa depositi e prestiti e della amministrazione ferroviaria, compiendo tutte le operazioni, nessuna esclusa, previste dalle rispettive leggi speciali, compresa la costituzione e lo svincolo di cauzioni intitolati o denaro, ottenendo e rilasciando quietanze e scarichi nelle debite forme;

- Compiere ogni operazione, per conto della società', presso gli uffici delle dogane, dei magazzini generali, punti e depositi franchi;
- Compiere ogni operazione, per conto delle compagnie di trasporto di terra, mare e cielo, tanto private che in concessione, sia italiane che straniere, nonché delle compagnie di assicurazione; società, presso gli uffici dei fornitori di energia elettrica e metano, di telecomunicazioni, delle poste e dei telegrafi, in particolare, presso questi ultimi, versando e prelevando dai conti correnti nell'ambito delle vigenti disposizioni;
- Compiere ogni operazione, per conto della società, presso l'ispettorato del lavoro, gli uffici regionali del lavoro, presso gli istituti per le assicurazioni obbligatorie;
- Compiere ogni operazione, per conto della società, avanti le rappresentanze e le organizzazioni sindacali;
- Compiere ogni operazione, per conto della società, avanti qualsiasi autorità amministrativa, sia centrale che periferica, enti locali ed autonomi per contratti, concessioni, licenze ed autorizzazioni con esclusione delle autorità preposte alla salute e sicurezza sul lavoro e alla tutela ambientale;
- Compiere ogni operazione. per conto della società, presso la direzione territoriale regionale e generale delle entrate, gli uffici del registro, gli uffici tecnici erariali, gli uffici distrettuali delle imposte, gli uffici i.v.a., i centri di servizio, l'anagrafe tributaria, gli uffici comunali, inclusi quelli per i tributi locali, presso lo schedario generale dei titoli azionari e in genere qualsiasi ufficio o ente pubblico, redigendo, sottoscrivendo è presentando istanze, dichiarazioni, denunce e moduli dei sostituti d'imposta, denunce mensili, trimestrali e annuali relative all'i.v.a., procedendo ai pagamenti o incassando i rimborsi a conguaglio e rilasciando la relativa quietanza;
- Impugnare accertamenti di imposte e tasse avanti le commissioni tributarie ed uffici amministrativi di ogni genere e grado; proporre ed accettare concordati e conciliazioni giudiziali;
- Richiedere l'aumento dei fidi in essere, variare la loro forma di utilizzo, prorogare gli stessi, domandare nuove facilitazioni creditizie e/o tutto quanto occorra per il perfezionamento di dette operazioni,
- Sottoscrivere le dichiarazioni richieste dalle leggi tributarie vigenti;
- Compiere qualsiasi operazione presso il pubblico registro automobilistico, richiedendo vulture, aggiornamenti e individuazioni di situazioni, validamente sottoscrivendo i relativi atti o documenti a nome della società sia per quanto riguarda l'acquisto di nuovi mezzi che la loro vendita o rottamazione;

- Sovrintendere alla organizzazione delle attività commerciali in tutti i suoi aspetti; Compiere in genere quanto altro necessario per il normale svolgimento delle attività aziendali nei limiti dei poteri sopra conferiti, e in attuazione delle delibere del consiglio di amministrazione.
- 3) CFO (Consigliere delegato);
- Trattare e concordare con uffici dell'amministrazione finanziaria i relativi accertamenti e presentare ricorsi o appelli;
 - Impugnare accertamenti di imposte e tasse avanti le commissioni tributarie ed uffici amministrativi di ogni genere e grado; proporre ed accettare concordati e conciliazioni giudiziali;
 - Richiedere l'aumento dei fidi in essere, variare la loro forma di utilizzo, prorogare gli stessi, domandare nuove facilitazioni creditizie e/o tutto quanto occorra per il perfezionamento di dette operazioni;
 - Firmare la corrispondenza ordinaria della società, compresa la corrispondenza confidenziale, oltre a qualsiasi atto o contratto necessario per la conduzione della gestione ordinaria della società;
 - Emettere e quietanzare fatture, costituire e riscuotere depositi anche cauzionali, esigere crediti a qualsiasi titolo per qualsiasi somma dovuta alla società e rilasciare le relative ricevute sia a saldo che in acconto;
 - Redigere e sottoscrivere qualsiasi contratto relativo al personale dipendente, fatta eccezione per i dirigenti, stabilire i salari e licenziare;
 - Rappresentare la società avanti le banche, le Poste e gli Istituti di Credito di genere in Italia e all'estero;
 - Rappresentare la società presso le competenti autorità e/o uffici per ogni operazione di spedizione, anche presso gli uffici doganali, svincolo e ritiro merci, valori, pacchi, effetti di ogni specie, lettere, lettere raccomandate e assicurate comunque vincolate rilasciando ricevute e dando scarico;
 - Rappresentare la società di fronte alla Camera di Commercio;
 - Rappresentare la società avanti gli enti previdenziali e assistenziali ed uffici del lavoro;
 - nell'ambito di tale potere, eseguire pagamenti per contributi previdenziali e assistenziali dovuti dalla società relativamente al personale dipendente;
 - Aprire e chiudere conti bancari e postali, attribuire deleghe ed operare con le banche ed effettuare operazioni con le stesse nell'interesse della società, effettuare pagamenti quali l'emissione di assegni bancari o la richiesta di assegni circolari, ordini di

pagamento e tutte le operazioni ricomprese nella gestione ordinaria di un conto bancario, entro il limite di disponibilità delle somme liquide, degli affidamenti concessi e degli scoperti garantiti;

- Ritirare libretti di assegni da emettere a valere sui conti aperti a favore della società e rilasciare dichiarazioni di manleva e ricevute di scarico;
- Mettere all'incasso ogni tipo di assegno di qualsiasi ammontare;
- Emettere pagamenti a favore di fornitori;
- Scontare e mettere all'incasso presso banche ogni tipo di pagherò cambiario o di effetto cambiario di qualsiasi ammontare;
- Rappresentare la società avanti l'amministrazione finanziaria e tutti gli uffici ad essa collegati, firmando e presentando ogni documento; nell'ambito di tale potere, potrà eseguire pagamenti di imposte dirette e indirette, di qualsiasi natura, dovute dalla società, sulla base delle dichiarazioni richieste dalla legge o comunque dall'amministrazione finanziaria;
- Chiedere la levata di protesti, intimare precetti, atti ingiuntivi nei confronti dei clienti, fornitori e comunque debitori;
- Sottoscrivere polizze assicurative.

2.3 Il Sistema Organizzativo di Prisma Impianti SpA

La struttura organizzativa della Società è orientata a garantire:

- la separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le strutture operative e quelle di controllo;
- l'efficacia, l'efficienza, la produttività e l'economicità dell'azienda.

Il sistema organizzativo di Prisma Impianti SpA è rappresentato nel documento *Prisma Impianti Organization Chart* e descritto in dettaglio nei *Mansionari* del *Manuale del Sistema Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente*.

In dettaglio, la struttura organizzativa, che è improntata ad una precisa definizione delle competenze di ciascuna area, è articolata come segue:

Chief Commercial Officer (CCO) / Direttore Commerciale:

Il CCO dipende gerarchicamente dal CEO e cura i rapporti esterni con Clienti, Partner, gestendo i processi di preventivazione e marketing. Il CCO:

- è responsabile dei rapporti commerciali con i clienti;
- supporta il CEO e nella ricerca di nuovi clienti e partner;

- e responsabile del mantenimento del sito internet e dell'aggiornamento dei contenuti.

Chief Technical Officer (CTO) / Direttore Operativo:

Il CTO dipende gerarchicamente dal CEO e cura i rapporti esterni con Fornitori e Clienti, gestendo i processi di preventivazione, programmazione, progettazione e realizzazione. Il CTO:

- Programma e coordina le attività operative dell'azienda, collaborando con i responsabili di area;
- Pianifica l'assegnazione delle risorse interne ed esterne alle commesse;
- Collabora alla valutazione tecnica dei lavori e delle richieste d'offerta dei clienti;
- Sovrintende la preparazione dei preventivi d'offerta;
- Supporta RPE e Direzione nel controllo degli ordini ai fornitori;
- Ricerca e contatta nuove aziende terziste, segnalandole a RPE e CFO.

Chief Personnel Officer (RPE) / Responsabile Personale

- Effettua la gestione del personale (buste paga, registrazione infortuni, etc).
- Effettua la contabilizzazione delle ore effettuate assegnandole alla singola commessa.
- Esegue un controllo sugli ordini inviati dai clienti in collaborazione con RAM.
- Effettua le operazioni bancarie e gestisce la fatturazione attiva.

Chief Financial Officer (CFO):

- CFO collabora con RAM per la realizzazione delle attività proprie della funzione;
- Cura, di concerto con il Collegio Sindacale, gli aspetti inerenti alla preparazione del bilancio aziendale e le dichiarazioni fiscali;
- Gestisce la funzione di tesoreria intesa come insieme dei flussi finanziari in entrata ed uscita (incassi e pagamenti);
- Gestisce i rapporti con gli istituti di credito. Contabilizza gli avanzamenti sulle commesse per i materiali utilizzati, collaborando con DT e CC;
- CFO Partecipa con CEO e Presidente del CdA alla valutazione sui nuovi investimenti da effettuare proponendo le necessarie coperture finanziarie;
- Supporta gli altri processi con la sua competenza in materia legale.

Chief Procurement Officer / Responsabile Approvvigionamenti (RAP):

- Emette le richieste di offerta ai fornitori ed emette l'ordine a fornitore;
- Controlla l'avvenuta consegna o effettua il sollecito, se necessario;

- Collabora alla ricerca di fornitori che lavorino nel rispetto dell'ambiente, prendendo accordi per lo smaltimento di eventuali rifiuti pericolosi con le organizzazioni preposte ed autorizzate;
- Sovrintende i sottoprocessi di logistica.

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione:

- A supporto del Presidente del CDA provvede all'individuazione dei fattori di rischio, alla loro valutazione ed all'individuazione delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro; elabora le misure di prevenzione e protezione dai rischi e definisce il sistema di protezione ed il relativo sistema di controllo delle misure, mantenendoli aggiornati nel tempo;
- definisce le procedure di sicurezza in relazione alle diverse attività aziendali; partecipa alle consultazioni in occasione della riunione periodica annuale di prevenzione presieduta dal datore di lavoro;
- fornisce l'informativa specifica a tutti i lavoratori sui rischi potenziali a cui sono esposti nei processi produttivi e sulle misure adottate e programmate per eliminarli o ridurli (in particolare sui pericoli connessi all'uso di sostanze e preparati pericolosi, sulle procedure di pronto soccorso, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori, gestione delle emergenze);
- elabora i piani di sicurezza per le attività lavorative c/o Clienti e terzi, sulla base delle informazioni fornite dai PM.
- Redige i Piani Operativi di Sicurezza, propone i programmi di formazione e addestramento dei lavoratori.

Organismo di Vigilanza:

All'OdV è affidato il compito di vigilare sull'effettività del Modello Organizzativo D. Lgs 231/01, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il modello istituito al fine di verificare la sua reale capacità di prevenire i comportamenti non voluti. Inoltre l'OdV, conseguentemente alle verifiche effettuate, alle modifiche normative di volta in volta introdotte, nonché all'accertamento dell'esistenza di nuovi processi a rischio, proporrà agli organi competenti gli adeguamenti e gli aggiornamenti.

Responsabile Qualità, Sicurezza e Ambiente:

- Assicura che sia istituito, applicato e mantenuto attivo il Sistema di Gestione Integrato conforme alle norme UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001 e UNI EN ISO 45001, coordinandone le attività relative;
- Interpreta la Politica Aziendale della Direzione;
- Imposta il Sistema QAS aziendale e verifica che sia compreso, attuato ed efficace;
- Mantiene i rapporti con clienti e fornitori, misurando i livelli di soddisfazione ed incentivando, per quanto possibile, una cultura della sicurezza e del rispetto per l'ambiente;
- Partecipa alla risoluzione delle non conformità relative a Qualità, Ambiente o Sicurezza.
- Valuta periodicamente il raggiungimento degli obiettivi impostati dai vertici aziendali e comunica a CEO i risultati, suggerendo le azioni correttive/preventive a fronte di non conformità o ai fini del miglioramento continuo;
- Definisce i principali aspetti da seguire per il soddisfacimento di requisiti ambientali compatibili con il rispetto dell'ecosistema;
- Gestisce la taratura della strumentazione/attrezzatura utilizzata dai PM;
- Verifica il rispetto delle prescrizioni di pertinenza dell'azienda.

Responsabile ICT:

Al Responsabile ICT è affidata la gestione del sistema informativo di Prisma Impianti SpA. Si occupa di:

- garantire la funzionalità della rete interna e dei Sistemi Informativi aziendali;
- prevenire intrusioni nel Sistema Informativo;

PM / Capo Commessa:

- E' responsabile della realizzazione dei documenti tecnici e progettuali in collaborazione con il resto del macroprocesso di business. Si interfaccia dunque con i responsabili delle altre aree, curando di persona soprattutto i preventivi e le specifiche tecniche;
- È responsabile della gestione della commessa, delle modifiche alla stessa e dello sviluppo della documentazione necessaria (inclusa quella relativa alle registrazioni del Sistema QAS);
- Gestisce i rapporti con clienti e fornitori, definendo priorità e necessità;
- Coordina tutte le attività di monitoraggio e controllo di gestione della commessa;
- Collabora con RQAS alla stesura dei Piani di Sicurezza relativi alle commesse di cui è responsabile;
- Segnala a RAM gli avanzamenti sulle commesse per le operazioni di fatturazione;

- Esprime un giudizio sui fornitori con cui entra in contatto, collaborando alla valutazione fornitori;
- E' responsabile delle prove funzionali e della messa in servizio dell'impianto;
- Coordina i tecnici sul campo (programmatori, impiantisti elettrici e meccanici, etc) e le ditte in subappalto;
- Collabora con CTO per l'avanzamento della commessa e la produzione della relativa documentazione, gestendo direttamente da cantiere eventuali interventi in emergenza;
- Collabora con RAP per la logistica del cantiere e con RQAS per le problematiche relative alla sicurezza.

3. Il Rischio/Reato in Prisma Impianti SpA

3.1 Mappatura aziendale delle aree a rischio reato

La redazione e l'implementazione di un modello di prevenzione è strettamente legata ad una corretta ed efficace mappatura dei rischi-reato. Si tratta di una fase c.d. cognitivo rappresentativa, deputata alla percezione del rischio e alla valutazione della sua intensità.

La società è, dunque, chiamata ad effettuare un'indagine dei fattori di rischio e degli elementi di criticità tipici del suo agire considerando la sua complessità organizzativa, la frammentazione delle competenze, la polverizzazione dei processi decisionali e la c.d. procedimentalizzazione dell'attività.

In questa fase assumono un ruolo importante l'analisi dei flussi informativi e dei flussi decisionali nonché la politica gestionale attuata, sia come concreta distribuzione del potere che come analisi dei rapporti di forza esistenti tra le diverse unità, al fine identificare l'area e/o il settore di attività soggetto a potenziale rischio di commissione dei reati e le sue modalità (potenziali) di attuazione.

Per l'individuazione delle aree di rischio presenti nella realtà di riferimento si è proceduto con:

- la preliminare analisi della struttura organizzativa della società e dei relativi sistemi di controllo esistenti;
- la successiva valutazione del rischio-reato potenziale e residuo.

Tale processo ha permesso di riscontrare i gap e di pianificare conseguentemente gli interventi migliorativi dei processi e dei presidi esistenti. Il processo di miglioramento è comunque in costante evoluzione.

3.2 Identificazione dei processi sensibili

I processi sensibili sono stati identificati tenendo in debita considerazione tutte le attività che potenzialmente influiscono sulla commissione dei reati e si sono, quindi, individuate le azioni atte a migliorare o integrare le attuali procedure interne ed i requisiti organizzativi essenziali per la definizione di un Modello “specifico”.

Sulla base dei Processi Sensibili individuati, delle procedure e dei controlli adottati, si è proceduto a verificare il grado di efficacia dei sistemi operativi e di controllo già in essere, allo scopo di reperire i punti di criticità rispetto alla prevenzione del rischio-reato.

Tale controllo è stato attuato mediante dei “protocolli fissi” che se da un lato definiscono le modalità operative, i criteri, le responsabilità e i poteri assegnati nello svolgimento del Processo Sensibile dall’altro, ne consentono la verificabilità ed il controllo.

I predetti parametri sono:

Separazione delle attività: deve esistere una separazione di ruoli tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza il Processo Sensibile e, analogamente, tra chi richiede (e utilizza) risorse o prestazioni, chi soddisfa la richiesta e chi effettua il pagamento a fronte della richiesta soddisfatta;

Norme: devono esistere disposizioni organizzative idonee a fornire principi di riferimento generali per la regolamentazione del Processo Sensibile (ivi compreso l’eventuale rimando al contenuto di normative in vigore).

Poteri di firma e poteri autorizzativi: devono esistere regole, formalizzate, per l’esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi da esercitare verso terzi esterni o internamente a Prisma Impianti SpA;

Tracciabilità: tutte le operazioni poste in essere devono essere tracciabili, in termini di contenuto, di trasparenza e di identificabilità dei soggetti coinvolti;

Reporting: il Processo Sensibile deve essere supportato da un’adeguata reportistica, che deve includere anche gli indicatori di anomalie al fine di consentire l’efficace prevenzione e/o identificazione dei reati, e deve essere sistematicamente trasmessa all’Organismo di Vigilanza secondo le modalità con esso concordate.

3.3 La Matrice

Al termine della fase di Risk Assessment e Gap Analysis sono emersi diversi processi ritenuti sensibili ai reati indicati dal D.Lgs 231/01, i quali tutti sono elencati, insieme alle risultanze dell’analisi costituente il punto di riferimento per le attività di integrazione/miglioramento dell’attuale assetto organizzativo e di controllo interno relativamente alle materie di cui al

D.Lgs. 231/01, nel documento denominato “Matrice di Rischio”, che è parte integrante del presente Modello.

Tale documento elenca i rischi/reato applicabili alla realtà aziendale, secondo il seguente schema logico: 1) Categorie di Reato, suddivise in base al relativo articolo del D.Lgs. 231/01, con indicazione degli eventuali reati appartenenti alla categoria ma non applicabili; 2) Modalità di commissione e possibili finalità; 3) Funzione/i coinvolta/e; 4) Presidi.

4. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

4.1 Principi ed elementi ispiratori del modello

Nella predisposizione del presente Modello, conformemente a quanto previsto anche dalle Linee Guida, sono stati considerati i seguenti elementi:

- Statuto della Società;
- Manuale del Sistema Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente;
- procedure esistenti;
- il sistema organizzativo aziendale.

Principi cardine a cui il Modello si ispira sono:

- le Linee Guida di Confindustria, in base alle quali è stata predisposta la mappatura dei processi sensibili di Prisma Impianti SpA;
- i requisiti indicati dal D.Lgs. 231/01 ed in particolare:
 - attribuzione ad un organismo di vigilanza del compito di promuovere l’attuazione efficace e corretta del Modello anche attraverso il monitoraggio delle attività e dei comportamenti posti in essere dalla Società;
 - messa a disposizione dell’organismo di vigilanza di risorse umane e finanziarie al fine di supportarlo nei compiti affidatigli per il raggiungimento dei richiesti risultati;
 - attività di verifica del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo ex post);
 - attività di sensibilizzazione e diffusione, a tutti i livelli aziendali della struttura organizzativa, delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- i principi generali di un adeguato sistema di controllo interno ed in particolare:
- verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D.Lgs. 231/01;
- rispetto del principio della separazione delle funzioni;

- definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- comunicazione di informazioni rilevanti all'organismo di vigilanza.

4.2 I destinatari del Modello

Sono destinatari (di seguito i "Destinatari") del Modello e si impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- i soci e il CDA;
- i Dipendenti di Prisma Impianti SpA;
- i Collaboratori, i Consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui essi operino nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse di Prisma Impianti SpA;
- i clienti per i quali la società svolge le proprie attività previste dall'oggetto sociale;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse di Prisma Impianti SpA;
- più in generale, a tutti coloro che, a qualunque titolo, operano nell'ambito delle aree cosiddette sensibili per conto e nell'interesse di Prisma Impianti SpA.

4.3 L'adozione del Modello da parte di Prisma Impianti SpA

La società procede all'adozione del Modello Organizzativo con delibera del Consiglio di Amministrazione. Con la medesima formalità viene nominato l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs 231/01.

Il Modello Organizzativo approvato dovrà essere modificato, aggiornato ed integrato ogniqualvolta: i) siano effettuate dal legislatore modifiche normative di rilievo; ii) si riscontrino gravi infrazioni o violazioni alle prescrizioni in esso contenute; ovvero iii) in caso di cambiamenti organizzativi di particolare rilevanza.

Eventuali modifiche che riguardino esclusivamente Protocolli o altri presidi richiamati dalla Matrice di Rischio Reato sono adottati con decisione del CEO, previo parere dell'OdV.

5. L'organismo di Vigilanza

In ottemperanza a quanto statuito all'art. 6 del D.Lgs. n. 231/01 e dalle Linee Guida per l'Organismo di Vigilanza dell'IRDCEC (Istituto di Ricerca dei Dottori Commercialisti ed esperti contabili), Prisma Impianti SpA decide di affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo ad un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, con compito di curarne anche l'aggiornamento.

5.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza e requisiti

Prisma Impianti SpA ha definito la struttura dell'OdV composta da due membri, 1 interno e 1 esterno. I principali requisiti dell'OdV sono i seguenti:

- Stabilità e continuità d'azione: l'OdV deve essere costituito in modo stabile all'interno dell'organizzazione della società così da poter rappresentare per tutti un costante punto di riferimento (per chi intende effettuare segnalazioni e per chi necessita di un parere sulle condotte da osservare), esercitare la propria attività di monitoraggio e poter attuare le dovute modifiche a seguito dell'eventuale mutamento dell'organizzazione e delle attività della società;
- Autonomia e indipendenza: per garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma d'interferenza e/o condizionamento da parte di suoi componenti, Prisma Impianti SpA ha posto l'OdV come unità di staff in una posizione svincolata dalla linea gerarchica, con funzioni di riporto solo ai soggetti apicali;
- Professionalità: la società ha nominato quali componenti dell'OdV soggetti con conoscenze tecniche specialistiche necessarie allo svolgimento efficace dell'attività assegnata. Si precisa che trattasi di tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva e consulenziale di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico con particolare riguardo alle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/01;
- Onorabilità ed assenza di conflitto d'interessi: la società ha nominato quali componenti dell'OdV soggetti muniti dei requisiti di onorabilità normativamente previsti, privi di conflitto di interesse, anche potenziali con la società, privi di relazioni di parentela, D.Lgs 231/01 coniugi o affinità entro il IV grado con soggetti apicali della società al fine di non pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti da svolgere.

5.2 Nomina e revoca

La nomina dell'OdV e la revoca del suo incarico sono di competenza del Consiglio di Amministrazione di Prisma Impianti SpA, il quale stabilisce, altresì, la durata dell'incarico dei membri e il relativo compenso. In caso di temporaneo impedimento dell'OdV, di durata superiore a due mesi, il CEO provvede alla nomina di un supplente, il quale cessa dalla carica nel momento in cui viene meno l'impedimento che ha determinato la sua nomina. L'OdV esercita la sua funzione sino alla scadenza del mandato e sino a quando non è revocato dal Consiglio di Amministrazione di Prisma Impianti SpA.

La revoca dell'incarico può verificarsi per il venir meno dei suoi requisiti o per l'eventuale sua inadeguatezza e/o inefficienza a svolgere il suo ruolo.

Più precisamente, la revoca è consentita:

- in tutti i casi in cui la legge ammette la risoluzione, ad iniziativa del datore di lavoro, del rapporto di lavoro;
- per motivi connessi all'inadempimento specifico, sia esso doloso o colposo, agli obblighi di cui all'incarico (come ad esempio infedeltà, negligenza, inefficienza. ecc);
- nei casi di impossibilità sopravvenuta;
- allorquando vengono meno i requisiti previsti per la loro designazione;
- allorquando cessi il rapporti di lavoro con Prisma Impianti SpA ad iniziativa del membro dell'OdV.

Costituiscono cause di ineleggibilità e/o di decadenza dell'Organismo di Vigilanza:

- condanna, con sentenza passata in giudicato, per aver commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs 231/01;
- condanna, con sentenza passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici;
- interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

In casi di particolare gravità, anche prima del giudicato, il Consiglio di Amministrazione di Prisma Impianti potrà disporre la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un OdV ad interim.

Dimissioni da membro dell'OdV

In caso di dimissioni dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione di Prisma Impianti SpA provvede alla sostituzione alla prima adunanza utile ed il membro dimissionario rimane in carica fino alla deliberazione di nomina del nuovo membro.

5.3 Funzioni e poteri dell'organismo di vigilanza

A garanzia della regolarità e continuità di azione, l'ODV dovrà prevedere nell'anno solare un numero di riunioni non inferiore a 2, anche nell'ottica di espletamento delle funzioni previste ed inserite all'interno del Piano di attività.

Compiti dell'Organismo di Vigilanza:

- Sollecitare, nell'ambito della Società, la diffusione, la conoscenza e la comprensione del Modello.
- Curare l'efficacia nel tempo del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati.
- Esaminare processi, procedure, protocolli decisionali, centri di responsabilità e più in generale l'operatività interna e formulare suggerimenti in conseguenza.
- Condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili.
- Effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili i cui risultati vengono riassunti nel corso delle comunicazioni di reporting agli organi societari
- Raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione.
- Coordinarsi con le funzioni aziendali per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello.
- Riferire periodicamente agli organi sociali in merito allo stato di attuazione del modello.
- Individuare e valutare l'opportunità di inserire clausole risolutive nei contratti con Consulenti, Collaboratori e Terzi che intrattengono rapporti con la società, nell'ambito delle attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati di cui al citato D.Lgs 231/01.
- Gestire specifici canali informativi "dedicati" via e-mail e/o PEC, diretti a facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo.
- Per l'espletamento della suddetta funzione, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti poteri:
 - Accesso ad ogni documento della Società rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del D.Lgs. n. 231/01;

- Richiesta di informazioni al personale di Prisma Impianti SpA su dati e/o notizie per individuare aspetti connessi alle varie attività poste in essere che siano rilevanti per il sistema di gestione 231;
- Svolgere attività informativa/formativa sul Modello Organizzativo e sul D.Lgs 231/01: compito dell'Organismo di Vigilanza sarà quello di promuovere e diffondere la conoscenza dei principi contenuti nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico ai sensi del D. Lgs 231/01 mediante opportuni interventi formativi e di comunicazione.
- Proporre l'irrogazione di sanzioni: l'OdV dovrà coordinarsi con il CEO di Prisma Impianti SpA per valutare l'opportunità dell'adozione di eventuali sanzioni disciplinari.
- Verificare le esigenze di aggiornamento del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

Al fine di garantire che l'attività dell'OdV sia efficace e penetrante e fermo restando il suo potere e responsabilità per la vigilanza sul funzionamento, sull'osservanza del Modello, esso può avvalersi non solo dell'ausilio di tutte le strutture della società ma altresì – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – di consulenti esterni, con specifiche competenze professionali in materia, per l'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie alla funzione di controllo. Tali consulenti dovranno sempre riferire i risultati del proprio operato all'OdV.

5.4 Reporting dell'OdV verso il vertice aziendale

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuale criticità, all'esigenza di eventuali aggiornamenti e adeguamenti del Modello e alla segnalazione delle violazioni accertate, al Consiglio di Amministrazione mediante un reporting che ha ad oggetto:

- l'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza;
- i correttivi, necessari o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello;
- l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello;
- la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre Prisma Impianti SpA al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/01;
- l'eventuale mancata o carente collaborazione, nell'espletamento dei propri compiti di verifica e d'indagine, da parte delle funzioni aziendali;
- qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini degli adempimenti connessi al D.Lgs 231/01.

Il reporting dell'attività dell'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione comprende, oltre ad un aggiornamento costante in merito all'attività svolta, la redazione della Relazione Annuale (con la descrizione delle attività poste in essere, controlli effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche specifiche di controllo, l'eventuale aggiornamento della mappatura dei processi sensibili, ecc.). Detta Relazione dovrà essere redatta entro la fine del mese di gennaio di ciascun anno.

Il Consiglio di Amministrazione ha comunque la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

5.5 Flussi informativi verso l'OdV

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di Prisma Impianti SpA ai sensi del D.Lgs 231/01, o, comunque, in relazione a notizie rilevanti ed inerenti la vita della società, le consumazioni dei reati, ecc. **L'indirizzo mail per le segnalazioni è il seguente: odv@fstleg.it.**

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere raccolte da ciascun responsabile eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione dei reati contemplati dal Decreto o comunque a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento previste dal Modello Organizzativo;
- devono essere trasmesse all'OdV dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (ex D.Lgs. 81/08) tutte le segnalazioni ritenute opportune ai fini del Decreto: a titolo esemplificativo e non esaustivo, comunicazioni relative: a modifiche nella valutazione dei rischi; ad attività di verifica e controllo in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul posto di lavoro, ad infortuni, ecc.;
- Qualsiasi Destinatario del Modello può inoltre segnalare la violazione (o presunta violazione) del Modello, ossia ogni fatto o notizia relativo ad eventi che potrebbero determinare la responsabilità dell'ente ai sensi del D.Lgs 231/01 contattando il proprio diretto superiore gerarchico e/o l'OdV. La segnalazione può anche essere effettuata in forma anonima (c.d. "whistleblowing") con lettera raccomandata spedita in busta chiusa al componente esterno dell'OdV (Galleria Mazzini 3/1, 16121 Genova - Italia);

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere. Gli eventuali provvedimenti conseguenti sono definiti e applicati in conformità a quanto previsto in ordine al sistema disciplinare.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati commessi, anche nei confronti di ignoti, qualora tali indagini coinvolgano struttura, i suoi dipendenti, collaboratori e Organi Sociali;
- le richieste di assistenza legale inoltrate alla società, dai dipendenti, collaboratori, Organi Sociali, in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati nei confronti degli stessi;
- i rapporti eventualmente preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/01;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti ed alle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello.

5.6 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione e report previsti nel Modello sono conservati dall' OdV in un apposito database informatico e/o cartaceo, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

I dati e le informazioni conservate nel database sono posti a disposizione di soggetti esterni all'OdV previa autorizzazione dell'OdV stesso.

6. Il Sistema Disciplinare

6.1 Funzione del sistema disciplinare

Prisma Impianti SpA intende assicurare l'attuazione del Modello mediante un'effettiva prevenzione della commissione degli illeciti e la definizione di un sistema di sanzioni commisurato alle violazioni commesse.

In tale ottica si inserisce l'applicazione del combinato disposto di cui agli artt. 6 e 7 del D.Lgs 231/01 che stabiliscono, con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale che ai soggetti sottoposti ad altrui direzione, la necessità di introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

L'applicazione del sistema disciplinare è autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito del procedimento penale, eventualmente avviato, presso l'Autorità giudiziaria competente.

Il sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6 primo comma lett. e) del D.Lgs. 231/01, un requisito essenziale del Modello Organizzativo ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della società.

Ai fini dell'ottemperanza della legge costituiscono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, violazioni del Modello, oltre al mancato rispetto del Modello Organizzativo e del Codice Etico:

- la mancata osservanza – nell'espletamento delle attività “sensibili” – delle procedure di riferimento e dei principi di comportamento nei quali sono recepiti i presidi di controllo;
- la violazione e/o elusione dei sistemi di controllo esistenti mediante l'omissione, la sottrazione, la distruzione, l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure vigenti o delle informazioni e della documentazione richiesta dai soggetti preposti al controllo;
- l'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma ed al sistema delle deleghe;
- l'omessa vigilanza da parte dei soggetti apicali, sui propri sottoposti, circa la corretta ed effettiva applicazione del Modello e del Codice Etico;
- l'inosservanza degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV previsti dal Modello.

La gravità della risposta sanzionatoria è proporzionata alla gravità della condotta tenuta e al rischio a cui Prisma Impianti SpA stessa può ragionevolmente ritenersi esposta, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/01, a seguito della condotta censurata.

6.2 Misure da adottare nei confronti di Dipendenti

La violazione, da parte dei dipendenti soggetti al CCNL, delle regole comportamentali di cui al presente Modello e Codice Etico costituisce illecito disciplinare.

Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia dell'autore dell'illecito, all'eventuale esistenza di precedenti

disciplinari a suo carico, all'intenzionalità del suo comportamento posto in essere nonché alla sua gravità (intesa come livello di rischio potenziale a cui è stata esposta, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/01, Prisma Impianti SpA).

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di detti lavoratori sono:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- multa non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni
- licenziamento (anche, se necessaria, previa sospensione cautelare).

Incorre nei provvedimenti di rimprovero verbale o scritto Il lavoratore che:

- violi le procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte,
- ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico.

Incorre nel provvedimento della multa non superiore a 4 ore di retribuzione Il lavoratore che:

- violi più volte le procedure interne previste dal presente Modello o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Codice Etico, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate.

Incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione da 1 a 10 giorni

Il lavoratore che:

- nel violare le procedure interne previste dal presente Modello o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico, nonché compiendo atti contrari all'interesse di Prisma

Impianti SpA, arrechi danno alla società o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni dell'azienda.

Incorre nel provvedimento del licenziamento con indennità sostitutiva di preavviso Il lavoratore che:

- adottati, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e del Codice Etico, diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal D. Lgs 231/01.

Incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso Il lavoratore che:

- adottati, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del presente Modello e del Codice etico e tale da determinare la concreta applicazione a carico della società di misure previste dal Decreto, e inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato previsto dalla normativa stessa.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Restano ferme – e si intendono qui richiamate – tutte le previsioni di cui al CCNL, tra cui la necessità che:

- la contestazione disciplinare sia inviata al lavoratore non oltre il termine di trenta giorni dal momento in cui gli organi direttivi sanitari ed amministrativi hanno avuto effettiva conoscenza della mancanza commessa;
- il provvedimento disciplinare non sia adottato dal datore di lavoro oltre il termine di trenta giorni dalla presentazione della deduzione da parte del lavoratore;
- il predetto termine di trenta giorni rimanga sospeso nel caso in cui il dipendente richieda di essere ascoltato di persona unitamente al rappresentante sindacale,

riprendendo poi a decorrere detto termine *ab initio* per ulteriori trenta giorni dalla data in cui le parti si saranno incontrate per discutere della contestazione;

- sia rispettato il principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza e, pertanto, che il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni siano determinati in relazione ai seguenti criteri generali di cui al CCNL.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano invariati i poteri già conferiti alle competenti funzioni aziendali.

6.3 Misure da adottare nei confronti degli Amministratori e dei Soci

Allo scopo di garantire l'effettività del Modello 231, anche nei confronti degli Amministratori e dei Soci, sono state adottate una serie di sanzioni comminabili in caso di violazione, da parte degli stessi, delle regole e dei principi stabiliti nell'ambito del Modello di Organizzazione e Controllo 231, con particolare riferimento alle norme contenute nel Codice Etico, nelle procedure implementate e agli obblighi di comunicazione all'OdV.

In particolare, nei confronti dei suddetti soggetti che abbiano violato una o più regole di condotta stabilite nell'ambito del Modello di Organizzazione e Controllo 231, viene comminata una sanzione graduabile dal rimprovero scritto alla revoca dalla carica, in considerazione dell'intenzionalità e gravità del comportamento posto in essere (valutabile in relazione anche al livello di rischio cui la società risulti esposta) e delle particolari circostanze in cui il suddetto comportamento si sia manifestato.

6.4 Misure da adottare nei confronti di Collaboratori e Fornitori

Allo scopo di garantire l'effettività del Modello 231, anche nei confronti dei fornitori e collaboratori esterni che agiscono in nome e per conto di Prisma Impianti SpA, viene prevista una clausola contrattuale – da inserire nel contratto di riferimento del fornitore – che stabilisce l'obbligo, con relativa sanzione, di attenersi alle regole di condotta del Codice di comportamento e del Modello 231 di Prisma Impianti SpA.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal D.Lgs. 231/01.

6.5 Misure da adottare nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del Modello da parte dell'OdV ex art. 6 D.Lgs 231/01, gli Amministratori ed i soci assumono gli opportuni provvedimenti. Il provvedimento adottato dovrà tener conto

della categoria si appartenenza dell'autore dell'illecito e dovrà rispettare le regole di funzionamento dell'Organismo medesimo nonché i criteri di durata in carica e sostituzione dello stesso.

7. Diffusione e Comunicazione del Modello

7.1 Comunicazione Iniziale

A seguito dell'approvazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico da parte del Consiglio di Amministrazione di Prisma Impianti SpA, verrà svolta un'adeguata attività di diffusione, informazione, formazione nei confronti di tutto il personale che opera con la Società (personale interno, consulenti e fornitori) da parte dell'OdV, al fine di favorire la conoscenza del contenuto del D.Lgs 231/01 e del Modello Organizzativo adottato.

Ai neo collaboratori, verrà data conoscenza del presente Modello e Codice Etico all'atto del conferimento incarico. Gli stessi si dovranno impegnare, contrattualmente, al rispetto dei principi, delle regole e delle procedure in esso contenuti nello svolgimento dei compiti, afferenti i processi sensibili e delle attività loro affidate.

I consulenti e fornitori che opereranno per Prisma Impianti SpA saranno adeguatamente informati dell'obbligo di osservare, nello svolgimento delle loro funzioni, le prescrizioni di cui al D.Lgs 231/01. Agli stessi verrà data conoscenza del presente Modello e Codice Etico ed all'atto dell'affidamento incarico o servizio di fornitura, dovranno impegnarsi contrattualmente al rispetto dei principi, delle regole e delle procedure in esso contenuti.

7.2 Formazione

E' obiettivo della Società, ai fini dell'efficacia del presente Modello, garantire una corretta conoscenza delle regole di condotta ivi contenute a tutto il personale interno.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'OdV in collaborazione con il responsabile Qualità e con i responsabili delle altre funzioni di volta in volta coinvolte nella applicazione del Modello.

L'attività formativa verrà svolta attraverso l'introduzione di moduli specifici i cui contenuti formativi dovranno essere opportunamente aggiornati in relazione alle evoluzioni della normativa esterna e del Modello Organizzativo.

7.3 Comunicazione degli aggiornamenti del Modello e/o del Codice Etico

E' compito del Vertice Aziendale eseguire l'aggiornamento e l'adeguamento del Modello, al fine di renderlo attuale ed efficace ai fini della prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/01 nel caso in cui si realizzino mutamenti normativi, mutamenti degli assetti organizzativi, operativi o di significative violazioni del Modello.

Tutti gli aggiornamenti ed adeguamenti del Modello, saranno comunicati dal Vertice Aziendale a tutto il personale dipendente e non, ai consulenti, ai fornitori mediante comunicazioni a mezzo e-mail e/o PEC, comunicazioni affisse presso la sede della Società. Inoltre, il Modello ed il Codice Etico aggiornati verranno pubblicati sul sito internet di Prisma Impianti SpA (www.Prisma Impianti.it).