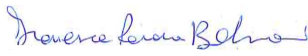


EVOLVE CONSORZIO STABILE

MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE PER LA PREVENZIONE DEI REATI

MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

FASI	FUNZIONE	NOME	FIRMA
Elaborato da	DG	Francesca Bellipanni	
Verificato da	ODV	Jole Santoro	
Approvato da	PRE	Alessandro Carmignani	

MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE

REV.05

DATA 05.05.2025

PAG. 2 DI 23

INDICE DELLE REVISIONI			
REV.	DATA	DESCRIZIONE	Capitoli
00	30.11.2011	Prima Emissione	Tutti
01	04.01.2016	Passaggio a ODV monocratico	7
02	06.12.2016	Modifiche derivanti dalla nuova normativa sugli appalti pubblici	Tutti
03	21.03.2017	Adozione dei principi e delle prassi stabilite dal Protocollo di Legalità Confindustria - Ministero degli Interni	4
04	12.02.2024	Modifiche a seguito delle misure di self cleaning adottate	Tutte
05	05.05.2025	Modifiche a seguito della adozione e certificazione di nuovi sistemi di gestione e di modifiche organizzative	3, 11, 16, 17 e 22

INDICE DEL DOCUMENTO

1.	INTRODUZIONE	4
2.	IL DECRETO LEGISLATIVO N.231 DEL 2001.....	4
2.1.	LA RESPONSABILITA' DEGLI ENTI COLLETTIVI DIPENDENTE DA REATO	4
2.2.	LE CONDIZIONI DETERMINANTI LA RESPONSABILITÀ A CARICO DELL'ENTE	5
2.3.	LE SANZIONI A CARICO DELL'ENTE.....	6
2.4.	LE MISURE CAUTELARI.....	7
2.5.	IL MODELLO ORGANIZZATIVO ESIMENTE DA RESPONSABILITÀ.....	7
2.6.	I REQUISITI LEGALI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO ESIMENTE	9
3.	EVOLVE CONSORZIO STABILE	10
3.1.	IL CAMPO DI ATTIVITÀ	10
3.2.	LA GOVERNANCE	10
3.3.	L'ORGANIZZAZIONE OPERATIVA	10
3.4.	I SISTEMI DI GESTIONE AZIENDALE.....	11
4.	IL MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE.....	12
4.1.	STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE	13
5.	INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI COMMISSIONE DI REATI PRESUPPOSTO	14
5.1.	DETERMINAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI	14
5.2.	DETERMINAZIONE DEGLI UFFICI AZIENDALI E DEI RELATIVI REQUISITI.....	14
5.3.	CORRELAZIONE FRA PROCESSI AZIENDALI E REATI-PRESUPPOSTO	15
6.	SISTEMA DISCIPLINARE AZIENDALE.....	16
6.1.	SISTEMA SANZIONATORIO DEI DIPENDENTI.....	16
6.2.	SISTEMA SANZIONATORIO DEGLI AMMINISTRATORI	16
6.3.	SISTEMA SANZIONATORIO DEI FORNITORI	16
7.	L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	17
7.1.	STRUTTURA E COMPOSIZIONE DELL'ODV	17
7.2.	CONDIZIONI OSTATIVE ALL'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO	18
7.3.	NOMINA, REVOCA E SOSTITUZIONE DEI COMPONENTI L'ODV.....	18

MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE

REV.05

DATA 05.05.2025

PAG. 3 DI 23

7.4.	FUNZIONI DELL'ODV	19
7.5.	OBBLIGHI DEGLI AMMINISTRATORI NEI CONFRONTI DELL'ODV.....	20
7.6.	DOVERI DEI COMPONENTI L'ODV	20
7.7.	OBBLIGHI DEGLI AMMINISTRATORI NEI CONFRONTI DELL'ODV.....	21
7.8.	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE VERSO L'ODV	21
8.	ATTUAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE	22
8.1.	CAMPO DI APPLICAZIONE DEL MODELLO.....	22
8.2.	CONOSCENZA DEL MODELLO E FORMAZIONE DEL PERSONALE	22
8.3.	REVISIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	22

1. INTRODUZIONE

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

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

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

A tal fine il Consiglio di Amministrazione ha deliberato l'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo, conforme al dettato degli artt.6 e 7 del d.lgs.231/2001.

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

Scopo del presente documento è definire i presidi di prevenzione posti in essere dall'organo dirigente del Consorzio al fine di scongiurare la commissione da parte di propri dipendenti e collaboratori dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e dagli artt. 94 e seguenti del D. Lgs. 36/2023.

Nei successivi paragrafi saranno sinteticamente illustrate le ragioni che hanno condotto il Consiglio di Amministrazione di Evolve Consorzio Stabile ad assumere la suddetta determinazione e la struttura del Modello Organizzativo adottato.

2. IL DECRETO LEGISLATIVO N.231 DEL 2001

2.1. LA RESPONSABILITA' DEGLI ENTI COLLETTIVI DIPENDENTE DA REATO

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

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

MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE

REV.05

DATA 05.05.2025

PAG. 5 DI 23

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. LE SANZIONI A CARICO DELL'ENTE

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

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

La sanzione pecuniaria consiste nell'obbligo di corresponsione alla Cassa delle Ammende di una somma di denaro costituita da un multiplo di una quota, di entità variabile fra € 258,00 ed € 1549,00. Il numero di quote applicabili varia da un minimo di 100 ad un massimo di 1000.

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

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

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

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

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

La sanzione interdittiva può essere sostituita dalla prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario giudiziale, per un periodo pari alla durata della sanzione, con conseguente acquisizione alla Cassa delle Ammende del profitto generato dall'attività dell'ente nel periodo di commissariamento, al fine di:

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

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

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

2.4. LE MISURE CAUTELARI

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

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

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

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

2.5. IL MODELLO ORGANIZZATIVO ESIMENTE DA RESPONSABILITÀ

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

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

MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE

REV.05

DATA 05.05.2025

PAG. 8 DI 23

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. I REQUISITI LEGALI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO ESIMENTE

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

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

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

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

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

3. EVOLVE CONSORZIO STABILE

3.1. IL CAMPO DI ATTIVITÀ

Evolve Consorzio Stabile progetta e fornisce servizi per il Facility Management, per rispondere a quelle aziende, sia esse pubbliche che private, che mirano a concentrarsi sempre più sul proprio core business esternalizzando tutte quelle attività che non fanno parte di esso in senso stretto.

I servizi forniti dal Consorzio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono i seguenti:

- Pulizia e Sanificazione;
- Manutenzione e pulizia impianti civili, industriali e di produzione;
- Progettazione e gestione di sistemi logistici per prodotti sanitari e farmaceutici;
- Accoglienza, reception, accettazione e prenotazione sanitaria;
- Assistenza alberghiera e portierato.
- Servizi di vigilanza antincendio

Tali servizi sono erogati dal Consorzio tramite affidamento alle proprie consorziate dell'esecuzione materiale degli stessi, senza che tale affidamento, come da legge e da giurisprudenza in materia, costituisca un rapporto di subappalto.

3.2. LA GOVERNANCE

L'amministrazione di Evolve Consorzio Stabile è affidata ad un Consiglio di Amministrazione (CdA), all'interno del quale gli stessi Amministratori hanno designato un Presidente (PRE), con l'incarico di presiedere alle attività del CdA.

Quest'ultimo è stato investito dal CdA dei più ampi poteri di gestione (fatte salve le prerogative del CdA di cui la legge non consente la delega) e della rappresentanza del Consorzio.

3.3. L'ORGANIZZAZIONE OPERATIVA

La struttura organizzativa del Consorzio è articolata su di una serie di uffici funzionali, i quali rispondono direttamente al Presidente del CdA (PRE). Da ciascuno dei suddetti uffici possono dipendere ulteriori uffici subordinati, la cui struttura ricalca quella degli uffici superiori.

A ciascun ufficio sono preposti uno o più titolari.

In ciascun ufficio cui sia preposta una pluralità di titolari è designato un responsabile dell'ufficio; le procedure operative aziendali determinano le mansioni rispettive del responsabile e degli ulteriori addetti all'ufficio.

3.4. I SISTEMI DI GESTIONE AZIENDALE

Evolve Consorzio Stabile si è dotato di un sistema di gestione aziendale integrato, articolato su quattro sottosistemi:

- Sistema di Gestione della Qualità (SGQ), finalizzato a garantire che i processi produttivi aziendali ed i prodotti e servizi finali siano conformi ai requisiti espressi dal committente ed ai requisiti cogenti di legge, nonché agli altri requisiti determinati dallo stato della tecnica;
- Sistema di Gestione della Sicurezza del lavoro (SGS), finalizzato alla gestione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori connessi alle attività espletate dall'impresa; il sistema risponde alla duplice esigenza di eliminare o, ove impossibile, ridurre al minimo, i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori e, nel contempo, realizzare un efficace dispositivo di vigilanza che garantisca lo svolgimento delle attività aziendali nel pieno rispetto delle norme cogenti, poste a presidio dell'incolumità dei lavoratori, regolanti dette attività;
- Sistema di Gestione Ambientale (SGA), finalizzato alla identificazione, valutazione e riduzione al minimo degli impatti ambientali connessi alle attività svolte dall'impresa, nonché alla garanzia della piena conformità di dette attività alla normativa cogente in materia di tutela ambientale.
- Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale (SGRS), finalizzato a garantire che i processi produttivi aziendali ed i prodotti e servizi finali siano conformi ai requisiti cogenti e volontari stabiliti dall'azienda stessa per quanto attiene la gestione dei rapporti di lavoro e la tutela dei lavoratori stessi;

Il Consorzio ha adottato inoltre altri sistemi di gestione per assicurare una conduzione efficace e allineata con le prescrizioni legislative e contrattuali che regolano le proprie attività, fra cui

- Il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, finalizzato alla pianificazione ed attuazione di misure di contrasto alla commissione di reati di corruzione.
- Il sistema di gestione per la sicurezza stradale, finalizzato alla pianificazione ed attuazione di misure di controllo dei rischi connessi alle attività svolte sulle infrastrutture stradali.
- Il sistema di gestione per la parità di genere, finalizzato alla pianificazione ed attuazione di misure di contrasto dei fenomeni di discriminazione e di violenza nei luoghi di lavoro.

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

4. IL MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE

Assunta la determinazione di dotare la propria organizzazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo alla prevenzione dei reati presupposto previsti dal D. Lgs. 231/2001 e dagli artt. 94 e seguenti del D. Lgs. 36/2023, il CdA del Consorzio, al fine di disporre di una guida autorevole per la predisposizione dello stesso, nell'ottica di assicurarne fin dal principio l'idoneità al conseguimento dello scopo prefissato, ha determinato di redigere il proprio modello in conformità alle linee guida redatte a cura di Confindustria.

In osservanza alle prescrizioni del D. Lgs 231/01 e delle indicazioni contenute nelle linee guida il Consorzio ha provveduto a:

- Individuare le attività esercitate dall'impresa ed i settori funzionali della stessa, nel cui ambito potrebbero essere commessi reati presupposto.
- Integrare i reati presupposto del D. Lgs. 231/2001 con i reati previsti dagli artt. 94 e seguenti del D. Lgs. 36/2023.
- Adottare i principi e le prassi delineate all'interno del Protocollo di legalità sottoscritto da Confindustria e dal Ministero degli Interni.
- Adottare un proprio Codice Etico e un proprio Patto di Integrità a cui dovranno attenersi il personale dipendente, i collaboratori, le società Consorziate e i subappaltatori.
- Definire appositi protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni proprie del Consorzio, al fine di orientare sempre le stesse alla prevenzione dei reati-presupposto. Tali protocolli sono stati redatti tenendo conto degli indirizzi forniti dalle linee guida Confindustria; questi sono stati tuttavia sviluppati in maniera tale da adeguare gli stessi alla specifica realtà aziendale ed integrare efficacemente il Modello Organizzativo con i modelli deputati alla gestione rispettivamente della qualità aziendale, della sicurezza del lavoro e della tutela dell'ambiente.
- Definire apposite modalità di gestione delle risorse finanziarie aziendali finalizzate alla prevenzione dei reati presupposto.
- Introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel Modello Organizzativo.
- Costituire apposito organismo deputato alla vigilanza sull'attuazione del Modello Organizzativo e definire gli obblighi di informazione gravanti sugli uffici aziendali nei confronti di detto organismo.

Il Consorzio ha elaborato il Codice Etico e il Patto di integrità a partire dalle indicazioni fornite dalle linee guida, ma li ha ampliati nella struttura e nei contenuti, al fine di fornire un punto di riferimento per coloro che agiscano in nome, per conto od al servizio del Consorzio, in ogni ambito ove lo stesso si trovi ad operare.

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

4.1. STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE

Il Modello Organizzativo aziendale è costituito, dal presente documento, il quale integra in sé:

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

I protocolli per la formazione ed attuazione delle decisioni, nonché i protocolli per la gestione delle risorse finanziarie, sono documentati in apposite procedure scritte, organizzate secondo la propria afferenza a ciascuno dei rami del Sistema di Gestione Integrato o direttamente al Modello Organizzativo.

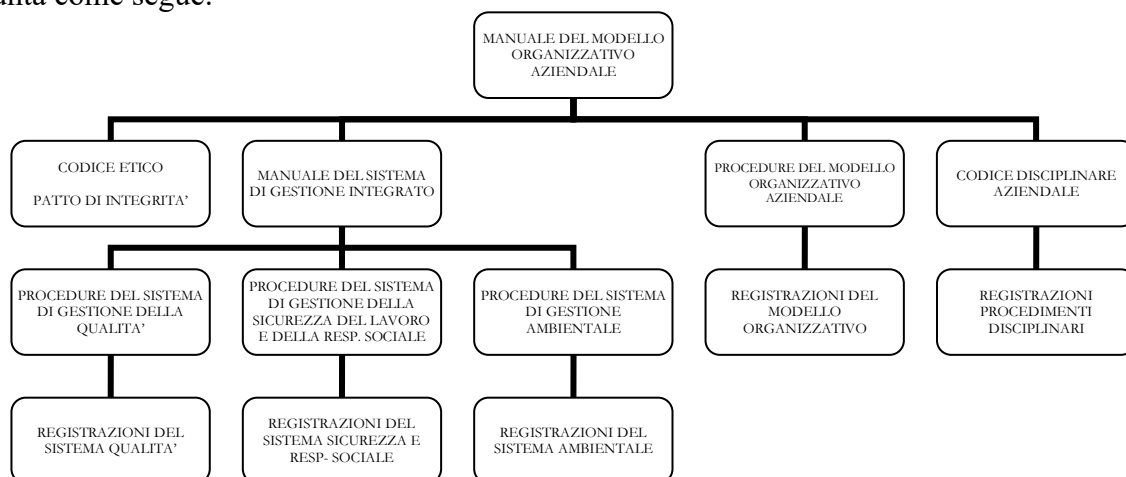
A quanto sopra si aggiungono il Codice Etico, il Patto di Integrità ed il Codice Disciplinare Aziendale.

Ciascuno dei documenti di natura prescrittiva sin qui citati prevede apposite registrazioni ad evidenza della corretta attuazione delle prescrizioni in esso contenute.

Costituiscono altresì parte integrante del Modello Organizzativo aziendale:

- ogni documento proveniente dal CdA, determinante attribuzioni all'Organismo di Vigilanza od ai rispettivi componenti,
- ogni documento o registrazione proveniente dall'Organismo di Vigilanza.

Lo schema sintetico della struttura documentale del Modello Organizzativo può essere riassunta come segue:



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

5.1. DETERMINAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI

L'organizzazione del Consorzio è basata su di un approccio per processi.

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

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

Ai processi individuati mediante i predetti strumenti si aggiungono:

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

5.2. DETERMINAZIONE DEGLI UFFICI AZIENDALI E DEI RELATIVI REQUISITI

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

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

Le mansioni attribuite ai responsabili ed agli addetti agli uffici è determinata dall'organigramma e dal mansionario.

5.3. CORRELAZIONE FRA PROCESSI AZIENDALI E REATI-PRESUPPOSTO

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

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

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

La presente attività è soggetta a revisione ogniqualvolta:

- intervengano modificazione nella normativa applicabile, in particolare nella parte speciale del d.lgs.231/2001 con conseguente ampliamento del catalogo dei reati-presupposto,
- intervengano modificazione nella normativa sui Contratti Pubblici, in particolare agli artt. 94 e seguenti del D. Lgs. 36/2023 con conseguente ampliamento dei reati che configurano cause di esclusione dalle procedure di affidamento,
- intervengano modificazioni nel campo di attività del Consorzio o nella organizzazione aziendale, che rendano superate parti specifiche dell'analisi.

6. SISTEMA DISCIPLINARE AZIENDALE

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

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

- Dipendenti del Consorzio,
- Amministratori o soggetti muniti di delega rilasciata dal CdA,
- Fornitori che operino sotto la vigilanza del Consorzio, in particolare le imprese consorziate.

6.1. SISTEMA SANZIONATORIO DEI DIPENDENTI

Il sistema sanzionatorio delle infrazioni commesse dai dipendenti, incluso il personale dirigente e i quadri aziendali, è disciplinato dal Codice Disciplinare Aziendale, redatto in conformità del CCNL applicato dal Consorzio, il quale già prevede l'estensione dello stesso ad un Modello Organizzativo adottato in conformità al decreto legislativo 231/2001.

6.2. SISTEMA SANZIONATORIO DEGLI AMMINISTRATORI

Il Regolamento Disciplinare del Consorzio prevede una procedura per la sospensione e/o la revoca delle deleghe conferite ad amministratori che si rendano responsabili di condotte non conformi alle prescrizioni del Modello Organizzativo.

6.3. SISTEMA SANZIONATORIO DEI FORNITORI

Il CdA, con propria deliberazione, determina i criteri di inserzione nei contratti con i fornitori di clausole che estendano ai fornitori opportune prescrizioni del Modello Organizzativo. Tali clausole sono accompagnate dall'inserzione nei medesimi contratti di clausole di risoluzione espressa del contratto e di clausole penali.

7. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

L'OdV adotterà un proprio regolamento interno, al fine di disciplinare:

- I poteri del presidente, in caso di Organismo collegiale
- Le modalità di svolgimento delle riunioni
- La ripartizione interna delle funzioni
- Le modalità di esecuzione dell'attività ispettiva e di controllo (da concordarsi con il CdA)
- La calendarizzazione delle riunioni e delle attività ispettive e di controllo
- Le modalità di comunicazione con CdA
- La calendarizzazione e le modalità di svolgimento delle riunioni congiunte con CdA (da concordarsi con gli organi suddetti)
- Le modalità di verbalizzazione della propria attività e di conservazione dei verbali
- Gli obblighi di informazione da parte degli uffici aziendali ulteriori rispetto a quelli già disciplinati dal presente modello.

7.1. STRUTTURA E COMPOSIZIONE DELL'ODV

L'Organismo di Vigilanza può essere di natura monocratica (un solo componente) o collegiale (più componenti, fino a un massimo di tre).

L'Organismo di Vigilanza è attualmente di natura collegiale, costituito da tre membri nominati con delibera del CdA, ed è composto da tre membri che hanno designato al loro interno il Presidente del OdV.

I componenti L'OdV sono selezionati dal CdA in base alle rispettive competenze professionali, al fine di garantire che l'Organismo nel proprio complesso disponga di tutte le capacità professionali richieste per l'efficace espletamento del proprio incarico.

In particolare L'OdV deve, nel suo complesso, comprendere:

- competenze professionali in materia di diritto penale e della sua applicazione ai crimini d'impresa e di diritto amministrativo;
- competenze professionali in materia di vigilanza su sistemi di gestione d'impresa ed attività di audit, nonché di adeguata esperienza nel settore comprovata dall'esercizio professionale di detta attività;
- competenze professionali in materia di gestione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori nell'impresa, nonché di adeguata esperienza nel settore comprovata dall'esercizio professionale di detta attività.

7.2. CONDIZIONI OSTATIVE ALL'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO

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

1. Sia legato da rapporti di parentela o affinità ad un componente l'organo amministrativo del Consorzio,
2. Rivesta attualmente la carica di amministratore del Consorzio, o l'abbia ricoperta nel corso degli ultimi tre anni,
3. Ricopra attualmente un ruolo all'interno dell'organizzazione del Consorzio caratterizzato da funzioni operative o comunque non eminentemente di controllo,
4. Ricopra attualmente il ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP),
5. Sia attualmente titolare di procura per il patrocinio legale del Consorzio o di un componente l'organo amministrativo della stessa, o abbia prestato servizi di patrocinio legale a favore degli stessi soggetti nel corso degli ultimi tre anni,
6. Sia incorso in condanna per alcuno dei delitti previsti dalla legge come reati presupposto della responsabilità degli enti collettivi con sentenza passata in giudicato,
7. Sia attualmente indagato o imputato per alcuno dei delitti previsti dalla legge come reati presupposto della responsabilità degli enti collettivi, o sia incorso in condanna per alcuno degli stessi con sentenza non ancora passata in giudicato,
8. Sia incorso in una delle cause di esclusione previste dagli artt. 94 e seguenti del D.Lgs. 36/2023.

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

Ciascun membro dell'OdV è nominato separatamente, mediante incarico conferito per iscritto dal CdA.

L'atto di conferimento acquista efficacia dal momento della controfirma per accettazione dello stesso da parte dell'incaricato, fatto salvo esplicite indicazioni riportate nell'incarico stesso.

L'atto di conferimento dell'incarico, o documento contrattuale ad esso riferito, determina il compenso dovuto dal Consorzio al componente l'OdV per l'espletamento dell'incarico.

MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE

REV.05

DATA 05.05.2025

PAG. 19 DI 23

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

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

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

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

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

7.4. FUNZIONI DELL'ODV

Nell'esercizio delle proprie funzioni l'OdV:

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

7.5. OBBLIGHI DEGLI AMMINISTRATORI NEI CONFRONTI DELL'ODV

Il CdA è tenuto nei confronti dell'OdV a:

- Concordare con il Presidente dell'OdV il calendario delle attività di audit e delle riunioni congiunte dell'OdV con l'organo amministrativo consortile al fine di garantire la continuità dell'attività di vigilanza posta in essere dall'Organismo,
- Garantire all'OdV la piena collaborazione di ciascun ufficio aziendale oggetto di ispezione da parte dell'OdV,
- Garantire all'OdV il pieno accesso a tutta la documentazione aziendale ed alle registrazioni aziendali anche su supporto digitale che i componenti l'OdV richiedano di consultare nell'espletamento delle attività di AUDIT; garantire all'OdV di estrarre copia della documentazione o delle registrazioni a fini di evidenza delle attività di audit effettuate,
- Assicurare all'OdV la facoltà di valersi sotto la propria responsabilità di professionalità esterne al Consorzio ove ciò sia necessario al fine dell'espletamento dell'attività di vigilanza,
- Assegnare all'OdV un budget annuale adeguato alla copertura delle attività di competenza dell'Organismo; garantire all'OdV piena autonomia nell'impiego di detto budget,
- Informare l'OdV di ogni mutamento sopravvenuto nella struttura consortile, nell'organizzazione aziendale o nell'attività imprenditoriale svolta dal Consorzio.

7.6. DOVERI DEI COMPONENTI L'ODV

Ciascun componente l'OdV è tenuto a:

- Presenziare a tutte le riunioni dell'organismo indette dal suo Presidente (nel caso di OdV pluricratico) ed alle attività di audit affidategli, salvo diversa ripartizione dell'esecuzione dell'attività di audit,
- Garantire la riservatezza delle informazioni di cui giunga a conoscenza nell'espletamento del proprio incarico,
- Segnalare al CdA l'insorgere di una condizione ostativa alla conservazione dell'incarico e rimettere di conseguenza l'incarico stesso al CdA,
- Segnalare al CdA ogni sopravvenuta circostanza personale o professionale che sia di ostacolo all'espletamento con continuità dell'incarico affidatogli e rimettere di conseguenza l'incarico stesso al CdA,

MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE

REV.05

DATA 05.05.2025

PAG. 21 DI 23

- Segnalare al CdA ogni sopravvenuta circostanza personale o professionale che importi un conflitto di interessi rispetto all'incarico affidatogli e rimettere di conseguenza l'incarico stesso al CdA.

7.7. OBBLIGHI DEGLI AMMINISTRATORI NEI CONFRONTI DELL'ODV

Qualora un componente l'OdV decada dall'incarico o l'incarico stesso sia revocato, l'Organismo permane nelle sue funzioni con i componenti rimasti in carica.

Questi provvedono a ridefinire la ripartizione interna delle funzioni e la calendarizzazione delle attività al fine di garantire la continuità e l'effettività della funzione dell'Organismo fino alla ricomposizione della sua struttura completa.

Qualora a decadere dall'incarico sia stato il Presidente, nel periodo di funzionamento a struttura incompleta dell'organismo, la funzione di Presidente viene esercitata dal componente più anziano rimasto in carica.

7.8. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE VERSO L'ODV

E' stabilito per determinate funzioni aziendali l'obbligo di trasmettere all'OdV specifiche informazioni circa l'attuazione del Modello Organizzativo. Gli obblighi minimi di informazione verso l'OdV sono stabiliti all'interno delle procedure di gestione dei processi e all'interno del regolamento interno del OdV.

Inoltre la commissione disciplinare costituita per l'applicazione delle sanzioni previste dal Codice Disciplinare Aziendale è tenuta a comunicare tempestivamente all'OdV l'apertura di un procedimento disciplinare ed il relativo esito, allegando i verbali riunione della commissione.

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

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

Unitamente alla comunicazione dei precedenti provvedimenti, il CdA comunica all'OdV gli eventuali provvedimenti dell'autorità giudiziaria nei confronti del Consorzio.

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

8. ATTUAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE

8.1. CAMPO DI APPLICAZIONE DEL MODELLO

Sono destinatari delle prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo e tenuti a conformarvisi:

- I componenti gli organi societari,
- I dipendenti, inclusi i dirigenti e i quadri aziendali,
- I collaboratori, indipendentemente dalla natura del rapporto contrattuale che li legghi al Consorzio.

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

8.2. CONOSCENZA DEL MODELLO E FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

La documentazione del Modello Organizzativo è portata a conoscenza di tutto il personale cui le prescrizioni in esso contenute trovino applicazione, con le modalità giudicate più idonee a garantire una tempestiva e capillare diffusione del modello all'interno dell'organizzazione. Gli strumenti documentali necessari ed effettuare le registrazioni previste dal modello sono messi a disposizione del personale incaricato della raccolta delle evidenze.

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

8.3. REVISIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

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

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

- Intervento del legislatore, che modifichi la disciplina della responsabilità da reato o introduca nuovi reati-presupposto,

MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE

REV.05

DATA 05.05.2025

PAG. 23 DI 23

- Modificazioni nell'assetto organizzativo del Consorzio o nel campo di attività della stessa,
- Emersione di frequenti e/o significative infrazioni dei protocolli contenuti nel modello, pur non determinanti la commissione di illeciti,
- Richiesta di riesame proveniente dall'Organismo di Vigilanza.

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