

Modello di organizzazione e gestione *ex* D.Lgs. n. 231 del 2001



PARTE GENERALE

PARTE GENERALE

Sommario

1. Introduzione	3
1.1. I reati-presupposto di responsabilità amministrativa	5
1.2. La condizione esimente della responsabilità amministrativa dell'Ente	6
1.3. Linee guida di Confindustria	7
2. Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	7
2.1. Obiettivi e finalità perseguiti con l'adozione del Modello	8
2.2. Elementi fondamentali del Modello	9
2.3. Struttura del Modello Organizzativo	9
2.4. Approvazione e recepimento dei principi di riferimento del Modello e del Codice Etico	12
3. Struttura e organizzazione di Phoenix Technology Srl	12
4. Mappatura dei processi sensibili	15
5. Strumenti di controllo nelle potenziali attività a rischio	18
6. Diffusione del Modello e formazione delle risorse	18
6.1. Diffusione alle Funzioni Interne	20
6.2. Diffusione alle Funzioni Esterne	20
7. Organismo di Vigilanza	21
7.1. I requisiti	21
7.2. Individuazione dell'Organismo di Vigilanza di Phoenix Technology	22
7.3. Nomina, durata in carica e revoca	22
7.4. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	23
7.5. Flussi informativi	24
7.6. Reporting dell'Organismo di Vigilanza	28
8. Sistema disciplinare	29
8.1. Violazioni del Modello	29
8.2. Provvedimenti nei confronti dell'Organo Amministrativo	30
8.3. Provvedimenti nei confronti dei dipendenti	31
8.4. Provvedimenti nei confronti dei membri dell'Organo di Controllo /soggetti incaricati della revisione legale	33
8.5. Provvedimenti nei confronti dei membri dell'Organismo di Vigilanza	34
8.6. Provvedimenti nei confronti del Whistleblowing Officer	34
8.7. Provvedimenti nei confronti dei soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società ... 34	

PARTE GENERALE

Indice di revisione / data	Motivazione della revisione e parti revisionate	Redatto/Verificato	Approvato
00- 18/12/2020	Prima edizione	Dott. U. Poli	Consiglio di Amministrazione
01- 16/02/2023	Revisione 1 - Modifica Punto 7.5 Flussi informativi - SEGNALAZIONE DA PARTE DI ESPONENTI AZIENDALI O DA PARTE DI TERZI - inserimento URL piattaforma Whistleblowing Phoenix Technology S.r.l.	Martina Contarini	Claudio Casano a seguito di delega ricevuta in occasione del CDA tenutosi il 01.02.2023
02- 19/10/2023	Revisione 2 - Aggiornamento dei canali di segnalazione interni a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 24/2023 in tema di whistleblowing.	Dipartimento Qualità e Conformità	Consiglio di Amministrazione del 14.02.2024

PARTE GENERALE

1. Introduzione

Il D.Lgs. n. 231/2001, recante “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa (definita da dottrina e giurisprudenza di natura penale o parapenale) a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, etc.)

Secondo tale norma, gli enti possono essere chiamati in giudizio a rispondere di una propria responsabilità da reato, nel caso in cui vengano ad essere commessi specifici reati (cd. “reati presupposto”), da determinate persone che operano per essi (soggetti apicali e/o soggetti sottoposti a direzione e vigilanza degli apicali), qualora gli illeciti siano stati commessi con interesse o vantaggio per l’ente stesso.

Si tratta di una forma di responsabilità distinta rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso l’illecito, che dà vita ad un autonomo giudizio a carico dell’ente, il quale potrà essere soggetto a sanzioni, sia di natura pecuniaria che interdittiva.

Il D.Lgs. 231/01, secondo la ricostruzione di giurisprudenza e dottrina, mira a sanzionare la cosiddetta “*colpa in organizzazione*”, intesa come la mancanza di policy finalizzate a orientare le attività dell’organizzazione alla prevenzione dei reati presupposto.

La portata innovativa del D.Lgs. n. 231/2001 è rappresentata dalla previsione della responsabilità amministrativa della persona giuridica in dipendenza della commissione di un fatto di reato. Con l’entrata in vigore di tale Decreto, gli enti non possono più dirsi estranei alle conseguenze dirette dei reati commessi da singole persone fisiche nell’interesse o a vantaggio degli enti stessi.

Il riconoscimento della responsabilità prevista dal D.Lgs. n. 231/2001 a carico dell’ente può comportare l’applicazione delle seguenti sanzioni:

- A. *sanzione pecuniaria;*
- B. *sanzioni interdittive;*
- C. *confisca del profitto di cui l’ente ha beneficiato dalla commissione del reato;*
- D. *pubblicazione della sentenza di condanna dell’ente.*

La **sanzione pecuniaria** è prevista per ogni reato presupposto ed è commisurata in “quote”: per ciascun reato la pena pecuniaria non può essere inferiore a cento quote e non può essere superiore a mille. Il giudice determina il numero delle quote, entro il minimo e il massimo edittale previsto per lo specifico reato, tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell’ente nonché dell’attività svolta per eliminare od attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Come previsto dall’art. 10 D.Lgs. n. 231/2001, l’importo della singola quota varia da un minimo di Euro 258,22 a un massimo di Euro 1.549,37 ed è determinato dal giudice sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell’ente, allo scopo di assicurare l’efficacia della sanzione.

PARTE GENERALE

Le **sanzioni interdittive** possono avere durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni e si applicano in relazione ai soli reati per i quali sono espressamente previste. Per l'applicazione di tale tipologia di sanzioni deve ricorrere almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero il reato è stato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza degli apici e la commissione è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

L'applicazione di sanzioni interdittive può comportare: l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o revoca di licenze, concessioni, autorizzazioni, il divieto di contrarre con la P.A., il divieto di pubblicizzare beni e servizi, l'esclusione da finanziamenti, contributi e sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare.

La **confisca del prezzo o del profitto del reato**, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato, è sempre disposta con la condanna dell'ente.

La **pubblicazione della sentenza** di condanna a spese dell'ente può essere disposta dal giudice quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva.

1.1. I reati-presupposto di responsabilità amministrativa

In base alle disposizioni normative, la responsabilità amministrativa dell'ente si configura con riferimento alle seguenti famiglie di reato (in mancanza di indicazioni gli articoli si riferiscono al D.Lgs. n. 231/2001):

Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture
Turbata libertà degli incanti; Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente
Delitti informatici e trattamento illecito dei dati
Delitti di criminalità organizzata
Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità, corruzione e abuso d'ufficio
Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
Delitti contro l'industria ed il commercio
Reati societari
Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali

Art. 24
Art. 24-bis
Art. 24-ter
Art. 25
Art. 25-bis
Art. 25-bis.1
Art. 25-ter
Art. 25-quater

PARTE GENERALE

Reati di mutilazione degli organi genitali femminili	Art. 25-quater.1
Delitti contro la personalità individuale	Art. 25-quinquies
Abusi di mercato	Art. 25-sexies
Omicidio colposo o lesioni commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	Art. 25-septies
Ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio	Art. 25-octies
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	Art. 25-octies.1
Trasferimento fraudolento di valori	Art. 25-novies
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Art. 25-decies
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Art. 25-undecies
Reati ambientali	Art. 25-duodecies
Immigrazione clandestina e Impiego e impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Art. 25-terdecies
Razzismo e xenofobia	Art. 25-quaterdecies
Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o scommessa	Art. 25-quinquiesdecies
Reati tributari	Art. 25-sexiesdecies
Reati di contrabbando	Art. 25-septiesdecies
Delitti contro il patrimonio culturale	Art. 25-octiesdecies
Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici	Art. 26
Delitti tentati	Art. 10
Reati transnazionali	L. 16/03/2006, n. 146
Reati connessi alla produzione, commercio, contraffazione di marchi, segni mendaci, ecc. di olii vergini di oliva	Art. 12
Illeciti amministrativi di cui alla Parte V, Titolo II, Capo III, D.Lgs. 58/1998	L. 14/01/2013, n. 9
	Art. 187 quinquies
	D.Lgs. 58/1998

1.2. La condizione esimente della responsabilità amministrativa dell'Ente

Il D.Lgs. n. 231/2001 ha individuato i criteri per l'adempimento ai doveri di diligenza organizzativa, tali da fare ritenere l'ente esente da "colpa in organizzazione" e, di conseguenza, costituite esimente da responsabilità da reato degli enti.

Nel caso di **reati commessi da soggetti apicali**, l'esimente sussiste qualora l'ente riesca a dimostrare che:

- l'organo amministrativo ha adottato e efficacemente attuato, prima della commissione del reato, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire fattispecie di reato verificatasi;

PARTE GENERALE

- l'organo amministrativo ha affidato ad un organo interno dotato di poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del modello in questione, nonché di provvedere al suo aggiornamento;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello;
- non vi sia stato omesso o insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nel caso di un reato commesso dai **soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza degli apicali**, l'ente non risponde se dimostra che la commissione del reato non è stata determinata dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituisce quindi declinazione dei doveri di organizzazione posti dal D.Lgs. n. 231/2001 ed è finalizzata ad attuare concretamente strumenti di prevenzione dei reati presupposto.

1.3. Linee guida di Confindustria

Per espressa previsione legislativa (art. 6, comma 3, D.Lgs. n. 231/2001), i Modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia il quale, di concerto con i Ministeri competenti, potrà formulare, entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati.

L'azienda aderisce a Confindustria, la quale nel 2002, ha emanato la prima versione delle proprie "*Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001*", da ultimo aggiornate nel 2021.

Le Linee guida di Confindustria indicano un percorso che può essere in sintesi così riepilogato:

- individuazione delle aree di rischio, al fine di evidenziare le funzioni aziendali nell'ambito delle quali sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli.

Le componenti del sistema di controllo devono essere ispirate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di segregazione dei compiti;
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e dei protocolli.

2. Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Phoenix Technology Srl è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali. A tal fine la Società ha avviato un progetto di analisi continua del contesto aziendale al fine di identificare:

PARTE GENERALE

- i rischi potenziali connessi alla commissione di reati presupposto nell'interesse o a vantaggio dell'ente;
- le misure organizzative già implementate dall'ente che contribuiscono a ridurre i rischi di cui al punto precedente ad un livello accettabile;
- le misure integrative per completare il quadro dei controlli preventivi e fare fronte a tutti i rischi-reato individuati.

La Società ha quindi adottato il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 coerente con la specifica attività aziendale.

Perché il Modello Organizzativo così elaborato possa mantenere la propria efficacia nel tempo, Phoenix Technology Srl ha inoltre previsto un continuo monitoraggio delle proprie attività sia in relazione ai reati-presupposto individuati, sia in relazione all'evoluzione normativa cui potrà essere soggetto il D.Lgs. 231/2001. Qualora, a seguito di detto monitoraggio, dovessero emergere ulteriori attività aziendali sottoposte al rischio di uno o più reati-presupposto, o di eventuali nuovi reati che il Legislatore riterrà di inserire nell'ambito del Decreto, Phoenix Technology Srl valuterà l'opportunità di integrare il presente Modello con nuove misure di controllo e/o nuove Parti Speciali. Similmente, qualora si verificassero modifiche rilevanti della struttura organizzativa (quali riorganizzazioni interne, modifiche allo statuto, attribuzioni di deleghe e procure) o modifiche rilevanti della realtà operativa (quali trasferimenti di sede, ampliamento dell'oggetto sociale e della tipologia di attività svolte) o comunque venissero accertate violazioni rilevanti del Modello o comunque le verifiche svolte dimostrassero la scarsa efficacia del medesimo rispetto al raggiungimento degli obiettivi, sarà opportuno procedere nuovamente al percorso di analisi per valutare l'aggiornamento del presente Modello.

La Società ritiene infatti che l'adozione e l'efficace implementazione del Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.

Il Modello Organizzativo ex D.Lgs. n. 231/2001 di Phoenix Technology Srl si inserisce in un sistema di controllo particolarmente rigoroso, basato tra l'altro sull'implementazione di un Sistema di Gestione certificato conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015, ISO IEC 27001:2013, ISO/IEC 27017:2015, ISO/IEC 27018:2019, ISO IEC 20000-1:2011, ISAE 3402- SOC 2 TYPE II REPORT.

2.1. Obiettivi e finalità perseguiti con l'adozione del Modello

Attraverso l'adozione del proprio Modello Organizzativo, Phoenix Technology Srl si propone di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Azienda nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili alla Società;

PARTE GENERALE

- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dall’Azienda, in quanto le stesse (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne beneficio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche al “Codice Etico” al quale la Società intende attenersi nell’esercizio dell’attività aziendale e a ulteriori protocolli interni;
- consentire alla Società, grazie ad un’azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

In relazione a quanto sopra, il presente Modello Organizzativo di Phoenix Technology Srl ha lo scopo di definire un sistema organizzativo chiaro e formalizzato, ai fini di prevenzione dei reati-presupposto ex D.Lgs. n. 231/2001, costituito da un insieme di regole, procedure e protocolli che mirano a contrastare efficacemente, ovvero a ridurre a un livello accettabile, i rischi di commissione dei suddetti reati, intervenendo su due fattori determinanti: i) la probabilità di accadimento dell’evento e ii) l’impatto dell’evento stesso. Il sistema è stato pertanto costruito tenendo conto della realtà giuridica, organizzativa e operativa della Società.

2.2. Elementi fondamentali del Modello

In relazione a quanto previsto dall’art. 6, comma 2, del D.Lgs. n. 231/2001 e dalle Linee Guida di Confindustria sulla Costruzione dei Modelli, l’adozione di un Modello Organizzativo presuppone:

- la mappatura delle attività aziendali “sensibili”, ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto e che pertanto sono da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- l’analisi dei protocolli in essere e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate, con riferimento alle attività aziendali “sensibili”, a garantire idonei principi di controllo;
- la gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- l’identificazione dell’Organismo di Vigilanza (di seguito anche “Organismo” o “OdV”), a cui sono attribuiti specifici compiti di vigilanza sull’efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la definizione di idonei flussi informativi da e per l’Organismo;
- l’informazione, sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite nell’ambito del Modello Organizzativo;
- la definizione delle responsabilità nell’approvazione, nel recepimento, nell’integrazione e nell’implementazione del Modello, oltre che nella verifica del funzionamento dello stesso e dei comportamenti aziendali con relativo aggiornamento periodico (controllo *ex post*).

2.3. Struttura del Modello Organizzativo

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo di Phoenix Technology Srl è un sistema organizzativo integrato, costituito da regole di condotta, procedure, protocolli, misure e unità organizzate.

Il Modello risulta costituito dalle seguenti componenti di natura documentale.

Codice Etico

PARTE GENERALE

Phoenix Technology Srl ha formalizzato i principi etici a cui quotidianamente si ispira nella gestione delle proprie attività all'interno di un Codice Etico, nell'ambito del quale sono state ricomprese anche specifiche regole di comportamento dirette a garantire un presidio più efficace nelle aree a rischio di reato. Si compone di norme di comportamento basilari, dedicate a tutti i destinatari del Modello e finalizzate alla prevenzione dei reati presupposto.

Il Codice Etico di Phoenix Technology Srl:

- impronta su principi di correttezza e trasparenza i rapporti con le terze parti ed in particolar modo con la Pubblica Amministrazione;
- richiama l'attenzione del personale dipendente, dei collaboratori, dei fornitori e, in via generale, di tutti gli operatori con cui collabora, sul puntuale rispetto delle leggi vigenti, delle regole comportamentali previste dal Codice Etico stesso e dal Modello Organizzativo, nonché delle procedure a presidio dei processi aziendali;
- individua specifici criteri di condotta, che devono essere adottati nello svolgimento delle proprie attività quotidiane, indirizzati a tutti coloro che operano in collaborazione con CON.SE. S.r.l.

Modello Organizzativo, di Gestione e Controllo, Parte Generale

La Parte Generale del Modello, oltre a fornire una breve introduzione alla normativa, contiene la disciplina di funzionamento del Modello (costruzione, adozione, attuazione e aggiornamento) e delle sue componenti; punta a descrivere:

- la struttura organizzativa di Phoenix Technology Srl, con particolare riferimento alle varie funzioni ed ai relativi compiti e responsabilità;
- i principi costitutivi del sistema disciplinare;
- i criteri adottati per la designazione dell'Organismo di Vigilanza;
- la whistleblowing policy aziendale.

Modello Organizzativo, di Gestione e Controllo, Parti Speciali

Le Parti Speciali del Modello, organizzate per categoria di reati-presupposto, contengono l'identificazione delle aree aziendali a maggior rischio e le specifiche azioni e/o procedure di contenimento dello stesso, finalizzate a scongiurare o, quantomeno, a ridurre le possibilità di teorica commissione di uno o più reati-presupposto.

Sistemi di deleghe e di attribuzione di poteri e funzioni

Tali sistemi predefiniscono in modo chiaro e definito l'articolazione dei poteri amministrativi, di rappresentanza e di spesa, che devono essere assegnati in coerenza con le effettive responsabilità organizzative e gestionali assegnate al soggetto.

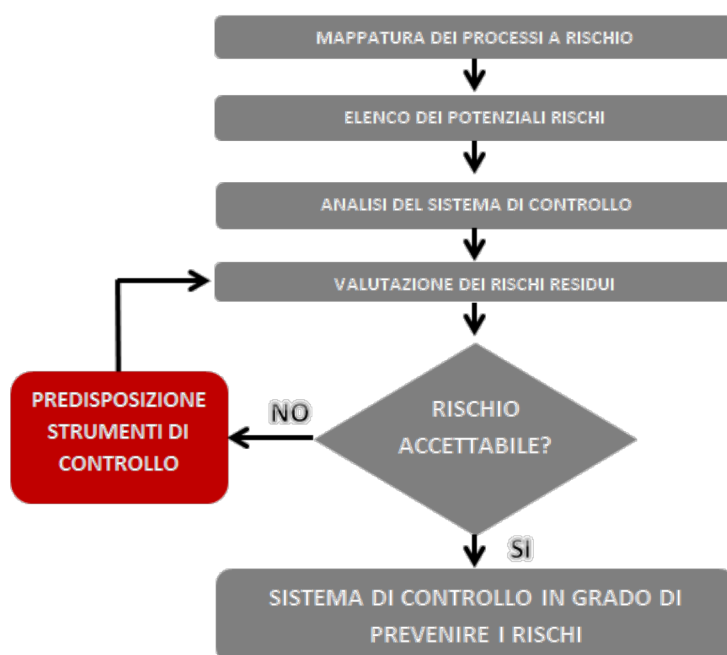
Procedure e protocolli di prevenzione

Le procedure e i protocolli di prevenzione rappresentano le regole di comportamento formalizzate per orientare lo svolgimento dell'attività della Società al costante rispetto della legge, nonché per scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

PARTE GENERALE

A livello metodologico, il processo che ha portato all'elaborazione del Modello ha dapprima richiesto una corretta individuazione dei potenziali rischi di reato connessi all'attività aziendale, attraverso un'analisi del rischio che ha riguardato le seguenti attività:

1. sulla base dell'analisi della struttura, dell'attività e dell'organizzazione dell'azienda, si identificano le aree ed i processi più verosimilmente sottoposti al rischio di commettere reati rientranti nella disciplina del D.Lgs. n. 231/2001 (Individuazione rischi specifici);
2. viene approfondita l'analisi organizzativa attraverso una verifica delle procedure gestionali, dei protocolli, dei flussi informativi e delle istruzioni già in essere presso l'azienda, con particolare riferimento alla loro adeguatezza ed all'efficacia preventiva rispetto ai reati specifici individuati (Analisi del sistema di controllo esistente);
3. laddove il sistema di controllo esistente non risulti sufficiente, vengono infine individuati eventuali correttivi e/o integrazioni, al fine di rendere a tutti gli effetti accettabile il livello di rischio di commissione degli illeciti individuati (Adeguamento del sistema di controllo preventivo).



Le azioni e le procedure di contenimento del rischio di Phoenix Technology Srl sono state elaborate alla luce di tre regole cardine e precisamente:

1. la separazione dei ruoli nello svolgimento di attività a rischio;
2. la tracciabilità dei processi decisionali, ovvero la chiara individuazione dei livelli intermedi di autorizzazione e controllo;
3. l'assunzione di decisioni sulla base di criteri oggettivi, prescindendo da valutazioni di natura personale.

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società risulta inoltre integrato dalle seguenti componenti di natura organizzativa:

PARTE GENERALE

- dal Sistema disciplinare, ovvero dall'insieme delle misure volte a sanzionare il mancato rispetto del Modello da parte dei destinatari e delle relative procedure applicative;
- dall'Organismo di Vigilanza, cioè dall'organo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo con il compito vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento.

Sistema disciplinare

Come espressamente richiesto dalla normativa in materia di responsabilità amministrativa degli enti, Phoenix Technology Srl ha previsto un adeguato sistema sanzionatorio, commisurato alla violazione e con prioritario fine preventivo, da applicarsi nel caso di violazione delle norme del Codice Etico, nonché delle procedure previste dal Modello.

Il sistema prevede sanzioni per ogni destinatario, in considerazione della diversa tipologia di rapporto: anch'esso come il Modello, infatti, si rivolge ai soggetti apicali, a tutto il personale dipendente, ai collaboratori e ai terzi che operino per conto di Phoenix Technology Srl, prevedendo adeguati provvedimenti di carattere disciplinare in taluni casi e di carattere contrattuale negli altri.

Organismo di Vigilanza

Il Modello Organizzativo si completa con l'istituzione di un Organismo di Vigilanza (OdV) che, come previsto dall'Articolo 6 del D.Lgs. n. 231/2001, deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo al fine di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello Organizzativo stesso verificandone, altresì, il suo aggiornamento.

La nomina di un OdV è condizione necessaria per avvalorare l'efficace adozione del MOGC e per accedere all'esenzione da responsabilità prevista dalla norma.

2.4. Approvazione e recepimento dei principi di riferimento del Modello e del Codice Etico

Essendo il Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto), è rimessa al Consiglio di Amministrazione la responsabilità di approvarlo e riceverlo, mediante apposita delibera.

Parimenti, anche il Codice Etico è approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione in quanto parte integrante e sostanziale del Modello Organizzativo.

3. Struttura e organizzazione di Phoenix Technology Srl

Phoenix Technology Srl, società costituita nel 1995, opera nel commercio all'ingrosso di apparecchiature informatiche periferiche e di software e consulenza nel settore delle tecnologie dell'informatica.

L'oggetto sociale risulta quindi:

- la fabbricazione, la produzione e la realizzazione di software per elaboratori e sistemi ed altre apparecchiature per informatica;
- l'assistenza e manutenzione di software per elaboratori elettronici;

PARTE GENERALE

- la consulenza nei settori dell'informatica, dell'organizzazione aziendale, dell'automazione e delle telecomunicazioni;
- lo sviluppo di prodotti software e hardware per i settori di cui al punto precedente;
- la commercializzazione, il noleggio e la locazione, anche in leasing operativo di prodotti, software e hardware sia propri che di terzi;
- la commercializzazione, il noleggio e la locazione, anche in leasing operativo, di beni e servizi sia propri che di terzi;
- gestione ed elaborazione dati per conto di terzi;
- la formazione professionale su prodotti software e hardware;
- in via strumentale e comunque in via non prevalente la società potrà prestare servizi tecnico-amministrativi, finanziari e di coordinamento, servizi commerciali, promozionali e di marketing oltre che attività di consulenza ed assistenza tecnica e commerciali e di formazione del personale, ritenute utili dal Consiglio di Amministrazione per il conseguimento dell'oggetto sociale nel rispetto delle vigenti norme di legge in materia di attività riservate.

La società potrà inoltre concedere e rivendere mandati di agenzia, rappresentanza con o senza deposito, commissione, concessione, distribuzione o diffusione di prodotti simili od analoghi a a quelli oggetto dell'attività principale.

Unicamente per il raggiungimento dell'oggetto sociale e senza che ciò costituisca attività prevalente, la società, con l'esclusione delle attività riservate ex legge 1/1991, 197/1991 e D.Lgs. 385/1993 e dell'attività di intermediazione mobiliare ed immobiliare, potrà compiere inoltre, tutte le operazioni commerciali, industriali, mobiliari, immobiliari, finanziarie, bancarie, attive e passive, necessarie o utili, anche indirettamente, per il conseguimento dell'oggetto sociale, potrà possedere immobili e potrà stipulare contratti passivi di locazione finanziaria (leasing), mobiliari ed immobiliari e contratti di affitto d'azienda;

Può assumere partecipazioni e interessenze sotto qualsiasi forma, a scopo di stabile investimento e non del collocamento, in altre società od imprese, costituite o costituende, aventi ad oggetto e scopo analogo, affine o comunque connesso al proprio;

Quando particolari circostanze lo richiedessero può concedere fidejussioni, prestare avalli e consentire iscrizione ipotecarie sugli immobili sociali, anche a garanzia di obbligazioni assunte da terzi, nonché a favore di istituti di credito, banche e società finanziarie e concedere garanzie anche in caso di procedure concorsuali avanti l'autorità giudiziaria, il tutto salvi i limiti di legge e le eventuali necessarie autorizzazioni.

Per l'esercizio delle proprie funzioni ed attività, Phoenix Technology Srl si avvale di circa 20 addetti, tra dipendenti e collaboratori, a cui sono affiancati consulenti esterni con i quali sono stipulati specifici accordi.

L'attività della società viene svolta principalmente presso la sede operativa di Imola, in Via Molino Rosso n° 9/C. La sede legale è sita in Castel Bolognese (RA), Via Gradasso 36 – 48014.

La Clientela della società è rappresentata, in via principale, da società con sede in Europa.

I fornitori della società hanno per lo più sede in Europa.

A livello organizzativo, la struttura di Phoenix Technology Srl è così delineata:

- 1) **Consiglio di Amministrazione**, composto da 7 membri;
- 2) Nr. 1 struttura di staff, a cui fanno riferimento i processi amministrativi e finanziari, la gestione delle risorse umane, gli acquisti, la gestione dei sistemi informativi e le attività di assistenza;

PARTE GENERALE

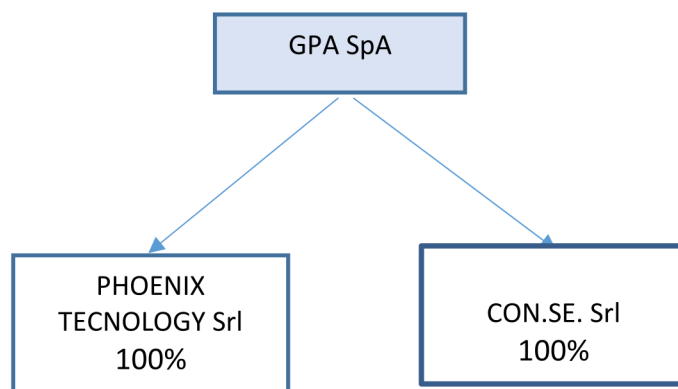
3) Nr. 7 unità operative così suddivise:

Nr 1 Business Areas;

Nr 6 Competence Center;

L'attività aziendale è svolta in stretta sinergia con, Con.Se. Srl, le cui quote, come quelle di Phoenix Technology Srl sono detenute al 100% da GPA Spa. Le tre società, costituiscono il Gruppo GPA Spa.

Si riporta di seguito uno schema riepilogativo delle diverse partecipazioni.



In qualità di capogruppo, GPA Spa svolge alcune attività per conto delle proprie partecipate:

- Servizi di Pianificazione;
- Gestione e Consulenza in materia di gestione della qualità;
- Gestione del rischio;
- Gestione della conformità;
- Gestione della privacy;
- Gestione delle coperture assicurative e finanziarie;
- Concessione dell'utilizzo dello spazio lavorativo già predisposto ed attrezzato per l'esercizio delle attività.

Phoenix Technology Srl opera secondo procedure organizzative delineate sulla base di standard diffusi a livello nazionale e internazionale. La Società è infatti dotata di un **Sistema di gestione** certificato conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015, ISO IEC 27001:2013, ISO/IEC 27017:2015, ISO/IEC 27018:2019, ISO IEC 20000-1:2011, ISAE 3402- SOC 2 TYPE II REPORT.

L'organizzazione della Società risulta quindi normata a livello formale:

- dallo Statuto;
- dall'organigramma delle funzioni aziendali;
- dai protocolli del Sistema di Gestione (manuale, procedure, istruzioni operative e moduli di registrazione);
- dal Codice Etico;
- dal presente Modello e dalle misure organizzative (regole di comportamento, protocolli e procedure organizzative) rientranti nel suo campo di applicazione;

PARTE GENERALE

- da accordi contrattuali, istruzioni di lavoro e comunicazioni interne.

In linea generale, Phoenix Technology Srl è dotata di

- controlli di primo livello, svolti principalmente:
 - dai responsabili dei singoli uffici;
 - dai preposti per la sicurezza, ex art. 2 d.lgs. 81/2008;
 - dai RLS;
- controlli di secondo livello, svolti principalmente:
 - da strutture di staff specialistiche: RSPP;
 - dai Dirigenti per la Sicurezza;
 - dal DPO;
- controlli di terzo livello, svolti principalmente:
 - dal Consiglio di Amministrazione e dagli Amministratori Delegati;
 - dal Revisore unico;
 - dall'Organismo di Vigilanza.

La società nello svolgimento delle proprie attività intrattiene principalmente rapporti con i seguenti *stakeholder*:

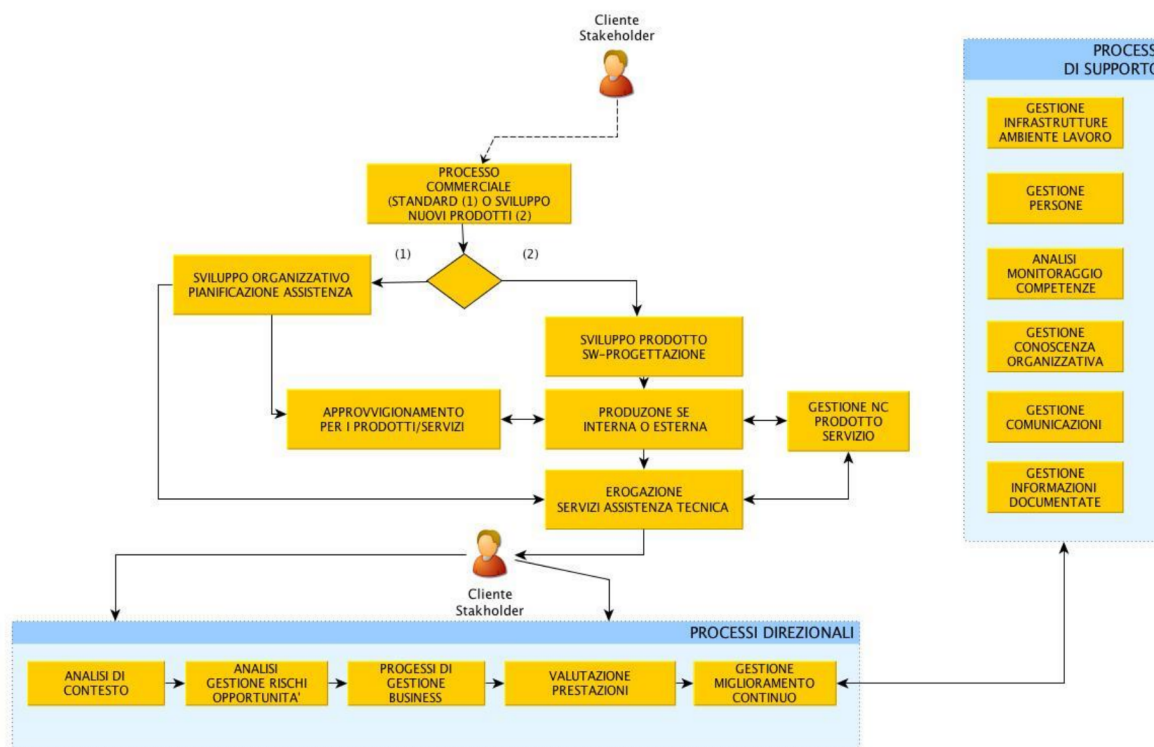
- Soggetti che condividono la mission della società: membri del Consiglio di Amministrazione; lavoratori; socio unico e altre società del Gruppo;
- Partner commerciali: imprese partner e associate;
- Clienti e fornitori;
- Interlocutori Istituzionali: Stato; Comuni; Province, Regioni, INAIL, INPS; P.A. incaricate di controlli sulle attività della società (es: ARPA, SPISAL, Guardia di Finanza, Agenzia Entrate); in alcuni casi, P.A. di stati esteri;
- Enti di rappresentanza: associazioni di categoria (ASSIMPRESE SOC. COOP. a r.l., CNA Imola); sindacati dei lavoratori; altri eventuali enti esponenziali.

4. Mappatura dei processi sensibili

I processi considerati rilevanti ai fini della predisposizione del Modello sono quelli che, a seguito di specifica analisi, hanno evidenziato profili di rischio, anche solo potenziali, connessi alla commissione di violazioni riconducibili ai reati-presupposto indicati dal D.Lgs. n. 231/2001.

Per la mappatura dei processi a rischio è stato dapprima preso a riferimento il flussogramma seguente, recante illustrazione grafica dei processi direzionali, operativi e di supporto all'interno di Phoenix Technology Srl, ed elaborato secondo i requisiti della UNI EN ISO 9001:2015.

PARTE GENERALE



Dall'analisi del flussogramma, sulla base degli effettivi centri decisionali e operativi dell'azienda, è possibile individuare, ai fini del Modello organizzativo, i seguenti **4 processi sensibili**:

Processo Amministrativo, finanziario, risorse umane e di direzione

- Gestione contabile e finanziaria
- Gestione adempimenti societari
- Gestione rapporti infragruppo
- Gestione contributi pubblici e rapporti con la PA per licenze e autorizzazioni
- Gestione contenziosi
- Selezione, assunzione personale
- Gestione esigenze formative
- Gestione rapporti di lavoro, premi, mansioni, progressioni
- Gestione provvedimenti disciplinari

Processo Approvvigionamento

- Selezione e valutazione dei fornitori
- Emissione ordini e contratti
- Selezione, validazione e monitoraggio di processi affidati a fornitori esterni
- Verifica prodotti/servizi acquistati
- Gestione reclami

PARTE GENERALE

**Processo Progettazione,
Sviluppo, Produzione Software
e Assistenza Tecnica
Processo Gestione Sistemi
Informativi interni**

**Processo Commerciale e
Relazioni Strategiche**

- Gestione comunicazione commerciale/promozionale
- Analisi iniziale fattibilità requisiti
- Emissione offerte e preventivi
- Gestione consegne e installazioni
- Gestione assistenza post vendita
- Partecipazione/gestione bandi e gare

Per ciascuno dei processi sopra definiti è stato realizzato un approfondimento finalizzato ad individuare i reati-presupposto potenzialmente applicabili, rispetto ai quali, successivamente, viene determinato il livello di accettabilità del rischio applicando la formula $R=P \times D$, dove:

R = Indice di rischio;

P = Probabilità: esprime il numero di volte che un evento dannoso può verificarsi (valore tra 1 e 5);

D = Danno: è la quantificazione dell'evento dannoso, una volta che questo si sia verificato (valore tra 1 e 5).

Grado di probabilità e magnitudo	Valore
Altissimo	5
Alto	4
Moderato	3
Basso	2
Irrilevante	1

P x D	1	2	3	4	5
1	1	2	3	4	5
2	2	4	6	8	10
3	3	6	9	12	15
4	4	8	12	16	20
5	5	10	15	20	25

PARTE GENERALE

Se P x D	1 – 5	RISCHIO BASSO
Se P x D	6 – 10	RISCHIO MEDIO
Se P x D	11 – 16	RISCHIO MEDIO ALTO
Se P x D	17-25	RISCHIO ALTO

La valutazione viene periodicamente aggiornata e modificata nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle azioni di contenimento del rischio o si verificano mutamenti nell'organizzazione ovvero nelle norme di riferimento.

5. Strumenti di controllo nelle potenziali attività a rischio

Phoenix Technology Srl ha previsto alcuni utili strumenti di orientamento e monitoraggio per i diversi processi sensibili, da affiancare al sistema di verifiche e controlli preesistente e da applicare in particolar modo alle attività a maggior rischio.

Gli strumenti di controllo così individuati comprendono:

- **principi etici** ai quali la Società si ispira, anche sulla base di quanto stabilito nel Codice Etico;
- **regole comportamentali** idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- **sistema di deleghe e procure** attraverso il quale, nell'ambito dell'organigramma aziendale, sono attribuiti specifici poteri e responsabilità;
- **procedure interne** a presidio dei processi nel cui ambito potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi di commissione delle fattispecie di reati previste dal D.Lgs. n. 231/2001.
- **segregazione dei compiti**, sotto forma di una corretta distribuzione delle responsabilità e di adeguati livelli autorizzativi tra le varie funzioni aziendali, in coerenza con le mansioni attribuite e con le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- **attività di monitoraggio** e meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione/accesso ai dati e ai beni aziendali;
- **documentazione delle attività di controllo** compiute sulle transazioni aziendali.

I sistemi di controllo in essere per ciascun processo sensibile/attività a rischio evidenziata, sono riepilogati nelle Parti Speciali del presente Modello.

6. Diffusione del Modello e formazione delle risorse

I principi del Codice Etico e del Modello Organizzativo sono rivolti a tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi aziendali (in seguito "destinatari"). Fra questi devono, pertanto, essere annoverati i componenti degli organi societari, i dipendenti, i collaboratori esterni, i

PARTE GENERALE

consulenti, i partner commerciali e/o finanziari, nonché tutti i soggetti coinvolti in funzioni di controllo e vigilanza dell’Ente, quali, ad esempio, i revisori legali e i componenti dell’Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001.

Alla luce di quanto sopra, emerge come la puntuale e coerente diffusione dei contenuti del Codice Etico e del Modello Organizzativo ai soggetti destinatari degli stessi costituisca, di fatto, uno strumento di garanzia e controllo di primaria importanza.

Per questo motivo, Phoenix Technology Srl ha elaborato specifiche liste di diffusione dei documenti costitutivi il proprio Modello Organizzativo, differenziando gli stakeholder tra “Funzioni interne” e “Funzioni esterne”, come da schema seguente:

FUNZIONI INTERNE	MODELLO 231	CODICE ETICO
Soci	✓	✓
Componenti del Consiglio di Amministrazione	✓	✓

FUNZIONI INTERNE	MODELLO 231	CODICE ETICO
Revisore Legale	✓	✓
Organismo di Vigilanza	✓	✓
Responsabile sicurezza dati	✓	✓
Responsabile Qualità	✓	✓
Responsabile Amministrativo	✓	✓
Responsabile BU	✓	✓
Altre	✓	✓

FUNZIONI ESTERNE	MODELLO 231	CODICE ETICO
Enti finanziatori	Parti pertinenti	✓
Enti pubblici (Regione/Provincia/Comune)	Parti pertinenti	✓
Organismi ispettivi	✓	✓
Consulenti/Fornitori	Parti pertinenti	✓
Clienti	✓	✓
Altri (solo su motivata richiesta alla direzione)	✓	✓

PARTE GENERALE

6.1. Diffusione alle Funzioni Interne

Per la diffusione dei contenuti del proprio Modello Organizzativo alle Funzioni Interne, Phoenix Technology Srl adotta la seguente procedura:

- invio di una comunicazione iniziale a tutte le funzioni interne, riguardante l'adozione del Modello Organizzativo 231 da parte della Società o il suo aggiornamento;
- accesso informatico o consegna a tutti i nuovi assunti di una copia del Codice Etico e del Modello Organizzativo 231 con indicazione della/e Parte/i Speciale/i di interesse, al fine di garantire loro le conoscenze considerate di primaria rilevanza;
- presa visione da parte di ciascun dipendente del Codice Etico e del Modello Organizzativo, sottoscrivendo un apposito modulo per accettazione dei relativi contenuti;
- inserimento della documentazione di riferimento (Modello Organizzativo, Codice Etico, modulistica, procedure, ecc.) in un'area dedicata del server aziendale, dove la stessa viene mantenuta costantemente aggiornata e a disposizione del personale per consultazione.

In aggiunta a quanto sopra, Phoenix Technology Srl adotta programmi di formazione/informazione di tutti i soggetti operanti internamente all'Azienda, in funzione della qualifica ricoperta, dei poteri e delle deleghe attribuite, nonché del livello di rischio dell'area aziendale nella quale operano.

Le attività di informazione e formazione sono previste e realizzate sia all'atto dell'assunzione o dell'inizio del rapporto, sia in occasione di mutamenti di funzione del dipendente, ovvero di modifiche del Modello o delle ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste nel Decreto.

La partecipazione ai corsi di formazione ha natura obbligatoria.

6.2. Diffusione alle Funzioni Esterne

Il Codice Etico ed un estratto del Modello Organizzativo sono pubblicati sul sito della Società al fine di renderli disponibili a tutti i destinatari e interessati.

Phoenix Technology Srl provvede ad informare i soggetti che operano per conto dell'Azienda sotto la vigilanza ed il coordinamento delle figure apicali aziendali, con particolare riferimento a consulenti e/o collaboratori esterni che operano in aree e con attività a rischio, dell'esistenza delle regole comportamentali e procedurali di interesse, fornendo loro apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dalla Società sulla base del Modello, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Modello e del Codice Etico o alla normativa vigente possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

Nei rapporti contrattuali con tali soggetti sono, inoltre, inserite apposite clausole che prevedono la risoluzione del rapporto con Phoenix Technology Srl in caso di violazione alle predette regole comportamentali e procedurali.

PARTE GENERALE

7. Organismo di Vigilanza

L'art. 6, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 231/01, nel ricondurre l'esonero da responsabilità dell'Ente all'adozione e alla efficace attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti considerati da tale normativa, ha previsto l'istituzione di un Organismo di Vigilanza interno all'Ente stesso (di seguito anche "OdV"), cui è assegnato specificatamente il "compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo e di curarne il relativo aggiornamento".

7.1. I requisiti

I requisiti che debbono caratterizzare l'Organismo di Vigilanza sono:

- **autonomia:** i compiti assegnati all'Organismo di Vigilanza richiedono che lo stesso sia dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo. Al fine di garantire tale necessaria autonomia, all'Organismo viene attribuito un congruo budget di spesa, sufficiente a garantire l'espletamento delle attività di controllo, verifica e aggiornamento del Modello, ivi compresa, se necessaria, l'acquisizione di consulenze;
- **indipendenza:** l'Organismo di Vigilanza deve essere sprovvisto di compiti operativi, affinché non risulti coinvolto in processi e/o attività che costituiscono l'oggetto del proprio compito di vigilanza. L'Organismo, peraltro, nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività e funzioni, non è soggetto al potere gerarchico e/o disciplinare di alcun organo o funzione societaria. Tra i componenti dell'Organismo e la Società, infine, non devono essere in corso significativi interessi di natura economica. Tale requisito può essere soddisfatto, tra l'altro, garantendo l'insindacabilità delle scelte dell'Organismo da parte dei soggetti apicali dell'Ente e prevedendo un'attività di reportistica periodica all'Organo Amministrativo;
- **professionalità:** i componenti dell'Organismo devono avere competenze specifiche ed esperienza in relazione alla conduzione di attività di audit e di indagine, devono inoltre possedere una conoscenza adeguata delle attività su cui dovranno esercitare il proprio ruolo di vigilanza. Tale caratteristica, unita al requisito di autonomia ed indipendenza, garantisce l'obiettività di giudizio;
- **continuità di azione:** l'Organismo di Vigilanza deve essere nominato per un tempo sufficiente a garantirgli la piena conoscenza delle attività aziendali, dei processi operativi in atto e dei cambiamenti che possono intervenire nel corso della vita aziendale, al fine di operare una attività di monitoraggio e di aggiornamento del Modello costante nel tempo.

A ciascun membro dell'OdV è inoltre richiesto il possesso di alcuni requisiti di carattere soggettivo, quali:

- **onorabilità** (art. 2, c. 1, lett. a) e b) e c. 2 del DM 162/2000);
- **assenza di cause di ineleggibilità e di decadenza** (art. 2382 c.c.).

PARTE GENERALE

7.2. Individuazione dell'Organismo di Vigilanza di Phoenix Technology

In considerazione delle caratteristiche sopra evidenziate, della specificità dei compiti assegnati all'Organismo di Vigilanza, nonché dell'attuale struttura organizzativa, Phoenix Technology Srl ha ritenuto opportuno identificare e regolamentare tale Organismo in **forma monocratica**, nella persona di un professionista esterno all'Ente di comprovata esperienza e capacità.

In affiancamento all'Organismo monocratico, è stata istituita la figura del "Responsabile del Modello Organizzativo 231", a cui competono funzioni di assistenza alla raccolta delle informazioni, di organizzazione e segreteria operativa dell'Organismo all'interno dell'Ente, di controllo di primo livello e di raccordo tra Organismo di Vigilanza e Funzioni aziendali.

Il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza è disciplinato da un apposito Regolamento, predisposto dall'Organismo medesimo e sottoposto, per semplice presa visione, al Consiglio di Amministrazione.

7.3. Nomina, durata in carica e revoca

Alla nomina, alla revoca e alla sostituzione dei membri dell'Organismo di Vigilanza provvede l'Organo Amministrativo con apposita delibera.

La durata in carica dell'Organismo è pari a tre anni, ed è rinnovabile per un numero indeterminato di volte.

Al termine di ciascun mandato dell'Organismo, o in caso di decadenza o revoca o dimissioni o comunque cessazione del componente, l'Organismo Amministrativo provvederà, prima di ogni nuova nomina, a verificare la sussistenza dei requisiti indicati al paragrafo 7.1.

Inoltre, l'Organo Amministrativo può, in qualunque momento e con delibera motivata, revocare il mandato all'Organismo di Vigilanza, nel caso in cui siano venuti meno i requisiti di autonomia ed indipendenza, onorabilità, professionalità e continuità d'azione necessari per l'esercizio di tale funzione o quando si siano verificate cause di incompatibilità.

L'Organo Amministrativo può altresì disporre la sospensione o la revoca dell'incarico all'Organismo di Vigilanza, prima della naturale scadenza, con delibera motivata nei seguenti casi:

- grave violazione del Modello e/o del Codice Etico;
- grave inadempimento, dovuto a negligenza o imperizia, delle mansioni affidate;
- comportamenti ostruzionistici o non collaborativi nei confronti degli altri componenti;
- assenza senza giustificato motivo ad almeno tre riunioni consecutive dell'Organismo di Vigilanza;
- mancato adempimento degli obblighi di reporting;
- presenza di un conflitto, anche potenziale, di interesse con la Società, tale da pregiudicare la propria autonomia ed indipendenza di giudizio;
- violazione dell'obbligo di segreto e riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni, fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti dal Modello ai sensi del d.lgs. 231/01 o da altri documenti societari ovvero comunque previsti ex lege;

PARTE GENERALE

- violazione delle prescrizioni previste dalla Whistleblower Protection Policy; oltre che per ogni altra grave mancanza.

In caso di applicazione alla Società, in via cautelare, di una delle misure interdittive previste dal d.lgs. 231/01, il Consiglio di Amministrazione, assunte le opportune informazioni, valuta la sussistenza delle condizioni per la sospensione o la revoca dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, ove ravvisi un'ipotesi di omessa o insufficiente vigilanza da parte dello stesso.

Il provvedimento di sospensione o revoca sarà comunicato all'Assemblea.

7.4. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello Organizzativo adottato rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001;
- verificare il rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello Organizzativo e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che emergessero dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- segnalare all'Organo Amministrativo eventuali necessari aggiornamenti ed adeguamenti del Modello Organizzativo, da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si rendessero dovute in conseguenza di:
 - significative violazioni delle prescrizioni del Modello Organizzativo;
 - significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
 - modifiche legislative al D.Lgs. n. 231/2001 o che comunque prevedano nuove ipotesi di responsabilità diretta della persona giuridica;
- a seguito dell'accertamento di violazioni del Modello Organizzativo, segnalare le stesse all'Organo Amministrativo per gli opportuni provvedimenti disciplinari;
- promuovere e monitorare le iniziative di informazione e formazione finalizzate a favorire la conoscenza del Modello da parte dei destinatari, la sensibilizzazione degli stessi all'osservanza dei principi in esso contenuti, nonché il corretto adempimento a specifiche regole di condotta, procedure e protocolli organizzativi contenuti nel Modello;
- predisporre una relazione informativa, su base almeno annuale, per l'Organo Amministrativo, in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse.

Nell'espletamento delle sue funzioni, l'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di:

- accedere a qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni ad esso attribuite ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo;
- richiedere ai responsabili delle funzioni aziendali informazioni, dati e/o notizie connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello che dovranno essere fornite tempestivamente.

PARTE GENERALE

Il Consiglio di Amministrazione potrà richiedere in qualsiasi momento informazioni all'Organismo di Vigilanza che potrà, a sua volta, chiedere di essere ascoltato, al fine di riferire sul funzionamento del Modello o su situazioni specifiche. L'Organismo potrà, altresì, coordinare la propria attività con gli altri enti di controllo interni alla Società.

7.5. Flussi informativi

L'art. 6, c. 2., lett. d) del D.Lgs. n. 231/2001 individua specifici "obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli". Deve essere quindi previsto un sistema di reportistica, sistematico e strutturato, in merito a temi/fatti a rischio, la cui rilevazione ed analisi costituisca il punto dal quale possono originare azioni di riscontro e approfondimento dell'Organismo di Vigilanza su eventuali situazioni anomale e/o di reato.

A tale fine, le procedure di controllo per i processi sensibili implementate da Phoenix Technology Srl, prevedono, come componente integrante, l'attivazione di specifici flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

Il numero e il tipo di informazioni possono variare nel tempo in seguito a:

- inadeguatezza e/o incompletezza delle informazioni a fornire indicazioni utili ad agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello Organizzativo;
- rilevanti cambiamenti dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento dell'attività d'impresa;
- modifiche normative al D.Lgs. n. 231/2001 o che comunque prevedano nuove ipotesi di responsabilità diretta della persona giuridica.

L'Organismo di Vigilanza è destinatario di tre categorie di informazioni:

- A. segnalazione di violazioni da parte dei destinatari delle regole definite dal Modello; tali informazioni permettono all'Organismo di Vigilanza di valutare e ravvisare eventuali violazioni;
- B. segnalazione di eventi sensibili; tali informazioni hanno l'obiettivo di informare l'Organismo di Vigilanza in merito all'accadimento di eventi sensibili;
- C. trasmissione di informazioni residuali, che non integrano violazioni dirette alle disposizioni del Modello né attività sensibili; tali informazioni possono favorire il rafforzamento dei protocolli di prevenzione o l'individuazione di attività sensibili prima non individuate come tali.

Le informazioni fornite all'Organismo di Vigilanza hanno lo scopo di agevolare e migliorare l'efficacia delle attività di controllo. Salvo che il presente Modello preveda diversamente è, quindi, rimesso alla discrezionalità e responsabilità dell'Organismo di Vigilanza stabilire in quali casi attivarsi. L'Organismo di Vigilanza potrà sempre istituire momenti di consultazione dedicati alla trattazione di tematiche di rilievo con i responsabili delle competenti unità funzionali.

A. Segnalazione di violazioni

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti a segnalare eventuali violazioni del Codice Etico o del Modello ovvero delle procedure in esso richiamate, di cui siano venuti a conoscenza. Per la ricezione delle segnalazioni, in forma scritta o in forma orale, è stata attivata una Piattaforma Whistleblowing,

PARTE GENERALE

direttamente accessibile dal sito Internet della Società all'indirizzo <https://phoenix.ethic-channel.com/home>.

Le segnalazioni possono essere nominative (con la possibilità quindi per il segnalante di identificarsi) o anonime. Le segnalazioni anonime verranno prese in considerazione solo previo vaglio di attendibilità e in presenza di elementi chiari, precisi e idonei a far emergere fatti e situazioni determinati.

Le segnalazioni trasmesse attraverso i canali sopra indicati saranno ricevute e gestite da un soggetto appositamente nominato dal Consiglio di Amministrazione, il *Whistleblowing Officer*, che potrà essere un soggetto o un ufficio interno all'organizzazione (purché autonomo, dedicato e con personale formato) oppure un soggetto esterno dotato delle medesime caratteristiche (c.d. Whistleblowing Officer). L'incarico di Whistleblowing Officer potrà altresì essere conferito all'ODV.

Il Whistleblowing Officer sarà l'unico soggetto che potrà accedere al contenuto della segnalazione e gestire le segnalazioni.

Il Whistleblowing Officer, dopo aver ricevuto una segnalazione, dovrà darne notizia al segnalante, inviandogli un avviso di ricevimento entro 7 giorni.

Il personale della Società che riceva, per posta ordinaria, e-mail, PEC, fax o qualsiasi altro mezzo di comunicazione, una segnalazione che contenga qualsiasi riferimento riconducibile alla Whistleblowing, ha l'obbligo di darne comunicazione immediatamente e senza indugio, al Whistleblowing Officer, senza prendere visione del contenuto. La comunicazione e la successiva trasmissione devono avvenire nel pieno rispetto della riservatezza e con modalità idonee a tutelare il segnalante e l'identità e l'onorabilità dei soggetti coinvolti, senza pregiudizio per le successive attività di accertamento. Il ricevente non potrà conservare copia della segnalazione e dovrà astenersi dall'intraprendere qualsiasi iniziativa autonoma di indagine o accertamento.

Nel caso in cui non vi sia coincidenza o parziale coincidenza tra il Whistleblowing Officer e l'Organismo di Vigilanza e:

- l'Organismo di Vigilanza riceva informazioni non rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001, ma rilevanti ai sensi del d.lgs. 24/2023, l'Organismo di Vigilanza provvede, immediatamente e senza indugio, a trasmettere tali informazioni al Whistleblowing Officer (salvo le segnalazioni abbiano ad oggetto l'operato di quest'ultimo; in tal caso sarà informato l'Organo Amministrativo) e, entro 7 giorni, a confermare al segnalante l'avvenuta ricezione della segnalazione;
- il Whistleblowing Officer riceva informazioni rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001, provvederà a trasmettere tali informazioni all'Organismo di Vigilanza, che si attiverà per gli opportuni approfondimenti e ne darà riscontro al Whistleblowing Officer.

La mancata comunicazione di una segnalazione ricevuta costituisce una violazione della presente Procedura e comporta l'adozione di misure, anche di carattere disciplinare e/o risarcitorio.

Al riguardo, la Società ha formalizzato la propria Whistleblower Protection Policy, che di seguito si riporta integralmente:

WHISTLEBLOWER PROTECTION POLICY

PARTE GENERALE

Phoenix Technology Srl incoraggia e favorisce una cultura ispirata alla legalità, all'etica e alla trasparenza e considera l'istituzione di efficaci canali di segnalazione fondamentale per il buon funzionamento della propria organizzazione.

Pertanto, la Società ha deciso di istituire canali di segnalazione interna, idonei a garantire la riservatezza sia del segnalante – e delle altre persone eventualmente coinvolte – che del contenuto della segnalazione. In conformità a quanto previsto dal d.lgs. 24/2023, di recepimento della Direttiva (UE) 2019/1937 in materia di whistleblowing, tutte le segnalazioni saranno trattate con la massima discrezione e riservatezza per tutelare il segnalante da qualsiasi rischio di subire atti ritorsivi o discriminatori nel proprio contesto lavorativo. Inoltre, i dati personali acquisiti saranno trattati nel pieno rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e del Codice Privacy.

La Società ha quindi implementato una piattaforma informatica per dare la possibilità ai propri dipendenti e ai propri stakeholder di segnalare eventuali irregolarità di cui sono venuti a conoscenza e che potrebbero arrecare pregiudizio o danno alla Società o a terzi.

Attraverso tale canale potranno essere comunicate, in via riservata e anche anonima:

- le condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001 e le violazioni dei modelli di organizzazione e gestione;

Le segnalazioni possono essere fatte da chiunque sia venuto a conoscenza della violazione nell'ambito del proprio contesto lavorativo. Possono segnalare, a mero titolo esemplificativo, lavoratori (subordinati e para-subordinati), volontari e tirocinanti, azionisti, amministratori (anche di fatto), componenti degli organi di controllo, liberi professionisti e consulenti, lavoratori autonomi, nonché lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso enti che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi.

Le segnalazioni possono essere fatte in forma scritta, oppure in forma orale. Il segnalante può anche chiedere di essere sentito personalmente.

Il soggetto incaricato di gestire la segnalazione deve rilasciare al segnalante un avviso di ricevimento entro sette giorni, mantenere i rapporti con quest'ultimo ed eventualmente chiedere integrazioni per poi fornire un riscontro alla segnalazione entro tre mesi.

L'identità della persona segnalante non può essere rivelata, senza il consenso della stessa, a persone diverse da quelle incaricate di gestire le segnalazioni, espressamente autorizzate al trattamento di tali dati ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del Codice Privacy. L'identità del segnalante può essere rivelata, con il consenso dello stesso, quando sia indispensabile per la difesa dell'incolpato nell'ambito del procedimento disciplinare.

Il segnalante (e le persone a lui vicine o quelle che gli hanno prestato assistenza per la segnalazione) non possono subire alcuna ritorsione in ambito lavorativo. Si considerano, ad esempio, atti ritorsivi il licenziamento, la sospensione, la retrocessione di grado, la mancata promozione, la riduzione dello stipendio, la risoluzione anticipata del contratto a termine, le discriminazioni o altri trattamenti sfavorevoli.

Il segnalante non incorre in alcuna responsabilità di tipo civile, amministrativo o disciplinare per la rivelazione di informazioni sulle violazioni coperte da segreto, tutelate dal diritto d'autore, dalla disciplina sulla protezione dei dati personali o che comunque offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata, purché il segnalante abbia, al momento della segnalazione, fondati motivi per ritenere che la rivelazione di tali informazioni fosse necessaria per svelare la violazione e la segnalazione sia stata fatta secondo le formalità previste;

PARTE GENERALE

Le misure di protezione nei confronti del segnalante vengono meno quando risulta accertata la sua responsabilità penale per i reati di diffamazione o calunnia o sia dimostrata la sua responsabilità civile per la segnalazione fatta con dolo o colpa grave. In questo caso, al segnalante possono essere applicate anche una sanzione disciplinare e una sanzione pecuniaria (da 500 a 2.500 euro).

Le misure sanzionatorie per la violazione della presente Whistleblower Protection Policy sono disciplinate nel Regolamento disciplinare per quanto riguarda i soggetti interni all'organizzazione.

La Società ha infine implementato una procedura specifica per:

- disciplinare il processo di ricezione, analisi e gestione delle segnalazioni, da chiunque inviate o trasmesse, in forma anonima o meno, ricadenti nell'ambito di applicazione del d.lgs. 24/2023. La gestione comprende anche la conservazione dei dati riferibili alle segnalazioni e la successiva cancellazione degli stessi, secondo quanto previsto nel Capitolo 4;
- garantire il rispetto della riservatezza dei soggetti segnalanti, nel pieno rispetto degli obblighi e delle prescrizioni indicati dal d.lgs. 24/2023;
- prevedere un sistema disciplinare nei confronti di quei soggetti che realizzano comportamenti contrari alle norme e alla Procedura (cfr. Procedura Whistleblowing).

B. Segnalazione di attività sensibili

Le funzioni sensibili sono tenute a segnalare all' Organismo di Vigilanza l'esecuzione di attività sensibili; andranno pertanto trasmesse obbligatoriamente all'Organismo di Vigilanza informative inerenti:

- atti, provvedimenti, comunicazioni e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o altra autorità, attinenti ad indagini, ove e quando emerga che le stesse sono svolte in correlazione ad ipotesi di commissione di alcuno dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- richieste di assistenza legale inoltrate da dipendenti, consulenti, etc., all'azienda in caso di avvio di procedimento giudiziario;
- rapporti preparati dai responsabili di funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza alle norme del Decreto;
- notizie relative ai procedimenti sanzionatori nei confronti dei destinatari del Modello Organizzativo o provvedimenti di archiviazione degli stessi con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di reati di cui al D.Lgs. 231/01 o a violazione del Modello;
- inizio di indagini o ispezioni da parte di autorità giudiziarie o di controllo;
- modifiche nel sistema delle deleghe e delle procure e modifiche statutarie o nella struttura organizzativa;
- eventuali richieste per la concessione di fondi pubblici in gestione o per l'ottenimento di forme di finanziamento dei fondi già in gestione.

Le attività sensibili possono essere segnalate all'Organismo di Vigilanza:

- con la trasmissione di una informativa puntuale e tempestiva all'accadere dell'evento sensibile;
- con la trasmissione di una reportistica periodica.

Il Consigliere Delegato deve in ogni caso segnalare tempestivamente all' Organismo di Vigilanza:

- eventuali procedimenti posti in essere dalla magistratura in relazione a reati previsti dal d.lgs. n. 231/01;

PARTE GENERALE

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al d.lgs. n. 231/01.

C. Trasmissione di informazioni residuali

Tutte le funzioni organizzative e i destinatari del Modello possono segnalare, formalmente o informalmente, la presenza di difficoltà operative e gestionali o rischi di natura legale connessi allo svolgimento di attività in Phoenix Technology Srl, nonché eventuali difficoltà nell'adempimento alle regole, alle procedure e ai protocolli definiti dal Modello.

La trasmissione di tali informazioni, pur non rivestendo natura obbligatoria, favorisce l'attività di monitoraggio dell'Organismo di Vigilanza e la sua capacità di valutare l'opportunità di estendere/riformare/eliminare/aggiornare i presidi del Modello.

Conservazione delle informazioni

L' Organismo di Vigilanza procede alla documentazione delle informazioni trasmesse o ricevute:

- A. registrando le attività di reporting e la ricezione di informazioni nei propri verbali; la conservazione del libro dei verbali è disciplinata dal **Regolamento dell'Organismo di Vigilanza**;
- B. curando la conservazione di un **Registro delle evidenze**, su base cartacea o informatica, nel quale sono conservati: eventuali documenti o informazioni raccolti nel corso delle attività svolte dall' Organismo di Vilanza; gli appunti relativi all'audizione di destinatari. Il Registro delle evidenze è conservato personalmente dal Presidente dell'Organismo di Vigilanza.

7.6. Reporting dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza riporta al vertice della Società le attività di verifica e di controllo compiute e l'esito delle stesse, nonché eventuali criticità rilevate attraverso le seguenti linee di reporting:

- A. **informale e su base continuativa** al Consigliere Delegato, e ove opportuno, anche al Consiglio di Amministrazione (responsabile della presenza e dell'efficacia nel tempo del Modello), in relazione a: rilevate violazioni del Modello; novità normative in materia di responsabilità amministrativa degli enti; necessità od opportunità di modificare o aggiornare il Modello. Qualora le segnalazioni riguardino violazioni poste in essere: i. da singoli amministratori, l'Organismo di Vigilanza riporterà direttamente al Consiglio di Amministrazione; ii. dal Consiglio di Amministrazione nella propria composizione collegiale, l'Organismo di Vigilanza riporterà all'Assemblea;
- B. **formale e su base semestrale** al Consiglio di Amministrazione con una relazione sintetica avente ad oggetto le verifiche complessivamente effettuate l'utilizzazione eventuale delle disponibilità finanziarie assegnate e il funzionamento del Modello;
- C. **con cadenza annuale**, l'Organismo di Vigilanza provvede a inviare al Consiglio di Amministrazione una **Relazione finale** relativa alle attività svolte nell'anno solare appena trascorso che documenta le attività svolte: i) la verifica sulla divulgazione del Modello e formazione del personale; ii) la gestione dei flussi informativi; iii) il monitoraggio e la valutazione complessiva dell'attuazione e dell'efficacia del Modello e sulla necessità dell'eventuale aggiornamento; iv) l'utilizzazione eventuale delle disponibilità finanziarie assegnate; v) le conclusioni; vi) il piano delle verifiche per l'annualità successiva.

PARTE GENERALE

L'Organismo di Vigilanza rimane a sempre disposizione degli organi sociali per eventuali richieste di chiarimenti.

8. Sistema disciplinare

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D. Lgs. 231/01 stabiliscono, con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale che ai soggetti sottoposti ad altrui direzione, la necessaria predisposizione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello".

L'efficace attuazione del Modello e del Codice Etico non può quindi prescindere dalla predisposizione di un adeguato apparato disciplinare, che svolge una funzione essenziale nel sistema del D. Lgs. n. 231/2001, costituendo uno dei principali presidi di tutela per le procedure interne.

In altri termini, la previsione di un adeguato sistema che risulti idoneo a sanzionare le violazioni delle disposizioni e delle procedure organizzative richiamate dal Modello e dei protocolli in materia di whistleblowing rappresenta un elemento qualificante dello stesso ed una condizione imprescindibile per la sua concreta operatività, applicazione e rispetto da parte di tutti i destinatari.

Al riguardo, è opportuno puntualizzare che l'applicazione dei provvedimenti disciplinari prescinde dalla concreta commissione di un reato e dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale: la finalità delle sanzioni qui previste è infatti quella di reprimere qualsiasi violazione di disposizioni del Modello dettate ai fini della prevenzione di illeciti, promuovendo nel personale aziendale e in tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo con la Società la consapevolezza della ferma volontà di quest'ultima di perseguire qualsiasi violazione delle regole poste a presidio del corretto svolgimento delle mansioni e/o degli incarichi assegnati.

Quindi il sistema disciplinare applicabile in caso di violazione di quanto previsto dal Modello è volto a rendere effettiva ed efficace l'adozione dello stesso e l'azione dell'Organismo di Vigilanza, ciò in virtù anche di quanto previsto dall'art. 6 del Decreto.

Requisito fondamentale delle sanzioni è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a tre criteri:

- gravità della violazione;
- tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, dirigenziale, ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano normativo e contrattuale;
- eventuale recidiva.

8.1. Violazioni del Modello

A titolo esemplificativo, costituiscono violazione del Modello:

- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello e delle procedure in esso richiamate, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello

PARTE GENERALE

e dalle procedure in esso richiamate, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati (ossia nei c.d. processi sensibili) o di attività a questi connesse;

- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti nel Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Codice Etico, nell'espletamento dei processi sensibili o di attività a questi connesse;
- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti nei protocolli in materia di whistleblowing ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dai suddetti protocolli.

Di seguito sono riportati i provvedimenti disciplinari previsti per le diverse tipologie di destinatari.

8.2. Provvedimenti nei confronti dell'Organo Amministrativo

La Società valuta con rigore le infrazioni al presente Modello e ai protocolli in materia di whistleblowing poste in essere da coloro che ne rappresentano il vertice e ne manifestano l'immagine verso i dipendenti, i soci, i creditori e i terzi. La formazione e il consolidamento di un'etica aziendale sensibile ai valori della correttezza e della trasparenza presuppongono, anzitutto, che tali valori siano acquisiti e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per la Società.

In caso di violazione del Modello da parte di un amministratore, il Consiglio di Amministrazione prenderà gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge e/o la revoca di deleghe eventualmente conferite all'amministratore.

Gli eventuali provvedimenti disciplinari applicabili all'amministratore possono consistere, in relazione alla gravità del comportamento, in:

- richiamo scritto;
- sospensione temporanea dalla carica e dal compenso;
- decadenza dalla carica.

I provvedimenti saranno assunti dal Consiglio di Amministrazione o dall'Assemblea, per quanto di competenza di ciascun organo e opportunamente convocati, secondo quanto previsto dallo statuto sociale o dalla legge.

In ogni caso, è fatta salva la facoltà della Società di proporre azioni di responsabilità e risarcitorie agli amministratori responsabili della violazione.

I medesimi provvedimenti si applicano anche laddove, per imperizia o negligenza, gli amministratori abbiano:

- impedito o non agevolato la scoperta di violazioni del Modello o, nei casi più gravi, la commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;

PARTE GENERALE

- omesso di vigilare, in particolare con riferimento alle deleghe eventualmente attribuite, sul rispetto, da parte del personale della Società, delle norme di legge, del presente Modello e del Codice Etico;
- esercitato atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti di un referente aziendale che abbia effettuato una segnalazione all'Organo di Vigilanza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, a detta segnalazione;
- violato le misure di tutela del segnalante, diffondendone, ad esempio, le generalità;
- effettuato segnalazioni rivelatesi infondate.

8.3. Provvedimenti nei confronti dei dipendenti

Il Modello Organizzativo, comprensivo del sistema disciplinare, in ragione della sua valenza applicativa, dovrà essere formalmente dichiarato vincolante per tutti i dipendenti e, pertanto, essere esposto, così come previsto dall'art. 7, comma 1, Legge 300/1970 ("Statuto dei Lavoratori"), "mediante affissione in luogo accessibile a tutti".

Il lavoratore che non rispetti le norme e le procedure di prevenzione dei reati di cui al Codice Etico ed al presente Modello Organizzativo, lede il rapporto di fiducia instaurato con l'organizzazione in quanto viola, tra l'altro, l'Articolo 2104 del Codice Civile (*Diligenza del prestatore di lavoro: il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse dell'azienda dalla quale dipende. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo, dai quali gerarchicamente dipende*).

I provvedimenti disciplinari eventualmente assunti nei confronti del dipendente dovranno essere conformi alla legislazione sul lavoro applicabile alla categoria a cui appartiene il dipendente da sanzionare.

I comportamenti, tenuti dai lavoratori, in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

In linea generale, la correlazione tra sanzione disciplinare comminata al lavoratore dipendente e gravità dell'infrazione commessa è riassumibile nella seguente tabella:

Provvedimento disciplinare	Illecito disciplinare
Rimprovero verbale o scritto	Vi incorre il lavoratore che commetta violazioni di lieve entità, quali, ad esempio: <ul style="list-style-type: none">▪ l'inosservanza delle procedure prescritte;▪ l'omissione ingiustificata dei controlli previsti nelle aree individuate come a rischio;▪ la mancata trasmissione di informazioni rilevanti all'OdV;

PARTE GENERALE

	<ul style="list-style-type: none">▪ l'adozione di un comportamento non conforme a quanto prescritto dal Modello.
Multa	<p>Vi incorre il lavoratore recidivo, in relazione al verificarsi di una delle seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ al lavoratore, nei precedenti due anni, sono state più volte contestate, con rimprovero verbale o scritto, le medesime violazioni, seppure di lieve entità;▪ il lavoratore ha posto in essere, nello svolgimento dell'attività nelle aree considerate a rischio, reiterati comportamenti non conformi alle prescrizioni del modello, prima ancora che gli stessi siano stati accertati e contestati.
Sospensione dal servizio e dalla retribuzione	<p>Vi incorre il lavoratore che, nel violare le procedure interne previste dal Modello o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, ovvero compiendo atti contrari all'interesse dell'azienda arrechi danno alla stessa, o la esponga ad una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei propri beni.</p> <p>Vi incorre altresì chi effettua con dolo o colpa grave la violazione delle procedure e dei protocolli richiamati dal Modello.</p>
Licenziamento con indennità sostitutiva di preavviso	<p>Vi incorre il lavoratore che, operando in aree a rischio, adotti comportamenti fortemente difforni da quanto stabilito nei protocolli del Modello, oppure comportamenti gravi già censurati in precedenza o, ancora, azioni dirette in modo univoco al compimento di un reato contemplato dal D.Lgs. n. 231/2001.</p> <p>Vi incorre altresì il lavoratore che:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ violi i protocolli in tema di whistleblowing, diffondendo, ad esempio, parte del contenuto della segnalazione;▪ violi le misure previste dall'organizzazione a protezione dei segnalanti (ad esempio esercitando atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti di un referente aziendale che abbia effettuato una segnalazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente, a detta segnalazione);▪ effettui, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate.
Licenziamento senza preavviso	<p>Vi incorre il lavoratore che adotti, nello svolgimento dell'attività in aree a rischio, una condotta palesemente in</p>

PARTE GENERALE

violazione delle prescrizioni del Modello o della Legge, tale da determinare, potenzialmente o di fatto, l'applicazione all'azienda delle misure previste dal D.Lgs. n. 231/2001 o altre sanzioni previste dall'ordinamento, con conseguente grave danno patrimoniale e di immagine per l'azienda stessa.

I criteri sopra esposti sono da considerarsi validi anche nel caso di infrazioni e illeciti disciplinari commessi da dipendenti aziendali inquadrati a livello dirigenziale, nei confronti dei quali la Società ha facoltà di rivalersi per eventuali danni cagionati in conseguenza dei comportamenti irregolari assunti, ivi compresi eventuali danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure sanzionatorie pecuniarie e interdittive previste dal Decreto.

Le medesime sanzioni si applicano anche laddove, per imperizia o negligenza, il Dirigente abbia impedito o non agevolato la scoperta di violazioni del Modello o, nei casi più gravi, la commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto, nonché qualora abbia omesso di vigilare, in ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchici e funzionali corrispondenti alla natura del suo incarico, sul rispetto, da parte dei propri collaboratori, delle norme di legge, del presente Modello e del Codice Etico.

I provvedimenti disciplinari sono irrogati, nel rispetto delle norme procedurali e sostanziali vigenti, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, sentita la funzione aziendale competente.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione deve essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non possono essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore può presentare le sue giustificazioni.

Nessun provvedimento disciplinare può essere adottato nei confronti di un lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. Il lavoratore può presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce, ovvero di un componente della Rappresentanza sindacale unitaria.

I provvedimenti disciplinari di cui sopra possono essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

8.4. Provvedimenti nei confronti dei membri dell'Organo di Controllo /soggetti incaricati della revisione legale

In caso di violazione accertata del Modello e del Codice Etico da parte di componenti dell'Organo di Controllo, sono assunti i provvedimenti più opportuni anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, in base alla gravità delle violazioni. Tali provvedimenti possono includere:

- la censura del comportamento da indicarsi formalmente nel verbale della seduta;
- la sospensione del compenso;
- l'attivazione del procedimento di rimozione.

PARTE GENERALE

Resta fermo il diritto ad eventuali azioni di responsabilità nei confronti dei membri dell'Organo di Controllo ai sensi di legge.

8.5. Provvedimenti nei confronti dei membri dell'Organismo di Vigilanza

In ipotesi di negligenza e/o imperizia dell'Organismo di Vigilanza o di violazione del proprio dovere di riservatezza, l'Organo Amministrativo assumerà gli opportuni provvedimenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, inclusa la revoca dell'incarico e salva la richiesta risarcitoria.

Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa, deve essere previsto un termine entro il quale gli interessati possano far pervenire giustificazioni e/o scritti difensivi e possa essere ascoltato.

8.6. Provvedimenti nei confronti del Whistleblowing Officer

In ipotesi di negligenza e/o imperizia del Whistleblowing Officer o di violazione del proprio dovere di riservatezza, l'Organo Amministrativo assumerà gli opportuni provvedimenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, inclusa la revoca dell'incarico e salva la richiesta risarcitoria.

8.7. Provvedimenti nei confronti dei soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società

L'inosservanza delle norme indicate nel Modello adottato dalla Società ai sensi del Decreto da parte di fornitori, collaboratori, consulenti esterni, partner aventi rapporti contrattuali/commerciali con l'azienda, può determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal D.Lgs. n. 231/2001.

A tal fine, con l'adozione del presente Modello, Phoenix Technology Srl prevederà in tutti i contratti, con particolare riferimento ai contratti di fornitura, outsourcing, mandato, associazione in partecipazione e consulenza, l'assunzione dell'obbligo da parte del contraente di rispettare il Modello e i suoi principi e specifiche clausole risolutive espresse.