PICHLER

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE

V_5.3_01 – PARTE GENERALE

Rev.	Data	Origine	Emissione	Approvazione
00	19/10/2011	Prima emissione	P. Soprani (cons. est.)	Delibera CdA 28/10/2011
01	31/07/2017	Seconda emissione	P. Martini (Uff. Legale)	Delibera CdA 19/02/2019
02	17/01/2024	Terza emissione	A. Völser (Uff. Legale)	Delibera CdA 17/01/2024
03	20/03/2026	Quarta emissione	A. Völser (Uff. Legale)	Delibera CdA 20/03/2026

PICHLER

INDICE

1. PREAMBOLO 4
2. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01 4
2.1. Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni 4
2.2. Criteri di imputazione della responsabilità 4
2.2.1. Criteri di imputazione oggettiva 4
2.2.2. Criteri di imputazione soggettiva 5
2.3. L'adozione del Modello quale possibile esimente dalla responsabilità amministrativa 5
2.4. Sanzioni 5
2.4.1. Le sanzioni amministrative pecuniarie 6
2.4.2. Le sanzioni interdittive 6
2.4.3. Confisca e pubblicazione della sentenza 6
2.4.4. Inosservanza delle sanzioni interdittive 7
2.5. Delitti tentati 7
2.6. Responsabilità e vicende modificative 7
3. PROFILO SOCIETARIO E AZIENDALE DI PICHLER projects 8
3.1. La Società 8
3.2. Oggetto sociale 8
3.3. Organigramma aziendale 8
3.4. Consiglio di Amministrazione 8
3.5. Amministrazione e contabilità 8
3.6. Montaggio - Manutenzione - Capo cantiere 9
3.7. Marketing 9
3.8. Ufficio Acquisti 9
3.9. Sviluppo processi e organizzazione 10
3.10. Personale 10
3.11. HSE/SUST 10
3.12. Information Technology 11
3.13. Logistica, gestione dei materiali 11
3.14. Project management 11
3.15. Vendite e Preventivazione 11
3.16. Responsabile produzione 12
3.17. Ufficio tecnico e Statica 12
3.18. Ufficio legale 12
4. IMPATTO DEL MODELLO SULLE REGOLE DI CORPORATE GOVERNANCE DI PICHLER projects 13
5. FLUSSI INFORMATIVI 14
5.1. Reporting agli organi societari 14
5.2. Il reporting verso l'OdV (da osservarsi da parte di tutti i destinatari del Modello) – Whistleblowing 14
5.3. Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali 15
5.4. Raccolta, conservazione e accesso all'archivio dell'OdV 15
6. SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE E DELLE COLLABORAZIONI ESTERNE 16
6.1. Principi generali nella selezione e formazione del personale di PICHLER projects 16
6.2. Modalità operative per la Selezione e Assunzione del Personale 16
6.3. Selezione delle collaborazioni esterne 16
7. PRINCIPI GENERALI E REGOLE COMUNI 18
7.1. Principi generali per il conferimento di deleghe 18
7.2. Principi generali nell'offerta di omaggi 18
7.3. Regole comuni a tutti i tipi di acquisti 18
7.3.1. Principi Generali per i pagamenti 19
7.3.2. Principi Generali per i pagamenti in contanti 19
7.4. Gestione delle risorse finanziarie 20
7.4.1. Principi generali per la gestione delle risorse finanziarie 20
7.4.2. Impiego di risorse finanziarie per operazioni di marketing, sponsorizzazione e pubblicità 20
7.5. Rimborso spese dipendenti 20
7.5.1. Principi e regole generali per il rimborso delle spese dipendenti, vitto e alloggio 20
7.5.2. Rimborso spese di vitto 21
7.5.3. Rimborso spese di alloggio 21
7.5.4. Rimborso spese di viaggio 22
7.6. Rapporti con i fornitori 22
7.6.1. Principi generali e regole di condotta per i rapporti con i fornitori 22
7.7. Controlli 22

8. CODICE ETICO 23
8.1. Finalità 23
8.2. I principi generali che regolano l'attività della Società 23
9. ALLEGATI 24

PICHLER

1. PREAMBOLO

PICHLER projects ha elaborato e adottato il presente Modello di Organizzazione e di Gestione ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001 (di seguito, “MOG 231” o “Modello”), con l’obiettivo prioritario di prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplate dallo stesso Decreto Legislativo n. 231/2001, attraverso un sistema di procedure organizzative e di controllo atte a salvaguardare la Società da comportamenti illeciti commessi al proprio interno.

Il Modello prevede l’adozione di misure idonee a preservare l’osservanza di principi di correttezza e trasparenza nell’assunzione delle decisioni, la sussistenza di controlli preventivi e successivi che consentano di individuare e prevenire condotte illecite o sintomatiche di propositi illeciti conseguiti nell’esercizio dell’attività sociale e, più in generale, situazioni di rischio o conflitto rispetto ai valori etici e principi di condotta enunciati nel presente Modello.

2. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01

2.1. Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità a carico delle società per alcuni reati commessi, a loro vantaggio o nel loro interesse, da persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione delle medesime o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria o funzionale (c.d. “soggetti apicali”), nonché da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (c.d. “soggetti subordinati”). Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha materialmente realizzato il reato.

2.2. Criteri di imputazione della responsabilità

La disciplina di responsabilità dell’ente delineata dal Decreto si fonda sul concorso tra:

- criteri di imputazione oggettiva;
- criteri di imputazione soggettiva.

2.2.1. Criteri di imputazione oggettiva

L’ente è tenuto a rispondere allorquando:

- il fatto di reato sia stato commesso da parte di un soggetto funzionalmente legato all’ente e
- il fatto di reato sia stato commesso nell’interesse o a vantaggio dell’ente.

Gli autori del reato, dal quale può derivare la responsabilità dell’ente, possono essere:

(A) soggetti apicali, ovvero soggetti con potere di amministrazione, gestione e direzione dell’ente (tra cui: amministratori, direttori generali, rappresentanti legali, direttori di direzione o stabilimento, nonché, in generale, tutti coloro che esercitano, anche solo di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione degli enti o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale);

(B) soggetti subordinati, sottoposti alla direzione e al controllo da parte dei soggetti apicali (tra cui: i dipendenti dell’ente, nonché tutti coloro che agiscono in nome, per conto o nell’interesse dell’ente, quali collaboratori e parasubordinati).

Perché l’ente sia ritenuto responsabile ai sensi del Decreto, il reato deve essere stato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio. L’ente non risponde se il fatto di reato è stato commesso nell’interesse esclusivo dell’autore del reato o di terzi. L’ente può essere chiamato a rispondere anche quando il reato è stato realizzato all’estero.

2.2.2. Criteri di imputazione soggettiva

La responsabilità dell'ente sussiste se non sono stati adottati o non sono stati efficacemente attuati standard di gestione e di controllo adeguati al settore di operatività dell'ente stesso. La colpevolezza dell'ente e la possibilità di contestarne la responsabilità dipendono dall'accertamento di deficit organizzativi che abbiano favorito la commissione di uno dei reati presupposto.

2.3. L'adozione del Modello quale possibile esimente dalla responsabilità amministrativa

L'art. 6 del Decreto n. 231/01 prevede l'esonero dalle responsabilità amministrative qualora la società dimostri che:

- è stato adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un "modello organizzativo e di gestione" idoneo a prevenire reati della fattispecie di quelli commessi;
- la vigilanza sul funzionamento, l'efficacia, l'aggiornamento e l'osservanza del modello organizzativo è stata affidata ad un organismo dell'azienda dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- le persone che hanno commesso il fatto hanno agito eludendo fraudolentemente il suddetto modello;
- non vi sia stata omissione o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo.

Queste quattro circostanze devono tutte concorrere fra loro.

Qualora il reato sia stato commesso da un soggetto apicale, l'ente si presume "colpevole", salvo che non provi che il modello è stato fraudolentemente eluso. Se il reato è stato commesso da un soggetto subordinato, l'ente risponde solo se la Pubblica Accusa prova che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza da parte dei soggetti apicali.

Il Decreto Legislativo n. 231/2001 stabilisce che il "Modello organizzativo di gestione e controllo" debba, tra l'altro:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati (c.d. "Attività Sensibili") (art. 6, c. 2, lett. a);
- prevedere protocolli *ad hoc* finalizzati a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire (art. 6, c. 2 lett. b);
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati (art. 6, c. 2, lett. c);
- individuare un organismo di controllo deputato a vigilare sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello (art. 6, c. 1, lett. b);
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo di vigilanza (art. 6, c. 2, lett. d);
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello (art. 6, c. 2, lett. e).

L'adozione del Modello è facoltativa. Il Decreto (art. 6, comma 3) prevede che il Modello possa essere adottato sulla base dei Codici di Comportamento redatti dalle associazioni di categoria rappresentative degli enti e comunicati al Ministero della Giustizia.

2.4. Sanzioni

Il Decreto n. 231/2001 elenca le sanzioni applicabili in caso di accertamento della sussistenza di un illecito amministrativo dipendente da reato, il quale conserva natura amministrativa pur conseguendo alla condanna di un giudice penale. Il Decreto distingue quattro generi di sanzione:

- la sanzione amministrativa pecuniaria;
- le sanzioni interdittive;
- la confisca;
- la pubblicazione della sentenza.

2.4.1. Le sanzioni amministrative pecuniarie

La sanzione amministrativa pecuniaria segue la condanna della Società per un illecito amministrativo dipendente da reato. L'entità della sanzione pecuniaria è rimessa alla determinazione del Giudice, nell'osservanza dei criteri dettati dal Decreto: l'importo è calcolato su un sistema a <<quote>>, non inferiori a cento né superiori a mille, a ciascuna delle quali è attribuito un valore fisso (da un minimo di Euro 258,23 ad un massimo di Euro 1.549,37). Nello stabilire il numero di quote componenti la sanzione pecuniaria, ed in definitiva l'ammontare della stessa, il Giudice valuterà: (i) la gravità del fatto costituente reato, (ii) il grado di responsabilità della Società, (iii) l'attività dalla medesima posta in essere per eliminarne o attenuarne le conseguenze o per prevenire la commissione di altri illeciti ed, infine, (iv) le condizioni economiche e patrimoniali della Società, al fine di assicurare l'efficacia della sanzione.

2.4.2. Le sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

- l'interdizione, temporanea o definitiva, dell'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive, cumulabili alla sanzione pecuniaria – ad eccezione dei casi in cui quest'ultima può essere ridotta – possono essere applicate esclusivamente qualora ricorrano le seguenti condizioni: (i) siano espressamente previste per il reato per cui si procede; (ii) la Società abbia tratto dal reato un profitto rilevante ed il reato sia stato commesso da un soggetto apicale o da un soggetto subordinato, ma solo qualora la commissione del reato sia stata agevolata da gravi carenze organizzative; (iii) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Decreto stabilisce l'applicazione della sanzione interdittiva prevista per l'illecito più grave qualora la Società sia responsabile in relazione ad una pluralità di reati commessi con un'unica azione od omissione ovvero commessi nello svolgimento di una medesima attività e prima che per uno di essi sia stata pronunciata sentenza anche non definitiva.

Al contrario, le sanzioni interdittive non sono suscettibili di applicazione qualora la Società, anteriormente alla dichiarazione di apertura del dibattimento, (i) abbia risarcito o riparato il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o, almeno, si sia adoperata in tal senso), (ii) abbia messo a disposizione dell'autorità giudiziaria il profitto del reato per la confisca, ovvero (iii) abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando un Modello idoneo a prevenire la commissione di nuovi reati della specie di quello verificatosi. L'applicazione delle sanzioni interdittive è altresì esclusa nel caso in cui il danno patrimoniale cagionato sia di particolare tenuità ovvero l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e la Società non ne abbia conseguito vantaggio o ricavato un vantaggio minimo.

Le sanzioni interdittive hanno durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, benché, nei casi più gravi, possano eccezionalmente essere applicate con effetti definitivi; possono inoltre essere applicate in via cautelare, ovvero prima della condanna, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità della Società e fondato pericolo di reiterazione.

2.4.3. Confisca e pubblicazione della sentenza

A seguito dell'applicazione di una sanzione interdittiva, il Giudice può disporre la pubblicazione della sentenza di condanna, a spese della Società, in uno o più giornali ovvero mediante affissione nel Comune ove la Società ha la sede principale.

Con la sentenza di condanna, il Giudice dispone sempre la confisca del prezzo o del profitto del reato, ovvero di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente, salvo la parte che possa essere restituita al danneggiato.

Le sanzioni amministrative si prescrivono nel termine di cinque anni dalla data di consumazione del reato, mentre l'inosservanza delle medesime può comportare la reclusione da sei mesi a tre anni per l'autore materiale della trasgressione, nonché l'applicazione della sanzione pecuniaria e di misure interdittive ulteriori nei confronti della Società.

2.4.4. Inosservanza delle sanzioni interdittive

Chiunque, nello svolgimento dell'attività dell'ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva, trasgredisce agli obblighi o ai divieti inerenti a tali sanzioni o misure, viene sanzionato con la reclusione da sei mesi a tre anni.

2.5. Delitti tentati

Il D. Lgs. N. 231/2001 prevede e regola i casi in cui il delitto si realizzi solo nelle forme del tentativo. L'art. 26 del Decreto stabilisce che "*le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà in relazione alla commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel presente capo del decreto 231/2001. L'ente non risponde dei delitti tentati quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento*".

2.6. Responsabilità e vicende modificative

In caso di trasformazione o fusione, la società risultante dalla modifica è responsabile dei reati commessi dall'ente originario, con conseguente applicazione delle sanzioni irrogate. In caso di scissione parziale, rimane impregiudicata la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla scissione. Tuttavia, gli enti beneficiari della scissione sono solidamente obbligati, limitatamente al valore del patrimonio trasferito, al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per i reati anteriori alla scissione. Le sanzioni interdittive eventualmente comminate si applicano agli enti cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso.

In caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, il cessionario è solidamente obbligato con il cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente e, comunque, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e delle sanzioni pecuniarie risultanti dai libri contabili obbligatori, o di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

3. PROFILO SOCIETARIO E AZIENDALE DI PICHLER projects

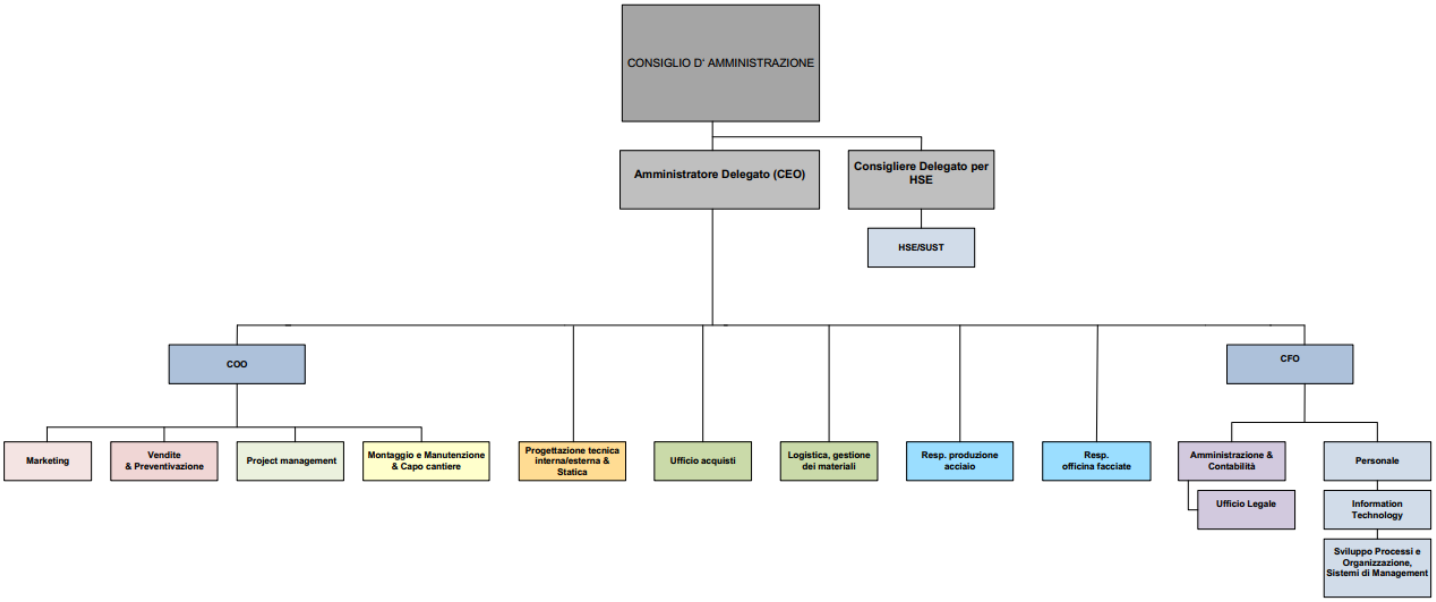
3.1. La Società

Da oltre quarant'anni PICHLER projects progetta, produce e monta strutture in acciaio e facciate continue per edifici a livello internazionale, gestendo in modo integrato tutte le fasi dei relativi progetti.
Con uno staff di circa 270 persone, un ufficio tecnico composto da ingegneri e disegnatori che utilizzano sistemi di modellazione BIM e una squadra di *project* e *construction* manager che curano tutte le fasi della costruzione, la Società contribuisce ad accrescere la qualità dei progetti e ad ottimizzare tempi e costi.
Unendo design italiano e precisione tedesca, dalla sede di Bolzano la Società opera in collaborazione con i propri uffici a Milano, nonché con le società controllate in Germania, Russia, Austria, Svizzera e USA, per costruire edifici e impianti industriali, così come edifici commerciali e amministrativi, scuole, musei e impianti sportivi.

3.2. Oggetto sociale

PICHLER projects ha per oggetto la progettazione, la produzione, la costruzione e il montaggio di opere e strutture in acciaio, in alluminio e in metallo in generale, nonché di facciate continue in metallo, vetro e altri materiali, di serramenti, porte e finestre in alluminio, nonché, in casi particolari, di costruzioni e impianti chiavi in mano.

3.3. Organigramma aziendale



3.4. Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è composto di sei persone, di cui due amministratori con deleghe e quattro senza deleghe. A due degli amministratori senza deleghe è stata conferita procura generale. Ad una ulteriore persona, non facente parte del consiglio di amministrazione, è stata conferita procura generale.

3.5. Amministrazione e contabilità

Attività lavorativa da eseguire:
Gestione contabilità:

- effettuazione delle registrazioni contabili;
- tenuta dei libri contabili e dei registri IVA;
- collaborazione nella redazione dei bilanci;
- controllo e registrazione delle note spese.

Gestione fatturazione e degli incassi:

- gestione dei pagamenti, degli incassi e della cassa.

Gestione amministrativa:

- gestione delle carte di credito, carte carburanti, telepass;
- gestione della parte amministrativa della mensa;
- gestione dei contratti di locazione.

3.6. Montaggio - Manutenzione - Capo cantiere

Attività:

- organizzazione di tutte le attività in cantiere (logistiche, tecniche, amministrative);
- monitoraggio e verifica dei requisiti relativi alla qualità, tempi, costi, sicurezza nell'esecuzione dei lavori di montaggio;
- monitoraggio e verifica dello scambio di informazioni del cantiere tra PICHLER projects e tutti i soggetti coinvolti;
- rappresentanza della Società in cantiere per quanto riguarda gli aspetti tecnici della sicurezza sul lavoro, dell'esecuzione dei lavori e del coordinamento di tutte le attività di cantiere. Coordinamento delle persone assegnate;
- esecuzione dei lavori di montaggio secondo le specifiche, i termini e i costi, nonché l'attesa qualità;
- garanzia e controllo della tutela della sicurezza e dell'ambiente durante l'esecuzione dei lavori di montaggio;
- assegnazione e coordinamento delle squadre interne ed esterne di montaggio in collaborazione con il Responsabile dei Montaggi;
- monitoraggio delle squadre interne ed esterne di montaggio per l'assicurazione dei requisiti rispetto a termini, qualità, sicurezza e costi, in collaborazione con il responsabile di cantiere;
- predisposizione, monitoraggio e controllo delle attrezzature di lavoro in collaborazione con il responsabile di cantiere;
- predisposizione di personale di montaggio e delle attrezzature necessarie al montaggio per i PL e i BL;
- verifica circa il trattamento amministrativo del personale di cantiere.

3.7. Marketing

Attività:

- sviluppo grafico dei materiali pubblicitari secondo le linee guida del Corporate Design;
- preparazione di presentazioni;
- online:
  - gestione del sito web;
  - creazione, gestione e pubblicazione di contenuti sui canali social dell'azienda;
  - supporto nella realizzazione di foto e film tramite partner esterni;
  - adattamento di testi, design grafico di immagini e video;
  - aggiornamento dei progetti su Intranet;
- offline:
  - design di tutti gli annunci / pagine pubblicitarie / PR;
- comunicazione interna/intranet;
- organizzazione di vari eventi, attività di team building, anniversari, etc.;
- sviluppo e promozione della gestione della salute interna;
- preparazione dei regali per i collaboratori (Natale, matrimoni, nascite, anniversari) e per i clienti;
- organizzazione di visite aziendali e presentazioni;
- responsabilità del marchio PICHLER e controllo di tutti i punti di contatto del marchio;
- creazione dei materiali pubblicitari (gadget);
- budget marketing e controllo dei costi;
- responsabilità di tutte le inserzioni pubblicitarie in formato stampa;
- rafforzamento della notorietà e del marchio a livello locale (sponsorizzazione);
- mantenimento dell'archivio marketing.

3.8. Ufficio Acquisti

Attività:

- approvvigionamento di beni e servizi alla produzione e al cantiere nei termini e nelle quantità richieste, rispettando il budget di spesa concesso e secondo gli standard qualitativi stabiliti;

- negoziazione e gestione del fornitore;
- valutazione e conclusione dei contratti;
- supporto tecnico dei reparti.

3.9. Sviluppo processi e organizzazione

Attività:

- progettazione dei processi e delle procedure con i dipendenti e i responsabili dei diversi reparti;
- illustrazione dei processi in diversi sistemi IT (ERP, DMS);
- supporto ai diversi reparti durante l'introduzione dei processi attraverso formazioni;
- attuazione di progetti interni per il cambiamento e la riprogettazione di processi e procedure;
- attuazione della strategia di digitalizzazione.

3.10. Personale

Attività:

- amministrazione del personale:
  - garantire una puntuale elaborazione mensile dei salari per l'intero gruppo PICHLER;
  - gestione dei dati anagrafici del personale, contratti di lavoro e documenti successivi;
  - garantire le norme di legge e i contratti collettivi;
  - referente interno: per i dipendenti;
  - referente esterno: ufficio paghe, uffici, scuole e organizzazioni varie;
  - gestione delle presenze;
  - assicurare l'attività operativa dei dipendenti all'estero (distacco);
  - controllo dei documenti dei subappaltatori;
- sviluppo delle risorse umane:
  - formazione e sviluppo del personale;
  - crescita dei dipendenti;
- reclutamento:
  - creazione di annunci di lavoro;
  - gestione dei canali di recruiting;
  - selezione dei candidati;
  - contatto e colloqui con i candidati;
  - onboarding.

3.11. HSE/SUST

Attività:

- assolvere ai compiti previsti dal D.Lgs. 81/08, Art.33 "Compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione":
  - individuare i fattori di rischio, valutare i rischi e individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
  - elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive, e i sistemi di controllo di tali misure;
  - elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
  - proporre programmi di formazione e informazione dei lavoratori;
  - partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
  - fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36;
- collaborare, insieme al RSPP, a programmare, organizzare e coordinare, congiuntamente al medico competente, la sorveglianza sanitaria;
- collaborare, insieme al RSPP, a garantire che il sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro (SGSSL) e il sistema per la gestione degli aspetti ambientali (SGA) siano attuati, mantenuti e migliorati in conformità con i requisiti delle norme ISO 45001 e ISO 14001;
- collaborare, insieme al RSPP, a programmare ed esegue periodicamente specifici audit per monitorare gli aspetti di Salute, Sicurezza e Ambiente, conformemente a quanto previsto dai sistemi di gestione;

- collaborare, insieme al Responsabile Salute-Sicurezza-Ambiente e Sostenibilità, a implementare il software gestionale per gli aspetti di Salute, Sicurezza e Ambiente e garantirne l'utilizzo da parte delle figure preposte.

3.12. Information Technology

Attività:

- garantire la funzionalità dei sistemi (hardware, software, telefonia);
- supportare gli utenti nella risoluzione di problemi tecnici operativi e nell'applicazione dei sistemi;
- eseguire la manutenzione ordinaria di hardware, software e sistemi di rete;
- gestione del reclutamento, dell'inserimento e dello sviluppo dei collaboratori.

3.13. Logistica, gestione dei materiali

Attività:

- gestione dei trasporti via camion, nave, aerea;
- *internamente:*
- gestione dei trasporti via camion/furgone;
- *esternamente:*
- gestione dei trasporti dai fornitori/terzisti verso lo stabilimento;
- gestione dei trasporti dallo stabilimento al terzista/fornitore;
- gestione dei trasporti dallo stabilimento, fornitori e terzisti sui cantieri;
- monitoraggio delle spedizioni di materiale e delle date di ritiro;
- creazione di ordini di trasporto nel sistema ERP e trasmissione alle aziende di trasporto;
- preparazione dei documenti di consegna (bolle di consegna, bolletta di carico, packing list e fattura di esportazione);
- preparazione della documentazione per l'esportazione e trasmissione al dichiarante doganale per l'espletamento delle formalità doganali;
- rispetto del budget del progetto e ottimizzazione dei costi;
- negoziazione dei prezzi di trasporto ed effettuazione degli ordini con le società di trasporto;
- garantire la qualità della fornitura;
- gestione dei rifiuti:
  - gestione dei rifiuti, organizzazione dello smaltimento dei rottami ferrosi e dei rifiuti edili;
  - documentazione dei processi di smaltimento (bolle e registro dei rifiuti);
  - controllo della fatturazione.

3.14. Project management

Attività:

- coordinamento del processo complessivo dei progetti assegnati;
- coordinamento e adempimento delle tempistiche, costi e della qualità richiesta;
- riferimento e interfaccia per i clienti, i progettisti e i reparti interni;
- adempimento degli aspetti di sicurezza in cantiere;
- responsabilità di raggiungimento degli obiettivi dei progetti.

3.15. Vendite e Preventivazione

Attività:

- elaborazione di preventivi, offerte e analisi prezzi;
- mantenimento dei contatti con i fornitori (per le richieste di prezzo);
- sviluppo e ottimizzazione di soluzioni tecniche e/o soluzioni alternative in collaborazione con i reparti interni;
- creazione e mantenimento dei contatti con clienti potenziali e acquisiti;
- creazione e mantenimento dei contatti con architetti e progettisti;
- acquisizione degli ordini;

- gestione dei progetti in collaborazione con il project manager.

3.16. Responsabile produzione

Attività:

- gestione, coordinamento, monitoraggio e supporto dei reparti (produzione S+F, logistica e gestione dei materiali, responsabile della manutenzione e della riparazione);
- monitoraggio del rispetto delle date di consegna principali specificate o concordate e della corrispondente definizione delle priorità in coordinamento con altri dipartimenti;
- monitoraggio della conformità ai requisiti di qualità specificati o concordati;
- progettazione dei processi e ottimizzazione dei reparti subordinati nel "processo di miglioramento continuo", tenendo conto delle nuove tecnologie di produzione, delle forme organizzative e dei metodi di produzione;
- selezione, implementazione e uso efficiente delle soluzioni software;
- reclutamento, inserimento, gestione e sviluppo dei collaboratori;
- pianificazione del carico di lavoro e delle vacanze.

3.17. Ufficio tecnico e Statica

Attività:

- sviluppo di soluzioni tecniche ed economiche nel rispetto delle scadenze, della qualità e dei requisiti di sicurezza;
- creazione di disegni tecnici;
- fornitura della documentazione di produzione, montaggio e qualità in collaborazione con i responsabili di progetto e i reparti interni;
- sviluppo e ottimizzazione delle varianti tecniche economicamente vantaggiose per la costruzione di strutture in acciaio e facciate, tenendo conto di:
  - requisiti di fisica statica e della costruzione;
  - conformità ai requisiti delle specifiche del cliente o al capitolato;
  - conformità alle normative, agli standard e allo stato dell'arte specifici del Paese;
  - aspetti di sicurezza;
  - aspetti tecnici della produzione;
  - requisiti specifici del cantiere;
- supporto tecnico ai reparti interni;
- creazione di rapporti tecnici;
- referenza tecnica per i PL, team leader della tecnologia e nella progettazione;
- supporto tecnico alle vendite in fase di offerta (pre-statica).

3.18. Ufficio legale

Attività:

- coordinamento e supporto alla direzione e a tutti i dipartimenti in questioni legali; ad esempio:
  - preparazione e aggiornamento continuo di contratti e di altri documenti;
  - supporto al project management e alle vendite per quanto riguarda i problemi dei subappaltatori e dei clienti;
  - supporto all'ufficio acquisti, in relazione a fornitori e subappaltatori;
  - supporto all'ufficio personale in materia di diritto del lavoro;
  - supporto al reparto qualità;
  - supporto all'OdV;
- supporto nella gestione di casi giuridici con i consulenti esterni;
- supporto alle aziende del gruppo;
- gestione delle assicurazioni (assicurazione RC a livello internazionale, CAR e PD).

4. IMPATTO DEL MODELLO SULLE REGOLE DI CORPORATE GOVERNANCE DI PICHLER projects

Nei limiti delle attività svolte nell'interesse di PICHLER projects, si richiede anche a consulenti, agenti, partner e società di servizi di adeguarsi a condotte tali che non comportino il rischio di commissione dei reati secondo le previsioni dettate nel Modello.

I principi contenuti nel presente Modello devono condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi di PICHLER projects, anche quando apparentemente essa potrebbe trarne vantaggio); dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire a PICHLER projects di prevenire o di reagire tempestivamente per impedire la commissione del reato stesso.

5. FLUSSI INFORMATIVI

5.1. Reporting agli organi societari

L'OdV presenta annualmente al Consiglio di Amministrazione di PICHLER projects:

- il piano di attività per l'anno successivo, che potrà essere oggetto di apposita delibera;
- il rapporto consuntivo sull'attività svolta nell'anno trascorso, motivando le discordanze rispetto al piano preventivo e le criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni a PICHLER projects che in termini di efficacia del Modello.

In merito alle criticità emerse, l'OdV propone al Consiglio di Amministrazione le azioni correttive ritenute adeguate, al fine di rendere maggiormente efficace il Modello. Gli incontri devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli organi societari coinvolti.

Il Presidente e il Consiglio di Amministrazione hanno facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV, il quale, a sua volta, ha facoltà di richiedere la convocazione degli organi societari.

5.2. Il reporting verso l'OdV (da osservarsi da parte di tutti i destinatari del Modello) – Whistleblowing

All'OdV devono essere segnalati, da parte del management, eventuali aspetti dell'attività aziendale che possano esporre l'azienda al rischio di commissione di uno dei reati citati nel Decreto Lgs. n. 231/01.

L'OdV deve essere informato, inoltre, mediante apposite segnalazioni da parte degli amministratori, dei dirigenti, dei dipendenti, dei consulenti e dei partner, in merito agli eventi che potrebbero comportare responsabilità di PICHLER projects in ordine ai reati previsti dal citato Decreto.

In particolare, devono essere raccolte segnalazioni relative alla commissione o alla ragionevole convinzione di commissione dei reati previsti dal Decreto in oggetto o, comunque, condotte non in linea con le regole di comportamento del presente Modello.

Di seguito, viene definito il processo da seguire per le denunzie e segnalazioni:

1. il manager, dipendente, collaboratore o partner contrattuale che intenda effettuare una segnalazione di violazione (o presunta violazione) del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo adottato da PICHLER projects, ovvero denunziare una qualunque circostanza o condotta che potrebbe preludere alla commissione di un illecito, dovrà provvedervi contattando l'OdV via e-mail (e/o telefonicamente);
2. il dipendente - a sua discrezione - potrà eventualmente trasmettere la denunzia segnalazione, per conoscenza, al proprio diretto superiore;
3. i consulenti, i collaboratori ed i partner commerciali, per quanto riguarda l'attività svolta con PICHLER projects, effettueranno la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza della Società;
4. l'OdV valuterà le segnalazioni ricevute, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto l'eventuale rifiuto di procedere ad una indagine. Gli eventuali provvedimenti conseguenti saranno applicati in conformità a quanto previsto relativamente al sistema disciplinare.
5. Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV, è stato istituito un "canale informativo dedicato".
6. Le segnalazioni potranno, infatti, essere trasmesse all'OdV al seguente indirizzo di posta elettronica:
   via e-mail: odv@pichler.pro.
7. L'OdV agirà in modo da garantire coloro che effettueranno segnalazioni in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e, in ogni caso, sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.
8. Con l'entrata in vigore del D. Lgs. 10/03/2023, n. 24 – "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*", PICHLER projects si avvale di un ulteriore canale gestito come da procedura descritta Whistleblowing Policy e Informativa trattamento dati personali.

5.3. Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV le informative concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti dall'autorità giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, per i reati o gli illeciti amministrativi di cui al Decreto a carico di Amministratori, Sindaci, Dipendenti, Fornitori, Collaboratori con cui la Società intrattiene rapporti lavorativi, a qualsiasi titolo;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto o per altri reati che – secondo la pubblica accusa o gli organi inquirenti – sarebbero stati commessi nell'esercizio di attività aziendali e lavorative;
- i rapporti o le segnalazioni preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello Organizzativo ex D. Lgs. n. 231/01, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- l'articolazione dei Poteri e il sistema delle deleghe adottato dalla Società ed eventuali modifiche che intervengano sullo stesso;
- la struttura organizzativa di PICHLER projects ed eventuali modifiche che intervengano sulla stessa.

5.4. Raccolta, conservazione e accesso all'archivio dell'OdV

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza presso la Segreteria tecnica dello stesso, in un apposito archivio, il cui accesso è consentito nei termini riportati dal Regolamento dell'OdV.

6. SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE E DELLE COLLABORAZIONI ESTERNE

6.1. Principi generali nella selezione e formazione del personale di PICHLER projects

La selezione, la formazione e la costante informazione del personale e di tutti i Destinatari a cui il Modello si rivolge, anche indirettamente, sono aspetti essenziali ai fini di una effettiva e corretta applicazione del sistema di controllo e di prevenzione dallo stesso introdotto.

Tutti i soggetti che operano all'interno dell'organizzazione aziendale, ovvero anche i soggetti esterni che svolgono attività sensibili in nome, per conto o nell'interesse di PICHLER projects, devono essere dotati degli strumenti idonei perché abbiano piena ed effettiva conoscenza degli obiettivi di legalità, correttezza e trasparenza che ispirano l'attività di PICHLER projects.

La selezione del personale deve essere improntata a principi di equità, correttezza, obiettività e trasparenza e deve rispettare criteri e procedure tali da garantire la scelta di soggetti che presentino requisiti di professionalità, competenza, integrità ed affidabilità tali da garantire il raggiungimento degli obiettivi perseguiti dal presente Modello.

Tutti coloro che siano preposti alla selezione e alla gestione del personale dovranno individuare e applicare criteri idonei basati sul merito e sulla competenza di natura squisitamente professionale, nonché oggettivi criteri di valutazione dell'affidabilità e integrità personali. In particolare, la Società ha istituito uno specifico sistema di valutazione del personale in fase di selezione (denominato anche V_7.1_02_Human Resources e riportato sub Allegato n. 2), che deve tenere conto delle esigenze aziendali in relazione all'applicazione del Decreto 231/2001.

Il responsabile dell'Ufficio Personale per il recruiting con il responsabile di reparto, eventualmente il Responsabile del Personale, dovranno individuare e applicare criteri idonei basati sul merito e sulla competenza di natura squisitamente professionale, nonché oggettivi criteri di valutazione dell'affidabilità e integrità personali.

Nella successiva fase di gestione delle risorse umane, la Società dovrà incentivare la formazione e lo sviluppo di una consapevolezza aziendale circa la preminenza dei valori di legalità, correttezza, competenza, professionalità e trasparenza, nonché la formazione e diffusione del presente Modello.

6.2. Modalità operative per la Selezione e Assunzione del Personale

Fermo restando quanto precede, la Selezione e Assunzione del Personale di PICHLER projects deve essere condotta nell'osservanza della V_7.1_02_Human Resources riportata sub allegato n. 2.

6.3. Selezione delle collaborazioni esterne

La scelta e la gestione dei collaboratori esterni, quali, a titolo esemplificativo, rappresentanti, agenti, partner e consulenti, devono essere improntate a criteri obiettivi e trasparenti, e dovranno escludere quei soggetti che non presentino idonee garanzie di correttezza, professionalità, integrità ed affidabilità.

A tal fine, sia per i rapporti in corso che per i nuovi interlocutori, dovranno essere fornite tutte le informazioni necessarie ai fini della corretta comprensione del Codice Etico, la cui osservanza è richiesta a tutti i partner contrattuali.

Ove possibile, i responsabili delle divisioni interessate si impegneranno ad ottenere l'impegno dei partner contrattuali esterni all'osservanza del Codice Etico, proponendo loro la sottoscrizione di un modulo o dichiarazione di conoscenza ed accettazione (o clausola contrattuale) relativamente alle sezioni di rispettiva pertinenza e relative sanzioni. In particolare, il rapporto contrattuale con partner e collaboratori esterni conterrà opportune clausole che consentano alla Società di risolvere il contratto in caso di comportamenti non conformi alle disposizioni e allo spirito del Codice Etico.

L'organo amministrativo, su proposta dell'OdV, potrà predisporre appositi sistemi di valutazione per la selezione sia di collaboratori che di partner esterni che abbiano una relazione di interesse con PICHLER projects o che cooperino a qualsiasi titolo con la Società nell'espletamento di Attività Sensibili. Ove uno o più partner contrattuali dovessero essere direttamente coinvolti in Attività Sensibili, la Società - se del caso, sentito il parere dell'OdV o su proposta del medesimo - avrà facoltà di richiedere al/ai predetto/i partner contrattuale/i di prendere conoscenza e impegnarsi ad osservare, nello svolgimento delle proprie attività, uno o più protocolli di condotta contemplati nel presente Modello

ovvero elaborati *ad hoc* allo scopo di prevenire la commissione di uno o più reati presupposto di cui al D. Lgs. n. 231/2001.

7. PRINCIPI GENERALI E REGOLE COMUNI

Nello svolgimento della propria funzione aziendale, tutti i Destinatari del presente Modello, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di seguito descritte, dovranno attenersi al rispetto dei principi e delle regole generali contenute nei seguenti paragrafi della Parte Generale del Modello, nonché all'osservanza delle prescrizioni contenute in tutti i protocolli di condotta di cui alle Parti Speciali.

7.1. Principi generali per il conferimento di deleghe

Il sistema di deleghe deve essere ispirato al principio del doppio controllo in relazione a tutte le operazioni eccedenti l'ordinaria amministrazione e / o di valore superiore a determinate soglie, differenziate in funzione del livello di responsabilità di ciascun delegato o procuratore speciale.

Ai fini dell'adozione del presente Modello, il sistema delle deleghe deve essere caratterizzato dai seguenti principi:

a) le deleghe devono coniugare ciascun potere sia alla relativa responsabilità, sia ad una posizione adeguata nell'organigramma e devono essere modificate ed aggiornate al verificarsi di mutamenti aziendali;
b) il delegato deve disporre di potere di spesa adeguato alla funzione conferitegli;
c) ogni delega deve definire in modo chiaro e preciso i poteri del delegato e il soggetto gerarchicamente superiore al delegato;
d) i pagamenti eccedenti le soglie previste in delega o in procura devono essere approvati ed autorizzati dal Consiglio di Amministrazione ovvero da uno dei suoi componenti ovvero dall'Assemblea dei Soci.

7.2. Principi generali nell'offerta di omaggi

È vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda.

Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore (per esso intendendosi un valore pari od inferiore ad Euro 250,00 ca. per singolo omaggio) e per il loro carattere *una tantum*, nonché perché volti a promuovere la *brand image* di PICHLER projects ovvero del Gruppo di appartenenza.

Nei rapporti con i partner contrattuali o terzi privati, è fatto divieto agli esponenti aziendali di:

- effettuare elargizioni in denaro di qualsiasi entità, nonché promettere o offrire loro (o ai loro parenti, affini o parti correlate) denaro, doni od omaggi o altre utilità suscettibili di valutazione economica, ove tali promesse od offerte di denaro, omaggi, doni siano volte a perseguire finalità corruttive o comunque illecite;
- accettare omaggi e regali o altre utilità suscettibili di valutazione economica, ove questi siano volti a perseguire finalità corruttive o comunque illecite.

7.3. Regole comuni a tutti i tipi di acquisti

Tutti gli acquisti devono essere conformi alle procedure aziendali già utilizzate dalla Società alla data di adozione del presente Modello ed essere autorizzati previamente dai responsabili di ciascun dipartimento interessato all'acquisto medesimo, dotati dei poteri di acquisto necessari e secondo i budget assegnati.

Il relativo pagamento deve essere autorizzato secondo quanto prescritto di seguito.

Tutti i pagamenti devono essere effettuati tramite bonifici bancari, titoli di credito, versamenti e altri strumenti di pagamento attraverso canali bancari che ne consentano la piena e costante tracciabilità.

La Società ha adottato e mantiene costantemente aggiornato un sistema di registrazione contabile di tutti i pagamenti eseguiti e ricevuti nello svolgimento delle proprie attività che consente di individuare, tracciare e archiviare i flussi finanziari tra la Società e tutti i propri creditori e debitori.

Nessun pagamento può essere eseguito a favore o percepito da soggetti (persone fisiche e giuridiche, imprese individuali od enti di qualsiasi natura e nazionalità) che non siano stati previamente identificati, tramite registrazione dei rispettivi dati in un'anagrafica che viene custodita dalla Società.

In virtù del principio c.d. dei “Quattro Occhi”, inoltre, tutti i pagamenti devono essere previamente autorizzati dal responsabile della divisione della Società in relazione alla cui attività il pagamento viene effettuato, secondo la seguente procedura:

A) il soggetto che promuove l’acquisto interpella il soggetto dotato del potere di disporlo in virtù di specifica delega;
B) il soggetto interpellato, verificata la causale sottesa alla richiesta di acquisto, ove non ravvisi irregolarità o incongruenze, autorizza l’acquisto e/o il pagamento;
C) la fattura/documento contabile relativa all’acquisto viene consegnata dall’Ufficio Contabilità alla divisione che ha richiesto l’acquisto per l’apposizione del visto di conformità del bene e/o esecuzione del servizio acquistato. La registrazione della fattura avviene attraverso il sistema informatico gestionale adottato dalla Società;
D) L’Ufficio Contabilità, verificata l’apposizione del visto di autorizzazione al pagamento da parte dei responsabili muniti dei necessari poteri, procede al pagamento;
E) ove l’Ufficio Contabilità dovesse riscontrare il difetto di uno o più visti di approvazione, ovvero una incongruenza tra l’importo riportato in fattura e l’importo di cui viene richiesto il pagamento o, ancora, tra l’emittente della fattura e il beneficiario del pagamento, dovrà astenersi dall’effettuare il pagamento e sarà tenuto a rivolgersi, senza indugio, al responsabile della direzione che ha autorizzato il pagamento medesimo e/o ad un amministratore o procuratore generale della Società per segnalare la discrasia riscontrata e richiedere istruzioni;
F) più in generale, i Destinatari del Modello, ove dovessero riscontrare una violazione dei principi qui enunciati, saranno tenuti a darne senza indugio informazione al proprio superiore gerarchico, ad un amministratore o procuratore speciale della Società e all’OdV

La generale procedura di controllo sugli acquisti e i pagamenti e le spese, in base al c.d. principio dei “Quattro Occhi”, dovranno essere accompagnate da una preventiva valutazione da svolgersi secondo le regole di cui alla parte Speciale L “Ricettazione - riciclaggio”.

7.3.1. Principi Generali per i pagamenti

Fermo restando quanto altrove previsto nel presente Modello, tutti i pagamenti devono essere eseguiti conformemente alle prescrizioni contenute nel formulario in uso.

7.3.2. Principi Generali per i pagamenti in contanti

PICHLER projects dispone di una cassa contanti presso la sede della Società per pagamenti relativi esclusivamente a:

- acquisti effettuati direttamente dal personale della Società per piccole necessità;
- eventuali anticipi a dipendenti per missioni da svolgere;
- rimborso spese dipendenti di modico valore.

Per poter effettuare una spesa che prevede il pagamento in contanti, la stessa deve essere approvata dal relativo superiore gerarchico e dal responsabile di dipartimento che ne deve firmare la pezza giustificativa. In virtù del principio dei “Quattro Occhi”, il pagamento dovrà essere autorizzato ovvero ratificato da un amministratore o da un procuratore generale dotato dei necessari poteri di firma.

Per gli anticipi eventualmente consegnati a dipendenti e / o agenti prima di una missione, viene fatta una lettera di consegna dell’importo, con la firma per ricevuta da parte del dipendente (e/ o agente) e la firma del responsabile amministrazione per l’approvazione. Generalmente, la richiesta dell’anticipo viene fatta a mezzo e-mail al relativo superiore gerarchico con la descrizione sommaria della missione da compiere.

Per il versamento con bollettini postali, ove previsto, viene approvata la spesa con le apposite firme sulle fatture di acquisto.

7.4. Gestione delle risorse finanziarie

7.4.1. Principi generali per la gestione delle risorse finanziarie

Tutte le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie:

1. devono sempre recare una causale espressa;
2. devono essere adeguatamente documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile.

Nella gestione delle risorse finanziarie di PICHLER projects, dovranno essere osservati eventuali limiti di spesa risultanti dalle deleghe conferite ai componenti del Consiglio di Amministrazione o dell'organo amministrativo della Società.

L'impiego delle risorse finanziarie di PICHLER projects dovrà essere sempre motivato dal soggetto richiedente, il quale ne attesterà la congruità.

La Società si avvale unicamente di Istituti di Credito sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea.

La Società dispone, inoltre, di un sistema gestionale avanzato attraverso il quale vengono gestite, tracciate e registrate tutte le operazioni di acquisto, vendita e gestione delle risorse finanziarie di natura ordinaria.

L'impiego di risorse finanziarie in relazione ad operazioni di natura straordinaria, in virtù del principio dei "Quattro Occhi", deve essere sempre autorizzato da un amministratore o procuratore generale dotato dei necessari poteri, sentito il responsabile della direzione interessata dall'operazione medesima.

L'Ufficio Contabilità verifica, inoltre, che tutti i pagamenti disposti o ricevuti nell'ambito dell'attività di PICHLER projects riportino una causale.

7.4.2. Impiego di risorse finanziarie per operazioni di marketing, sponsorizzazione e pubblicità

Ogniqualvolta le risorse finanziarie siano utilizzate per operazioni di marketing, sponsorizzazione e pubblicità, si osserveranno le seguenti prescrizioni:

i. la Società provvederà a definire un budget annuale delle risorse da destinare alle attività di marketing e sponsorizzazione;
ii. le richieste di sponsorizzazione di iniziative interne o di terzi contemplate nel budget dovranno essere preventivamente autorizzate dall'Amministratore delegato;
iii. l'erogazione del contributo, a prescindere dall'entità, dovrà essere eseguita dall'Ufficio preposto al pagamento;
iv. la documentazione relativa all'operazione dovrà essere archiviata e conservata a cura del Responsabile del dipartimento responsabile del processo di sponsorizzazione ovvero dell'iniziativa di marketing e /o pubblicità in oggetto.

7.5. Rimborso spese dipendenti

7.5.1. Principi e regole generali per il rimborso delle spese dipendenti, vitto e alloggio

Tutti i dipendenti e collaboratori di PICHLER projects che volessero richiedere il rimborso delle spese sostenute inerenti all'attività aziendale dovranno attenersi alle linee guida aziendali di seguito riportate.

I dipendenti e collaboratori di PICHLER projects dovranno compilare una nota spese - mediante il modulo informatico utilizzato dalla Società - necessaria alla Società per poter rimborsare il dipendente che abbia sostenuto spese inerenti l'attività aziendale in caso di trasferta o, comunque, nello svolgimento della prestazione lavorativa.

I dipendenti e collaboratori sono tenuti ad effettuare i pagamenti esclusivamente mediante strumenti tracciabili (quali carte di credito o carte di debito). Non è consentito l'utilizzo del contante; eventuali spese sostenute in contanti non saranno riconosciute ai fini del rimborso.

La nota spese deve essere compilata in modo dettagliato, indicando le voci di spesa e le motivazioni delle medesime, e chiaro per poter facilitare i controlli ed evitare contestazioni da parte delle autorità fiscali.

I dipendenti e collaboratori di PICHLER projects devono altresì predisporre un apposito modulo per il rimborso delle spese a cui vanno allegati tutti i giustificativi di spesa.

Le spese sostenute vanno trascritte e documentate entro congruo termine.

I giustificativi dovranno essere completi in ogni loro parte indicando data, importo, indicazione della Ragione Sociale della Ditta che ha fornito il servizio. Le ricevute fiscali devono esser intestate alla Società e non devono contenere correzioni o aggiunte.

La nota spese va consegnata entro dieci giorni lavorativi successivi al mese di riferimento all'Ufficio Contabilità che, dopo averla verificata e firmata, provvede all'inoltro al Superiore gerarchico per l'autorizzazione.

Il rimborso sarà effettuato tramite Bonifico Bancario, indicativamente con la busta paga del mese di competenza, oppure in contanti quando si tratta di importi di modico valore.

Le note spese trasmesse in ritardo rispetto alla data di presentazione prevista vanno liquidate nel mese successivo a quello di presentazione. È comunque necessario rispettare il termine previsto per la consegna della documentazione per permettere la rilevazione del costo nel corretto periodo di competenza.

Le note spese non conformi non verranno rimborsate e verranno restituite per essere corrette.

7.5.2. Rimborso spese di vitto

Il rimborso viene effettuato solo a seguito della presentazione dei giustificativi di spesa. Tali giustificativi saranno esaminati, oltre che dal responsabile del centro di costo, anche da persona incaricata di valutare la congruità degli importi relativi ai pranzi e alle cene.

In caso di spese di rappresentanza relative a ospitalità, come ad esempio il pagamento di pranzo a cliente, agente o fornitore, nel retro della ricevuta va specificato il nome dell'ospite, l'azienda a cui appartiene e il suo ruolo.

Il dipendente dovrà preferibilmente richiedere fattura intestata a PICHLER projects. In caso contrario, va richiesta una ricevuta fiscale.

Per far intestare correttamente la fattura, i dipendenti che sono spesso in trasferta possono richiedere apposito timbro con l'indicazione anche del proprio nome all'ufficio amministrazione.

7.5.3. Rimborso spese di alloggio

Le categorie di Hotel presso i quali è possibile soggiornare appartengono a quelli da 2 a 4 stelle. Hanno la precedenza le strutture in cui è possibile utilizzare le convenzioni aziendali esistenti.

Per i pernottamenti al di fuori degli esercizi convenzionati, il massimale è di Euro 80,00 nelle grandi città ed Euro 130,00 in altre località. Eventuali superamenti del massimale debbono essere preventivamente autorizzati dal superiore gerarchico.

Nella nota spese, tali sforamenti andranno evidenziati e dovranno essere specificatamente firmati per approvazione.

Generalmente non sono rimborsabili conti multipli tra dipendenti: devono quindi essere richieste ricevute singole.

Se nella ricevuta fiscale, oltre al pernottamento, sono contenute anche spese relative a pasti ed uso del telefono, esse dovranno essere separate in fase di compilazione della nota spese, trascrivendo i relativi importi nelle apposite caselle e riportando nei vari riquadri la stessa numerazione data alla ricevuta.

7.5.4. Rimborso spese di viaggio

Per i viaggi e le trasferte dovranno essere utilizzati i mezzi di trasporto e le tariffe più convenienti in rapporto ai tempi ed alle caratteristiche del viaggio da effettuare. I viaggi aerei e i noleggi di auto, esclusi quelli di convocazione a riunioni aziendali e di trasferimento alle isole se comprese nella zona operativa, vanno preventivamente autorizzate dal superiore gerarchico.

7.6. Rapporti con i fornitori

7.6.1. Principi generali e regole di condotta per i rapporti con i fornitori

Nei rapporti con i Fornitori, i Destinatari del presente Modello e i responsabili degli acquisti dovranno:

i. effettuare una classificazione dei prodotti o dei servizi direttamente o indirettamente necessari per lo scopo della Società;
ii. osservare i sistemi di classificazione, valutazione, contestazione/reclamo e blocco delle forniture adottati dalla Società conformemente ai principi di trasparenza e rintracciabilità;
iii. effettuare una preventiva valutazione da svolgersi secondo le regole di cui alla procedura V_8.4_03_Lieferantensuche und -bewertung s riportata sub allegato n. 3;
iv. osservare le regole e i criteri di selezione previsti dalla procedura V_8.4_03_Lieferantensuche und -bewertung riportata sub allegato n. 3;
v. i responsabili dei Dipartimenti coinvolti nelle predette attività di selezione e gestione dei rapporti con i fornitori provvederanno a mantenere traccia e idonea documentazione di ciascuna fase del rapporto con i Fornitori;
vi. ove i controlli evidenzino non conformità nei rapporti con, o nelle condotte dei Fornitori, il responsabile del dipartimento ne darà comunicazione al superiore gerarchico ovvero ad un amministratore o procuratore generale, affinché siano adottati i provvedimenti idonei ad eliminare le non conformità;
vii. ove vengano riscontrate condotte dei Fornitori che possano fare supporre l'esistenza o il rischio di condotte illecite ovvero il perseguimento di finalità illecite, occorrerà darne comunicazione al superiore gerarchico e ad un amministratore, affinché siano adottati i provvedimenti opportuni, informando altresì l'OdV;
viii. l'O.d.V, nell'ambito delle facoltà ad esso attribuite dal presente Modello, compie periodicamente controlli sulla documentazione concernente i rapporti con i Fornitori al fine di valutare la corretta applicazione del Modello.

Il Responsabile Amministrazione e/o il Consigliere Delegato sono tenuti a valutare:

- la concorrenzialità dei beni e servizi acquistati e/o dei prezzi corrisposti dalla Società rispetto alle condizioni di mercato;
- l'assenza di eventuali rapporti di correlazione e/o conflitti di interesse tra Fornitori di beni e servizi, da una parte, e Soggetti Istituzionali e/o Pubblica Amministrazione e rispettivi esponenti e funzionari, dall'altra parte;
- la capacità di adempiere dei Fornitori;
- l'interesse di PICHLER projects all'acquisto dei beni e servizi oggetto di fornitura.

7.7. Controlli

In ogni caso, ove un Destinatario del presente Modello dovesse riscontrare una violazione dei principi e delle regole sopra enunciate, questi sarà tenuto senza indugio ad attivare la procedura di segnalazione V_5.3_02_Allegato 1_Flussi informativi OdV-CdA di cui sub Allegato 4.

8. CODICE ETICO

8.1. Finalità

PICHLER projects cura da lungo tempo, e con particolare attenzione, la valorizzazione e la salvaguardia dei profili etici della propria attività d'impresa, avendo individuato quale valore centrale della propria cultura e dei propri comportamenti il concetto di "integrità".
In questo contesto, la Società è particolarmente attiva nel garantire una adeguata formazione del personale dipendente, incentrata sulla condivisione della propria cultura di impegno, correttezza e rispetto delle regole.
In siffatta prospettiva di approccio, l'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.
PICHLER projects vuole esplicitare formalmente e rendere noti, mediante il loro inserimento in un Codice Etico (o Codice di comportamento), i principi e i criteri fondamentali cui riconosce valore etico positivo, e in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Detti principi e criteri costituiscono il presupposto irrinunciabile per il corretto svolgimento delle attività aziendali, e ad essi devono obbligatoriamente conformarsi tutti i Destinatari (Amministratori, Personale dipendente, Terzi collaboratori).
Tali principi e criteri generali sono quelli già evidenziati retro, al Paragrafo 1. (PRINCIPI GENERALI): essi riflettono gli enunciati e le indicazioni dell'art. 6, paragrafo 1 e 2 della Direttiva-quadro Comunitaria 89/391/CEE del 12 giugno 1989.
Tutte le componenti, funzioni e risorse, sia apicali sia operative di PICHLER projects sono soggette al rispetto e all'applicazione del Codice Etico in sede di formazione e attuazione delle decisioni rilevanti per la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, nell'ottica generale della prevenzione dei rischi professionali durante il lavoro,
La previsione di un Sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico è un punto qualificante nella costruzione del Modello di organizzazione e di gestione, atteso che dette violazioni incidono negativamente sul rapporto di fiducia intercorrente tra PICHLER projects e l'autore della violazione.

8.2. I principi generali che regolano l'attività della Società

Nel perseguimento della politica aziendale e, in genere, nella conduzione delle attività sociali, i Destinatari del Codice Etico devono ispirare le proprie condotte ai seguenti criteri:

rispetto delle leggi	correttezza	imparzialità	onestà
integrità	trasparenza	responsabilità	efficienza
concorrenza leale	tutela della privacy	spirito di servizio	valore delle risorse umane
rapporti con la collettività	tutela ambientale	tutela della personalità individuale	tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali

Il Codice Etico completo è all'allegato 1 del presente documento:
V_5.3_01_Allegato 1_Codice etico

9. ALLEGATI

Allegato 1: V_5.3_01_Allegato 1_Codice etico
Allegato 2: V_7.1_02_Human Resources
Allegato 3: V_8.4_03_Lieferantensuche und -bewertung
Allegato 4: V_5.3_02_Allegato 1_Flussi informativi OdV-CdA