B.R.B. COSTRUZIONI EDILI S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
D. LGS. 231/2001

PARTE GENERALE

Approvazione: 28.6.2022

REV 1-2023 – aggiornato a 24.11.2023 - nuovo organigramma

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE 3

1.1. Il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 3
1.2. La Società Brb Costruzioni Edili s.r.l. 6
1.3. La struttura della Società 7
1.3.1. L'Assemblea dei Soci 7
1.3.2. L'Amministratore Unico (o il Consiglio di Amministrazione) 7
1.3.4. Il Collegio Sindacale 8
1.4. Ulteriori aspetti organizzativi presupposto del Modello 8
1.5. L'organizzazione aziendale 8

2. RESPONSABILITÀ PER L'APPROVAZIONE, IL RECEPIMENTO, L'INTEGRAZIONE E L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO 12

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO 13

3.1. Caratteristiche salienti del Modello 13
3.2. Attività finalizzate alla valutazione del Modello ed al suo eventuale adeguamento 14
3.3. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reato in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro 15
3.4. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reato Ambientali 15
3.5. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reati associativi 16
3.6. Il sistema di prevenzione del rischio di Reato di Autoriciclaggio e dei Reati Tributari 16

4. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI REATO E LA GESTIONE DEI RISCHI 17

4.1. Attività di risk assessment finalizzate all'individuazione dei rischi di reato e alla valutazione del rischio e dell'efficacia preventiva del modello esistente 17
4.2. Tabella delle aree e tabella delle attività aziendali "a rischio reato" (art. 6, comma 2, lett. a del Decreto) e Piano di Gestione del Rischio 18

5. REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITA' SENSIBILI TRAMITE I PROTOCOLLI PREVENTIVI . 23

6. CODICE ETICO 23

7. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI 24

8. INFORMAZIONE AGLI ALTRI SOGGETTI TERZI 24

9. LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE 25

10. ORGANISMO DI VIGILANZA 25

1. INTRODUZIONE

1.1. Il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001

Il Decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, ha introdotto per la prima volta in Italia una forma di responsabilità amministrativa degli enti, per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi dal proprio personale, che si affianca a quella della persona fisica che ha commesso il fatto illecito.

Le sanzioni previste hanno ad oggetto il patrimonio degli enti: oltre a quella pecuniaria sono previste, per i casi più gravi, ulteriori misure interdittive (la sospensione o revoca di concessioni e licenze, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi, fino al commissariamento dell'ente), la confisca (anche nella forma per equivalente) e la pubblicazione della sentenza.

La punibilità è prevista anche nell'ipotesi del tentativo: le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà.

Il Decreto contempla, attualmente, le seguenti categorie di reato:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico (art. 24);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-*bis*);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter*);
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis*);
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis*1);
- Reati societari (art. 25-*ter*);
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-*quater*1);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies*);
- Abusi di mercato (art. 25-*sexies*);
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies*);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies*);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*);

- Reati ambientali (art. 25-*undecies*);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*);
- Razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies*);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-*quaterdecies*);
- Reati tributari (art. 25-*quinquiesdecies*).
- Reati contro il patrimonio culturale (art. 25-*septiedecies* e art. 25-*duodevicies*).

La responsabilità dell'ente può altresì configurarsi:

- in relazione ai reati transnazionali di cui all'art. 10 della Legge n. 146/2006 (reati associativi, intralcio alla giustizia, favoreggiamento dell'immigrazione clandestina);
- in relazione ad alcuni illeciti amministrativi, quali quelli previsti dall'art. 187-*quinquies* del Testo Unico della Finanza (D. Lgs. n. 58/1998) che sono sostanzialmente coincidenti con le fattispecie penali di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato.

È bene precisare che l'art. 4 del Decreto prevede che l'ente possa essere chiamato a rispondere in Italia in relazione ai reati commessi all'estero[1].

Il presupposto imprescindibile per la sussistenza della responsabilità è rappresentato, ai sensi dell'articolo 5 del Decreto, dalla presenza di un beneficio per l'impresa in quanto "*l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio*": non risponderà se gli attori del Reato avranno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Le condotte illecite devono essere realizzate:

a. da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di una sua autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
b. da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati nella precedente lettera a).

Al fine di consentire all'ente di dimostrare la propria estraneità è necessaria l'adozione e l'efficace attuazione di modelli comportamentali specificamente calibrati sul rischio-reato e cioè volti ad impedire, attraverso la fissazione di regole di condotta, la commissione degli illeciti: l'articolo 6 del

[1] I presupposti sono i seguenti:

- il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso) e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del Decreto, solo in relazione a reati per i quali sia prevista una sua specifica responsabilità;
- sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non procedano le Autorità dello Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

Decreto stabilisce che l'ente non è chiamato a rispondere dell'illecito nel caso in cui dimostri da un lato, di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "*modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi*" e dall'altro, di aver istituito un "*organismo di controllo interno all'ente"* con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del predetto modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

In altre parole, nell'ipotesi di reati commessi dal personale apicale, l'ente non risponderà se proverà che:

1) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi;

2) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento sia stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza)[2];

3) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al modello;

4) i soggetti abbiano commesso il Reato eludendo fraudolentemente il modello.

Nel caso in cui, invece, il reato sia stato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza del personale apicale, l'ente sarà responsabile del Reato solo se vi sarà stata carenza negli obblighi di direzione e vigilanza e tale carenza sarà esclusa se l'ente avrà adottato, prima della commissione del reato, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Pertanto, un modello organizzativo sarà idoneo a garantire un'esclusione della responsabilità amministrativa se:

- identifica le attività a rischio di reato;
- prevede specifici protocolli per la prevenzione dei Reati;
- individua le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- prevede obblighi di informazione all'organismo deputato al controllo sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- istituisce sistemi di segnalazione (whistleblowing) conformi alla normativa vigente;
- introduce un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

L'art. 6 del Decreto dispone che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia: pertanto, la Società ha preso come riferimento le linee Guida redatte da Confindustria (eventuali divergenze del Modello, non ne compromettono la validità in

[2] Nelle realtà di piccole dimensioni può coincidere con l'organo dirigente (art. 6 comma 4 del Decreto)

quanto trattasi di indicazioni di carattere generale).

1.2. La Società Brb Costruzioni Edili s.r.l.

La Società Brb Costruzioni Edili s.r.l. è stata costituita in data 25.11.2009, a tempo indeterminato, avanti al Notaio Marsala Lupo con atto costitutivo n. 259073 di Rep, Raccolta 6031, tra i soci fondatori Paolo Rossoni, Petrit Kola, Artan Bixi.
La Società ha per oggetto:

- l'acquisto, la vendita, la permuta, la locazione e sublocazione di immobili civili, industriali e rustici;
- La costruzione di immobili civili, industriali e rustici;
- La costruzione di immobili civili e industriali;
- La miglioria, la ristrutturazione e la messa in stato di produzione di immobili civili ed industriali, nonché di proprietà fondiarie, rustiche, urbane, industriali ed artigianali;
- La costruzione di strade, impianti fognari, l'esecuzione di scavi ed opere edilizie in genere;
- Il noleggio di materiali ed attrezzature per l'edilizia;
- La promozione di operazioni immobiliari e di ricerche di mercato nel settore immobiliare e dell'edilizia in genere, la promozione di ricerche e studi per l'edilizia prefabbricata e industrializzata, il coordinamento di iniziative imprenditoriali nel settore immobiliare, la gestione di servizi condominiali, l'amministrazione di immobili di proprietà sociale;
- Le attività predette potranno essere esercitate – anche al di fuori del territorio italiano – sia in conto proprio che in conto terzi o compartecipazione e in particolare mediante assunzione di appalti da Enti Pubblici o Privati, partecipazione ad associazioni temporanee di impresa, anche quale capogruppo;
- La società potrà compiere tutte le operazioni commerciali ed industriali che saranno ritenute dall'organo amministrativo necessarie od utili per il raggiungimento dell'oggetto sociale.
- Potrà, in via non prevalente, e non nei confronti del pubblico, compiere operazioni finanziare e mobiliari, che saranno ritenute necessarie od utili per il raggiungimento dell'oggetto sociale, assumere intere partecipazioni in altre società od imprese aventi oggetto analogo, affine o comunque connesso al proprio sia direttamente che indirettamente, nonché prestare fideiussioni e garanzie anche ipotecarie a favore dei soci ed anche a favore di terzi;
- Tutte le attività di cui sopra debbono essere svolte nei limiti e nel rispetto delle norme che disciplinano l'esercizio, nonché nel rispetto della normativa in tema di attività riservate ad iscritte a Collegi, Ordini o Albi Professionali.

La sede della società è stabilita in Milano, alla Piazza Giulio Cesare, 9. La società dispone di una sede operativa sita sempre in Castel Rozzone (BG), alla via Sempione, 12. L'esercizio sociale è stabilito dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno.
Il capitale sociale, inizialmente costituito in Euro 10.000,00 è attualmente stabilito tra i soci in Euro 560.000,00 suddiviso nelle seguenti quote:

- Rossoni Paolo 30%

- Bixi Artan 30%
- Kola Petrit 30%
- Tronconi Sergio 10%

1.3. La struttura della Società

La struttura della Società si prefigge di formalizzare il sistema di gestione che intende promuovere l'oggetto sociale, creando un assetto organizzativo idoneo ed esemplare.

Lo statuto della Società prevede i seguenti Organi:

- L'Assemblea dei Soci (ASS)
- L'Amministratore Unico (o da un Consiglio di Amministrazione) (AMM)
- Il Collegio Sindacale (qualora la legge lo prescriva) (SIN)

1.3.1. L'Assemblea dei Soci

L'Assemblea dei Soci è convocata a cura dell'Amministratore Unico con lettera raccomandata spedita ai soci almeno otto giorni prima dell'adunanza al domicilio risultante dal libro soci. Nella stessa lettera di convocazione può essere stabilito un ulteriore giorno per la seconda convocazione. L'Assemblea è regolarmente costituita ove siano presenti i soci che rappresentino almeno la metà del capitale sociale e le delibere sono assunte a maggioranza assoluta dei presenti, salvo i casi di legge. L'irregolare convocazione dell'Assemblea non determina l'invalidità della stessa ove partecipino tutti i soci rappresentativi del capitale sociale, l'organo amministrativo e l'eventuale collegio sindacale e nessuno si opponga.
L'Assemblea è presieduta dall'Amministratore Unico (o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione).
L'Assemblea assume le decisioni sulle previste dall'art. 2479 c.c., sugli argomenti che uno o più amministratori o tanti soci che rappresentano il capitale sociale per almeno un terzo o uno o più amministratori, sottopongono all'assemblea per la loro approvazione nonché:

1) L'approvazione del bilancio e la distribuzione degli utili;
2) La nomina dell'Amministratore Unico o del Consiglio di Amministrazione;
3) La nomina dei sindaci e del presidente del Collegio Sindacale nei casi previsti dall'art. 2477 c.c. (nomina obbligatoria per le società sottoposte a bilancio consolidato e per superamento dei valori di bilancio previsti dall'art. 2477 c.c.);
4) La modificazione dell'atto costitutivo;
5) La decisione di compiere operazioni che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale determinato nell'atto costitutivo o una rilevante modificazione dei diritti dei soci.

1.3.2. L'Amministratore Unico (o il Consiglio di Amministrazione)

La Società è attualmente amministrata da un Amministratore Unico. In alternativa, su decisione dei soci, la Società può essere amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da un minimo

di tre a un massimo di cinque membri. In caso di dimissioni di due su tre o di tre su cinque membri del CdA i soci devono essere messi con urgenza nelle condizioni di procedere alla nuova nomina degli amministratori mancanti. Il Consiglio elegge un Presidente ove non vi abbiano provveduto i Soci. Lo Statuto disciplina i meccanismi di funzionamento dell'eventuale Consiglio di Amministrazione.
L'Organo gestorio, nella attuale forma dell'Amministratore Unico, è investito di tutti i poteri di gestione della società, salvo che non siano poste limitazioni all'atto di nomina.
Qualora nella nomina di più Amministratori sia stabilito che essi non costituiscono un Consiglio, l'Amministrazione della Società è conferita disgiuntamente a tutti gli Amministratori nominati.
L'Amministratore Unico può nominare direttori generali o procuratori per determinati atti o categorie di atti.

1.3.3. **Il Direttore Generale**

Pur essendo previsto il ruolo nell'organigramma, non si è provveduto a nominare alcun Direttore Generale. Non vi sono quindi deleghe e/o compiti al medesimo assegnati.

1.3.4. Il Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale, non attualmente nominato per assenza dei requisiti di legge previsti dall'art. 2477 c.c., è composto da tre membri e due supplenti ed esercita il controllo contabile.

1.4. Ulteriori aspetti organizzativi presupposto del Modello

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto innanzitutto conto della normativa, delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti, in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione di reati e di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dal D. Lgs. 231/2001.

Il contesto organizzativo della Società è costituito dall'insieme di regole, strutture e procedure che garantiscono il corretto espletamento delle attività della Società stessa

Quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali e a effettuare i controlli sull'attività di impresa, anche in relazione ai reati e agli illeciti da prevenire, la Società ha individuato:

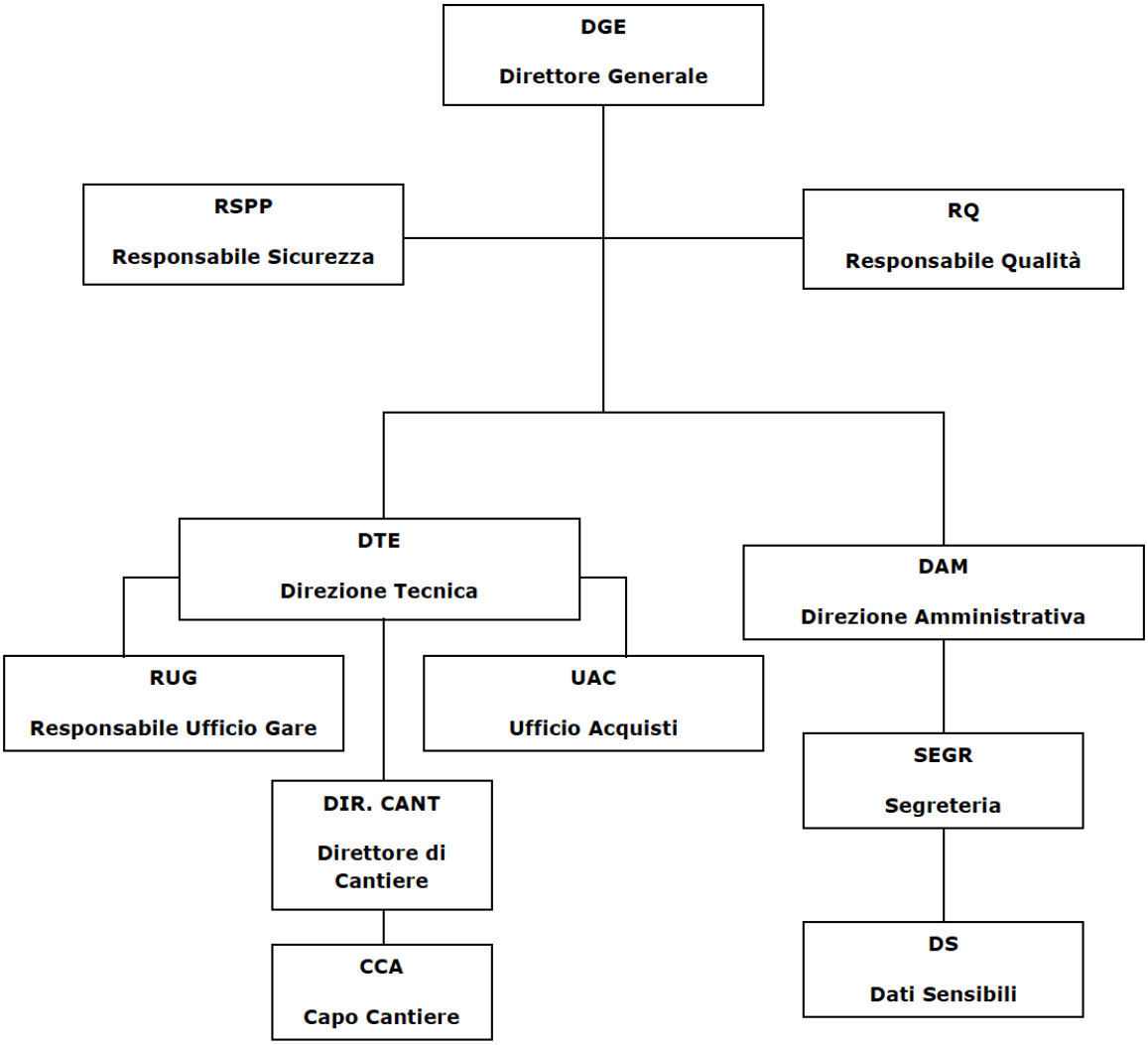
- le regole di governo previste dallo Statuto;
- i regolamenti e le procedure;
- il Codice Etico.

1.5. L'organizzazione aziendale

L'organizzazione aziendale è formalizzata in apposito organigramma, riapprovato in data 24.11.2023

che ha dato luogo all'aggiornamento del presente modello e si riporta di seguito, ove sono previste le seguenti funzioni:

BRB Costruzioni Edili Srl	ORGANIGRAMMA E MANSIONARIO	Allegato 2 Data 05.02.18 Rev. 1 pag.1/1



- Direttore Generale (DGE)

DGE ha la responsabilità di:

- Illustrare ai Responsabili di Funzione la Missione dell'Azienda;
- Stabilire, di concerto con i Responsabili di Funzione, la Politica per la Qualità;
- Divulgare a tutto il personale l'orientamento aziendale verso la Qualità;
- Realizzare e sostenere le linee di sviluppo organizzativo per assicurare la corretta applicazione della Politica per la Qualità:
- Identificare tempestivamente le esigenze di Risorse;
- Autorizzare l'acquisizione delle Risorse (tecniche, umane, finanziarie necessarie per il raggiungimento degli Obiettivi stabiliti;

- Designare/confermare/cambiare il Rappresentante della Direzione per la Qualità;
- Effettuare, almeno annualmente, il Riesame del Sistema Qualità di concerto con il Rappresentante della direzione ed i Responsabili di Funzione;
- Esaminare e approvare il Manuale della Qualità e le sue revisioni;
- Archiviare nel proprio file l'edizione del Manuale della Qualità e le procedure di competenza in vigore;
- Autorizzare, ove previsto, l'invio all'esterno di documenti aziendali afferenti il Sistema Qualità;
- Ricevere, esaminare e approvare le Procedure Qualità, Istruzioni Operative e Piani Generali di Commessa;
- Formalizzare l'accettazione dei Contratti;
- Promuovere l'attività di formazione professionale;
- Approvare il programma annuale di Formazione ed Addestramento;
- Approvare le offerte e firmare i contratti.

- Responsabile sicurezza (RSPP)

Si occupa della incolumità fisica del personale e dei terzi, nonché della salvaguardia dell'ambiente, in conformità alle leggi antinfortunistiche (D.Lgs 81/2008) ed alle leggi della tutela dell'ambiente.
Le sue responsabilità e funzioni consistono nel:

- Far rispettare a tutti i dipendenti i criteri antinfortunistici e di tutela dell'ambiente previsti dalle leggi, fornendo i mezzi e le attrezzature necessarie;
- Controllare l'efficienza degli impianti, delle attrezzature e della manodopera;
- Rendere edotti i lavoratori dei rischi specifici cui sono soggetti attraverso l'organizzazione di riunioni e portare a loro conoscenza le norme essenziali di prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro;
- Organizzare le visite mediche e prendere contatti con il medico competente addetto al controllo sanitario del personale operativo.

- Responsabile qualità (RQ)

RQ ha il compito di:

- Effettuare le Registrazioni per la Qualità stabilite ed interpretarne i dati anche con l'ausilio di Strumenti Statistici;
- Pianificare e valutare i risultati delle Verifiche Ispettive interne effettuate;
- Affiancare i Valutatori esterni nella Verifiche Ispettive stabilite dall'Organismo di Certificazione accreditato;
- Acquisire le informazioni di ritorno dai Clienti, sia esterni che interni sull'efficacia del Sistema Qualità aziendale;
- Curare la redazione, l'emissione e le successive revisioni dei documenti del Sistema Qualità;
- Archiviare in apposito file tutte le edizioni dei Manuali della Qualità, procedure ed eventuali istruzioni operative emesse ed approvate;
- Provvedere alla distribuzione interna verso i Responsabili di Funzione, dei documenti del Sistema Qualità in vigore, ritirando l'edizione precedente.
- Curare la trasmissione all'esterno (clienti, enti, istituti, ecc.) del Manuale della Qualità in vigore provvedendo alla eliminazione delle edizioni superate;
- Assicurare il necessario supporto ai Responsabili di Funzione nella stesura delle Procedure di Assicurazione, dei Piani Generali di Commessa e delle Istruzioni Operative;
- Verificare la conformità alla Norma UNI EN ISO 9001:2015 del Manuale, delle Procedure Qualità, delle Istruzioni Operative e dei Piani Generali di Commessa redatti dai Responsabili di Funzione;
- Verificare la corretta esecuzione delle Procedure da parte delle funzioni Aziendali coinvolte e garantirgli la necessaria assistenza;
- Rilevare le Non Conformità;
- Definire, in collaborazione con le funzioni aziendali coinvolte, i Trattamenti da intraprendere e le eventuali Azioni Correttive e/o Preventive;
- Esaminare le contestazioni pervenute dal Committente;
- Valutare l'esito delle Azioni Correttive e Preventive intraprese;
- Programmare, coordinare ed effettuare le Verifiche Ispettive Interne;
- Definire, in collaborazione con i Responsabili di Funzione interessati, tipologia, contenuto e partecipanti dei corsi di formazione;
- Sviluppare tecniche e metodi statistici per migliorare costantemente la efficacia/efficienza del Sistema Qualità aziendale.

- Direzione Tecnica (DTE)

DTE ha il compito di:

- Valutare gli aspetti di natura tecnico-economica inerente Offerte/Contratti relativi a Gare di Appalto di Committenti Pubblici con (l'eventuale) documentazione al fine di valutare l'opportunità di partecipare o meno alla potenziale Commessa.
- Coadiuvare il Responsabile Ufficio Gare nelle attività di analisi delle Offerte quando richiesto;
- Garantire la Rintracciabilità, qualora richiesto, dei Prodotti impiegati per la realizzazione dell'Opera/Parti d'Opera;
- Fornire le direttive all'addetto di cantiere in merito ai metodi da utilizzare per il controllo in accettazione;
- Autorizzare, a lavoro ultimato ed alla verifica dell'esito positivo di tutti i controlli previsti dal Piano Generale di Commessa, il rilascio dell'opera al Committente;
- Coadiuvare il capo Cantiere nell'effettuazione dei controlli previsti dal Piano Generale di Commessa;
- Gestire gli strumenti di misura;
- Segnalare a RQ le N.C. di cantiere;
- Effettuare le Registrazioni della Qualità di propria competenza.

- Direzione Amministrativa (DAM)

Il responsabile della Direzione Amministrativa è alle dirette dipendenze del DGE e Presiede ad ogni attività d'ufficio.
Ha il compito di:

- Gestire tutto il materiale amministrativo e contabile;
- Provvedere al pagamento delle fatture;
- Gestire i rapporti con i professionisti (commercialista, consulente del lavoro, ecc…)
- Gestire l'archiviazione di tutto il materiale cartaceo ad eccezione di quello inerente la parte tecnica;
- Svolgere attività di segreteria.

- Responsabile Ufficio Gare (RUG)

Il responsabile Ufficio Gare ha il compito di:

- Analizzare i Bandi di Gara con (l'eventuale) documentazione al fine di valutare il potenziale interesse dell'impresa alla partecipazione alla Gara;
- Formalizzare le decisioni intraprese in merito alla partecipazione alle potenziali Commesse;
- Provvedere alla stesura dell'Offerta e verificare la completezza/correttezza del contenuto e degli eventuali allegati;
- Verificare che l'Offerta sia inviata al potenziale Committente nei termini previsti;
- Assegnare il Codice di Identificazione della Commessa.

- Ufficio Acquisti (UAC)

L'Ufficio Acquisti svolge i seguenti compiti:

- Effettuare analisi di mercato per la ricerca di nuovi Fornitori;
- Curare i contatti con i propri Fornitori;
- Qualificare il Fornitore;
- Valutare periodicamente il Fornitore già inserito nell'Elenco fornitori qualificati;
- Effettuare i controlli in accettazione per i prodotti acquistati in ufficio;
- Ricevere le Richieste di acquisto e provvedere, nei tempi tecnici utili, all'emissione degli Ordini o delle Richieste di Offerta ai Fornitori, accertandosi della completezza e chiarezza delle stesse;
- Archiviare in apposito File copia dell'Ordine di Acquisto o Richiesta di Offerta cui le stesse si riferiscono;
- Segnalare a RQ un possibile nuovo Fornitore da poter inserire, previa preventiva valutazione, nell'Elenco Fornitori Qualificati;
- Acquisire le informazioni necessarie relative alla validità del Sistema Qualità in vigore presso i
- fornitori;
- Autorizzare le Richieste d'Acquisto;
- Firmare gli Ordini.

- Direttore di Cantiere (DIR CANT)

- Capo Cantiere (CCA)

Se Presente il Capo Cantiere ha il compito di:

- Effettuare i piccoli acquisti per la Commessa;
- Effettuare le Richieste di acquisto;

- Garantire l'applicazione delle procedure di propria competenza relative all'accettazione dei prodotti in cantiere ed allo stato delle prove, controlli e collaudi,
- Garantire l'Identificazione dei materiali e dell'Opera in ogni fase di realizzazione;
- Effettuare i controlli in accettazione dei materiali in cantiere;
- Allocare la merce negli appositi spazi;
- Assicurare la corretta manipolazione, utilizzo, custodia e conservazione delle apparecchiature e strumenti di misura in sua dotazione;
- Provvedere al ritiro di eventuale materiale in esubero ed attrezzatura utilizzata;
- Effettuare i controlli previsti dal Piano Generale di Commessa;
- Registrare le attività cantieristiche sul rapporto di lavoro e sul rapporto di cantiere;
- Individuare lo Stato delle Prove delle Parti d'Opera e dell'Opera finita in Cantiere;
- Segnalare a DTE le N.C. dei materiali consegnati in cantiere;
- Rilevare e segnalare a DTE eventuali Non Conformità di Processo;

- Segreteria (SEGR)

- Dati Sensibili (DS)

Attualmente, le funzioni individuate sono assegnate ai seguenti soggetti:

DGE	ARTAN BIXI	RUG	TRONCONI SERGIO
DTE	TRONCONI SERGIO	DAM	ARTAN BIXI – ROZZONI GIUSEPPINA
RQ	ROSSONI PAOLO	RSPP	ING. FOGLIA LUCA – LAURA POZZI
CCA	BIXI ASTRIT	DS	STUDIO PELOSI
UAC	KOLA PETRIT - BERTA DANIELA	SEGR	ROZZONI GIUSEPPINA
DIR CANT	CALIOLO MIRKO – TREDICI SARA	SEGR	BERTA DANIELA

Riapprovato il: 24.11.2023

2. RESPONSABILITÀ PER L'APPROVAZIONE, IL RECEPIMENTO, L'INTEGRAZIONE E L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a) del Decreto, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello sono di competenza dell'organo dirigente dell'ente, ovvero il Consiglio di Amministrazione, che ha la responsabilità e il potere di approvare e modificare, mediante apposita delibera, i principi e le disposizioni enunciati nel presente documento e nei relativi allegati (parte integrante del Modello della Società).

Anche le decisioni in merito a successive modifiche e integrazioni del Modello sono di competenza del Consiglio di Amministrazione della Società, seppure su impulso dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto di seguito disposto.

Le modifiche di singoli Protocolli Preventivi (procedure, codici comportamentali, regolamenti, ecc.), così come l'inserimento di nuovi, con il conseguente aggiornamento del Piano di Gestione del

Rischio, sono approvate dall'Amministratore Unico. Ci si riferisce, in particolare, a quegli interventi necessari al recepimento di aggiornamenti normativi od organizzativi.

I documenti aggiornati dovranno sempre essere successivamente presentati al primo Consiglio di Amministrazione, o eventualmente chiamato a tal fine, per opportuna valutazione da parte dell'Organo gestorio: esso può prendere atto delle modifiche o in alternativa, approvarle con modifiche ovvero revocarle.

L'Amministratore Unico si attiva per l'attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi fondamentali dello stesso (con il supporto dell'Organismo di Vigilanza), e per la sua implementazione nelle aree aziendali "a rischio di reato": esso si avvale, da un lato, dei responsabili delle varie strutture organizzative della Società in relazione alle Attività a rischio di reato dalle stesse svolte, dall'altro, dell'Organismo di Vigilanza, cui sono attribuiti autonomi poteri di iniziativa e di controllo sulle Attività a rischio di reato.

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

3.1. Caratteristiche salienti del Modello

La Società ha adottato uno specifico Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto, quale mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dalla normativa di riferimento e valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio della Società.

In particolare, attraverso l'adozione e il costante aggiornamento del Modello, accompagnata da adeguata attività di informazione e formazione nei confronti del personale, la Società si propone di:

- creare la consapevolezza in tutti coloro che operano per conto della Società stessa nell'ambito di attività nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto, di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite in materia, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti;
- riconfermare che tali forme di comportamento illecito sono comunque contrarie - oltre che alle disposizioni di legge - anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'esercizio dell'attività della Società e, come tali sono fortemente condannate (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio);
- intervenire prontamente al fine di prevenire od ostacolare la commissione dei reati e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello e ciò soprattutto grazie ad un'attività di monitoraggio sulle aree a rischio.

Gli aspetti gestionali e di governo dell'ente, sono disciplinati dallo Statuto, che delinea competenze, responsabilità e poteri degli Organi Statutari della Società.

Il Modello formalizza le responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti (con particolare attenzione ai principi di controllo), come suggerito dalle linee guida delle associazioni di categoria.

I presidi preventivi della gestione operativa si concretizzano nella separazione di compiti e nell'inserimento di diversi livelli di controllo, se valutati opportuni in relazione ai rischi di reato.

Il Modello prevede l'obbligo di documentare (eventualmente attraverso la redazione di verbali) l'effettuazione delle verifiche ispettive e dei controlli effettuati.

In sintesi, il Modello costituisce un sistema strutturato ed organico di processi, procedure e attività di controllo (preventivo ed *ex post*), con la finalità di consentire la gestione del rischio di commissione di illeciti, mediante l'individuazione delle Attività a rischio di reato e la loro conseguente regolamentazione attraverso procedure.

3.2. Attività finalizzate alla valutazione del Modello ed al suo eventuale adeguamento

Per quanto concerne la valutazione del Modello e i processi di aggiornamento e miglioramento dello stesso, in conformità al Decreto e alle Linee Guida delle citate associazioni di categoria, si è ritenuto di istituire un processo di *risk assessment* e *risk management*, adottando le azioni qui di seguito elencate:

- identificazione e mappatura delle aree e delle attività aziendali;
- correlazione delle aree e delle attività aziendali rispetto alle fattispecie di Reato con conseguente mappatura dettagliata delle Aree e delle Attività a rischio di reato da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- analisi dei protocolli in essere con riferimento alle Attività a rischio di reato e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate a garantire l'adeguamento alle prescrizioni del Decreto.
- attribuzione ad un organo *ad hoc* degli specifici compiti di vigilanza di cui all'art. 6, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 231/2001 circa l'efficacia e l'effettività del Modello;
- definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e da questi agli Organi Statutari.

I seguenti capitoli 3.3., 3.4., 3.5., 3.6., illustrano in particolare gli assetti organizzativi, i sistemi gestionali e di controllo interno finalizzati alla prevenzione dei rischi specifici – rispettivamente – delle materie dell'igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, e della tutela ambientale, dei reati associativi, del riciclaggio, dell'autoriciclaggio, strutturati in conformità ai parametri normativi vigenti.

3.3. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reato in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro

Con riferimento ai rischi indotti dai reati di omicidio e lesioni gravi e gravissime dovute a carenze di presidi in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, le principali misure preventive adottate dalla Società sono rappresentate dall'adempimento da parte di quest'ultima degli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/2008: l'inosservanza è sanzionata attraverso il sistema sanzionatorio e disciplinare del presente Modello.

La Società ha quindi istituito un assetto organizzativo, che vede al suo vertice il Datore di Lavoro che ha provveduto a formalizzare le nomine

- del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico competente;
- degli addetti ai servizi di emergenza;
- del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e dei Preposti.

Sono inoltre previsti:

- un sistema di controllo specifico sull'attuazione del medesimo sistema e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, attraverso l'opera del Servizio di Prevenzione e Protezione e un controllo di terzo livello da parte dell'Organismo di Vigilanza, che programma annualmente attività di controllo, riportandone gli esiti al Consiglio di Amministrazione della Società;
- una valutazione e l'eventuale modifica delle soluzioni adottate nell'ipotesi di violazioni delle norme, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico (attività svolta per il tramite del RSPP, in funzione di quanto previsto dall'articolo 28 del D. Lgs. 81/2008 e in occasione della riunione periodica, di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 81/2008).

3.4. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reato Ambientali

Con riferimento ai rischi indotti dai reati ambientali, le principali misure preventive adottate dalla Società sono rappresentate dall'adempimento da parte di quest'ultima degli obblighi previsti dal D. Lgs. 152/2006 s.m.i..
La Società agisce nella convinzione che l'ambiente sia un patrimonio da salvaguardare nell'interesse di tutti e si ispira ai principi di sostenibilità e tutela ambientale e si impegna affinché ogni attività svolta avvenga nel pieno rispetto dell'ambiente, minimizzando gli impatti ambientali sia diretti, sia indiretti della propria attività.

3.5. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reati associativi

Con riferimento ai rischi indotti dai reati associativi, la Società è dotata di soluzioni organizzative che ritiene in linea e conformi alle indicazioni date dalle Linee Guida delle associazioni di categoria.
In particolare, dispiegano efficacia quali protocolli preventivi le seguenti soluzioni organizzative, logiche e presidi quali:

- requisiti di onorabilità ed eticità dei componenti dei vertici della Società;
- procedure per la selezione dei fornitori trasparenti e tracciabili;
- rispetto delle previsioni del Modello 231 adottate con riferimento alla riduzione del rischio di commissione di quei reati che possono prestarsi a fungere da reati-scopo di un sodalizio criminale (per la riduzione del rischio di commissione dei Reati, si rinvia ai singoli protocolli).
- rispetto delle previsioni, ispirate ai i principi di verificabilità e tracciabilità, del Modello 231 dettate per la gestione delle risorse finanziarie.

3.6. Il sistema di prevenzione del rischio di Reato di Autoriciclaggio e dei Reati Tributari

In ordine alle fattispecie di autoriciclaggio di beni o denari già presenti nel patrimonio della Società e di reati tributari, sono individuati i protocolli preventivi le procedure che governano

- la gestione della tesoreria, della cassa e gli investimenti
- nonché degli adempimenti in materia di dichiarazioni fiscali e oneri tributari.

Con specifico riferimento ai Reati Tributari, la Società riconosce efficacia di protocolli preventivi alle procedure che governano la contabilità civilistica e fiscale, la redazione del bilancio ed i relativi controlli da parte di organi e soggetti preposti (organi e funzioni preposti ai controlli interni quale il Collegio sindacale, ove nominato) e al Piano di Prevenzione dei Reati Tributari.
Con specifico riferimento all'autoriciclaggio, rilevano le misure adottate per prevenire la commissione dei reati richiamati nel Decreto, in quanto possibili reati-base che originano i beni potenzialmente oggetto del reato.

4. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI REATO E LA GESTIONE DEI RISCHI

L'analisi del rischio di reato è un'attività che, da un lato, ha l'obiettivo di individuare, contestualizzandolo, il rischio di reato in relazione all'assetto organizzativo e all'attività dell'ente, e dall'altro, mira a ottenere informazioni utili a supportare le scelte dell'OdV e dell'Amministratore Unico (per le rispettive competenze) in merito alle azioni di adeguamento del modello 231 (in base ai livelli di esposizione ai singoli rischi di reato).

L'analisi del rischio di reato è stata effettuata tramite:

1. l'identificazione dei rischi di reato (attraverso l'individuazione delle aree e delle attività a rischio di reato);
2. la valutazione:
    - della probabilità che un evento illecito accada (attraverso la valutazione della probabilità delle minacce che inducono o possono indurre l'evento illecito);
    - del possibile danno derivante dalla realizzazione di un fatto di reato (tramite la valutazione degli Impatti)
    - delle debolezze aziendali di natura organizzativa che possono essere sfruttate per commettere reati (livello di vulnerabilità).

Al fine dell'individuazione delle "aree" e delle "attività a rischio reato", preliminarmente, sono stati individuati i soggetti la cui condotta illecita può condurre ad un'imputazione di responsabilità a carico della Società.

Nello specifico, come disposto dall'Art. 5 del D. Lgs. 231/2001, il riferimento è a:

a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
b) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

I risultati dell'attività di mappatura delle aree e delle attività aziendali a rischio reato sono riportati nella Gap Analysis a cui si rimanda.

4.1. Attività di risk assessment finalizzate all'individuazione dei rischi di reato e alla valutazione del rischio e dell'efficacia preventiva del modello esistente

Ai fini dell'analisi del rischio di reato, si è proceduto innanzitutto all'identificazione della fattispecie di illeciti e all'analisi del contesto in cui le attività possono verificarsi.

Successivamente, si è compiuta una valutazione della verificazione dei singoli reati presupposto attraverso i seguenti fattori:

1. Probabilità che il reato venga commesso;
2. Livello di Vulnerabilità;
3. Valutazione dei possibili danni derivanti all'ente in caso di commissione di Reati in termini di sanzioni pecuniarie e/o interdittive e di perdite di immagine, business e fatturato.

L'analisi del rischio di reato è stata eseguita attraverso analisi documentale e tecniche di *self assessment* per le funzioni coinvolte.

L'analisi documentale ha avuto ad oggetto:

1. Informazioni societarie (configurazione della Società, Statuto, dati relativi alla sede, quali l'ubicazione geografica e le attività svolte)
2. Governance, poteri, (documenti ufficiali descrittivi dell'assetto di governo e processi decisionali e di controllo, assetto di deleghe e procure, organizzazione in tema di anti-infortunistica e igiene e sicurezza sul lavoro, ambiente e rifiuti, privacy e sicurezza delle informazioni, comunicazioni sociali e/o altre tematiche attinenti al business di impresa, organigramma)
3. Personale (eventuali sanzioni disciplinari applicate nell'ultimo triennio).
4. Sistemi di Gestione e Procedure (regolamenti e procedure riguardanti gli Organi Statutari, regolamenti interni)

Lo studio della governance e dell'organizzazione formale dell'ente ha permesso di rilevare importanti informazioni al fine dell'individuazione e valutazione del rischio che sono state poi integrate attraverso un'analisi delle attività aziendali svolte di fatto dal personale e non regolamentate dalla normativa della Società: tali indagini di *risk assessment* hanno quindi permesso di evidenziare i rischi di reato per le singole aree.

4.2. Tabella delle aree e tabella delle attività aziendali "a rischio reato" (art. 6, comma 2, lett. a del Decreto) e Piano di Gestione del Rischio

Le principali informazioni inerenti all'individuazione dei rischi di reato sono riportate nella tabella delle aree a rischio di reato che indica, a livello generale, le aree di maggior rischio evidenziate all'analisi, secondo un valore identificato in ALTO, MEDIO, BASSO.

In base all'organizzazione della Società sono state individuate le seguenti funzioni aziendali concretamente operative:

- Assemblea dei Soci (ASS)
- Amministratore Unico (o da un Consiglio di Amministrazione) (AMM)
- Collegio Sindacale (qualora la legge lo prescriva) (SIN) ATTUALMENTE NON PRESENTE
- Direttore Generale (DGE) (ATTUALMENTE NON PRESENTE)
- Direzione Amministrativa (DAM)
- Responsabile sicurezza (RSPP)

- Responsabile qualità (RQ)
- Direzione Tecnica (DTE)
- Direzione Amministrativa (DAM)
- Responsabile Ufficio Gare (RUG)
- Ufficio Acquisti (UAC)
- Direttore di Cantiere (DIR CANT)
- Capo Cantiere (CCA)
- Segreteria (SEGR)
- Dati Sensibili (DS)

La "Tabella delle aree a rischio di reato" evidenzia le funzioni e gli Organi Statutari esposti al rischio di commettere condotte illecite, in base ai poteri e alle mansioni attribuite in concreto. Si sono riportate tutte le famiglie di fattispecie di reato a rischio. All'interno vi sono indicate "famiglie", il rischio "*as is*" in base alle indicazioni fornite dalla Società è stato ritenuto BASSO. Ciò comporta un'attività dell'OdV necessariamente volta ad individuare possibili implementazioni del Modello, ove dovessero emergere ulteriori fatti e/o mutamenti che comportassero un incremento del rischio nelle areegiudicate a basso rischio.

	Area di rischio	**FUNZIONI COINVOLTE**	**BASSO**	**MEDIO**	**ALTO**	**Grado del rischio astratto**
Re_01	**Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**	TUTTE	**20**	**0**	**0**	BASSO
Re_02	**Reati societari**	ASS - AMM - UAC	**8**	**8**	**0**	MEDIO
Re_03	**Reati di omicidio colposo e lesioni colpose commesse con violazione norme antinfortunistiche**	ASS - AMM - RSPP- DTE - DIR CANT - CCA - UAC	**0**	**0**	**2**	ALTO
Re_04	**Reati informatici e di trattamento illecito di dati**	TUTTE (in particolare: AMM – RSPP – DS)	**5**	**4**	**4**	ALTO
Re_05	**Reati Ambientali**	AMM	**12**	**4**	**3**	ALTO

Re_06	**Reati di criminalità organizzata**	TUTTE	**10**	**0**	**0**	BASSO
Re_07	**Reati di falsità in monete, carte di pubblico credito ed in valori di bollo**	AMM	**12**	**0**	**0**	BASSO
Re_08	**Delitti contro l'industria ed il commercio**	AMM - DAM - UAC	**9**	**1**	**0**	MEDIO
Re_09	**Reati aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**	ASS - AMM	**23**	**0**	**0**	BASSO
Re_10	**Reati contro la personalità individuale etc.**	AMM - RSPP - DAM	12	1	0	MEDIO
Re_11	**Reati finanziari o abusi di mercato**	AMM	6	0	0	BASSO
Re_12	**Reati di impiego irregolare di lavoratori stranieri**	AMM -RSPP - DAM	0	3	0	MEDIO
Re_13	**Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita-Autoriciclaggio**	AMM-DAM-DTE	0	4	0	MEDIO
Re_14	**Reati in violazione del diritto d'autore**	AMM	7	0	0	BASSO
Re_15	**Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili**	TUTTE	1	0	0	BASSO
Re_16	**Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**	TUTTE	1	0	0	BASSO
Re_17	**Reati transnazionali**	AMM	6	3	0	MEDIO
Re_18	**Responsabilità degli enti che operano nella filiera degli oli vergini di oliva**	TUTTE	9	0	0	BASSO
Re_19	**Reati di razzismo e xenofobia**	TUTTE	0	2	0	MEDIO

Re_20	**Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati**	ASS - AMM - DAM	2	0	0	BASSO
Re_21	**Dichiarazione fraudolenta mediate utilizzo di fatture o altra documentazione (Reati tributari)**	ASS- AMM	1	3	0	MEDIO
Re_22	**Contrabbando (diritti di confine)**	ASS- AMM	14	0	0	BASSO
Re_23	**Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti**	AMM - UAC	3	0	0	BASSO
Re_24	**Delitti contro il patrimonio culturale E Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici**	AMM - UAC	11	0	0	BASSO
TOTALE			**172**	**33**	**9**	

A seguito dell'analisi della struttura organizzativa e sulla base delle informazioni acquisite durante i colloqui effettuati con i *key officer* individuati e i loro collaboratori, sono state estrapolate le attività sensibili nell'ambito delle quali (secondo il livello di rischio astratto) è possibile ipotizzare l'eventuale commissione dei reati di cui al Decreto e la necessità che la Società adotti azioni e processi necessari a minimizzare o prevenire il rischio reato ipotizzato per la singola attività sensibile.

Di conseguenza, è stata redatta la "Tabella delle attività sensibili a rischio di reato" divisa in quattro colonne.

La prima evidenzia le macro-attività sensibili (ovvero nei quali si possono in astratto realizzare condotte costituenti i reati presupposto).
La seconda indica il rischio reato "*as is*" ovvero prende spunto dalla valutazione astratto del rischio reato proveniente dal *risk assesment* e descrive lo stato attuale alla luce delle procedure e dei presidi già presenti in azienda.
La terza colonna indica il *gap* rilevato nel complesso aziendale rispetto ad una situazione di gestione ottimale del rischio, e di possibile abbattimento del grado di verificazione di eventi reato mappati nella responsabilità ex d.lgs 231/2001.
La quarta riporta la situazione " *to be*", ovvero l'esito della avvenuta gestione del rischio reato a valle dei controlli e dei presidi elaborati per l'abbattimento del rischio di reato ad una misura accettabile (da intendersi nella residuale "*possibilità di commettere un illecito solo violando fraudolentemente un protocollo preventivo*"): il Piano di gestione del rischio e i Protocolli preventivi.
All'esito della efficace attuazione del *risk assement* si è infatti evidenziato che il rischio "*as is*" può essere mitigato in forza delle procedure di controllo interno adottate per il controllo del rischio in relazione alle famiglie di reato a rischio ALTO/MEDIO comportando una gestione del rischio efficace che può comportare la situazione descritta dall'ultima colonna (rischio "*to be*").

L'efficace adozione del Modello potrebbe quindi comportare un sensibile abbassamento della soglia di rischio di commissioni di possibili fattispecie di reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti. Ciò dimostra l'idoneità del presente Modello, se correttamente adottato, rispetto alla normativa in materia di d.lgs 231/2001.

TIPOLOGIA DI ATTIVITA' SENSIBILE	**RISCHIO *"AS IS"***	**GAP**	**RISCHIO *"TO BE"***
Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali, rapporti con soggetti privati, approvvigionamento di beni e servizi	MEDIO	SI manca procedura sistemi di gestione (es Adozione del Sistema di Gestione UNI ISO 37001:2016)	BASSO
Organizzazione e responsabilità sicurezza sui luoghi di lavoro e cantieri	MEDIO	NO - DLS 81/2008 e Cantieri	MEDIO
Utilizzo delle risorse informatiche e telematiche - Sviluppo, implementazione, manutenzione e gestione di software, apparecchiature, dispositivi, connessioni, reti o componenti tecniche connesse con il sistema informatico	ALTO	Carenza di misure di sicurezza in grado di proteggere il sistema informatico-telematico	MEDIO
Gestione dei rifiuti - Raccolta, caratterizzazione e classificazione, Separazione, Deposito di rifiuti, Trasporto - smaltimento	ALTO	Carenza sistemi di certificazione in materia ambientale (ad esempio ISO)	MEDIO
Gestione della comunicazione esterna ed interna - Gestione delle attività promozionali e pubblicitarie - prodotti - concorrenza - marketing	BASSO	NO - è presente ISO 9001:2015	BASSO
Gestione e assunzione di manodopera e personale (anche straniero)	MEDIO	si - è presente (DLS 81/2008 e Cantieri) serve procedura per assunzione del personale	BASSO
Gestione e assunzione di manodopera e personale - ingresso di una persona nello Stato	BASSO	NO - DLS 81/2008 e Cantieri	BASSO
Gestione delle attività di apertura e chiusura conti correnti - trasferimento fondi - operazioni di cassa - gestione delle carte di credito aziendali	MEDIO	SI - carenza formalizzazione procedure di gestione incassi e spese	BASSO

Erogazione del credito e gestione di flussi finanziari internazionali - Gestione e assunzione di manodopera e personale (anche straniero)	MEDIO	NO - vedasi specifiche aree rischio	MEDIO
Gestione e assunzione di manodopera e personale (anche straniero)	MEDIO	SI - adozione procedure di responsabilità sociale (es SA 8000:2001)	BASSO
Gestione degli adempimenti fiscali	MEDIO	SI - serve piano di prevenzione dei reati tributari	BASSO

5. REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITA' SENSIBILI TRAMITE I PROTOCOLLI PREVENTIVI

La mappatura delle aree e attività a rischio di reato ha consentito di definire le attività sensibili, nelle cui fasi, o sottofasi, si potrebbero in linea di principio verificare le condizioni, le circostanze o i mezzi per la commissione degli illeciti individuati dal Decreto 231.

Pertanto, con riferimento ai processi sensibili, l'Amministratore Unico ritiene assolutamente necessario e prioritario che nello svolgimento di attività operative siano rispettati i protocolli preventivi previsti nella Parte Speciale.

Questi ultimi sono redatti rispettando la chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità (con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa), la separazione dei compiti allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto, regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività della Società nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio.

Inoltre, dal punto di vista strettamente operativo, è stata verificata la presenza della documentazione di attività di controllo e supervisione sulle transazioni, di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione/accesso fisico-logico ai dati e ai beni aziendali, di strumenti di gestione delle risorse finanziarie.

Le procedure, che costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello, sono raccolti e riportati nella parte Speciale, per singola area di rischio, nel Piano di Gestione del rischio che fa parte del Modello.

6. CODICE ETICO

La Società si è dotata di un Codice Etico, i cui principi sono resi effettivi attraverso l'adozione del

Modello di organizzazione, gestione e controllo, integrandosi con esso (rappresentando un protocollo preventivo, è sottoposto periodicamente ad aggiornamento sia con riferimento alle novità legislative sia per effetto delle vicende modificative dell'operatività della Società e/o della sua organizzazione interna).

Il Codice Etico della Società è di portata generale in quanto contiene una serie di principi e norme etiche applicate all'attività professionale che la Società riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza sia di tutti i suoi Dipendenti, sia di tutti coloro che, anche all'esterno della Società, operano nel suo interesse o a suo vantaggio (Destinatari).

Il Codice Etico ispira i Destinatari nell'esecuzione delle prestazioni svolte nell'interesse o a vantaggio della Società, e rappresenta un punto di riferimento per indirizzare i comportamenti dei Destinatari e di chi opera nell'interesse o a vantaggio della Società, in mancanza di specifici Protocolli preventivi.

La Società è impegnata nell'effettiva diffusione, al suo interno e nei confronti dei soggetti che con essa collaborano, delle informazioni relative alla disciplina normativa e alle regole comportamentali e procedurali da rispettare, al fine di assicurare che l'attività d'impresa si svolga nel rispetto dei principi etici dettati dal Codice Etico.

7. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI

La Società, in ragione dell'importanza che gli aspetti relativi alla formazione e all'informazione rivestono quale presidio di prevenzione, intende garantire la conoscenza da parte del Personale sia del contenuto del Decreto, sia del Modello: tali aspetti attuativi del Modello sono gestiti dalla Società in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e interessano tutto il personale della Società.

Infatti, l'approvazione del Modello ed ogni aggiornamento successivo comportano:

- una comunicazione a tutto il Personale circa l'adozione del documento;
- ai nuovi assunti, la consegna di un *set* informativo contenente i riferimenti al Modello e ai relativi Protocolli Preventivi, in conformità alle prassi aziendali adottate per altre normative, quali privacy e sicurezza delle informazioni;
- la sottoscrizione di un apposito modulo per presa conoscenza ed accettazione da parte dei Dipendenti.

8. INFORMAZIONE AGLI ALTRI SOGGETTI TERZI

Agli ulteriori Destinatari, in particolare fornitori e consulenti sono fornite da parte delle funzioni aventi contatti istituzionali con gli stessi, sotto il coordinamento dell'Organismo di Vigilanza, apposite clausole contrattuali che informano sulle politiche e le procedure adottate dalla Società sulla base del Modello, del Codice Etico, Codice Comportamentale Anticorruzione e Codice

Comportamentale nei confronti della Pubblica Amministrazione, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari a tali documenti possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

Laddove possibile sono inserite nei testi contrattuali specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze, quali clausole risolutive o diritti di recesso in caso di comportamenti contrari alle norme del Codice Etico e/o a Protocolli del Modello.

9. LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Condizioni necessarie per garantire l'effettività del Modello e un'azione efficiente dell'Organismo di Vigilanza è la definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla violazione dei Protocolli Preventivi e/o di ulteriori regole del Modello o del Codice Etico, nonché delle procedure operative che regolano il funzionamento dei processi più sensibili della Società.
Tale sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera e) del D. Lgs. 231/2001, un requisito essenziale ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società.

Il sistema disciplinare (si veda il documento "Sistema Sanzionatorio e Disciplinare") prevede sanzioni per ogni Destinatario, in considerazione della diversa tipologia di rapporti. Il sistema così come il Modello, si rivolge, infatti, al Personale Apicale, a tutto il personale Dipendente, ai collaboratori e ai terzi che operino per conto della Società, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare in taluni casi e di carattere contrattuale/negoziale negli altri.

10. ORGANISMO DI VIGILANZA

La condizione esimente dalla responsabilità amministrativa, prevista dall'articolo 6, lettera b) del D. Lgs. 231/2001, richiede che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza delle indicazioni del Modello e di curarne l'aggiornamento, sia affidato ad un organismo interno alla Società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo: l'autonomia e indipendenza previste dalla norma presuppongono che l'OdV sia posto in posizione funzionale paritetica all'intero Consiglio di Amministrazione e al Presidente.
L'incarico è affidato ad un organismo monocratico ad hoc, supportato nello svolgimento dei suoi compiti da tutte le funzioni aziendali e si può avvalere di professionalità esterne, e istituito dal Consiglio di Amministrazione come da delibera di approvazione del Modello.
L'Amministratore Unico ha ritenuto che la soluzione sia rappresentata dall'attribuire i poteri dell'Organismo di Vigilanza all'avv. Matteo Picotti, che presenta le caratteristiche di professionalità e indipendenza richieste dalla legge e dal presente Modello.
L'Organismo introduce le regole per il proprio funzionamento attraverso un regolamento ("Regolamento dell'Organismo di Vigilanza").
Con la delibera di approvazione del presente Modello e di nomina dell'Organismo di Vigilanza, viene allo stesso attribuita la dotazione finanziaria necessaria ad espletare al meglio la propria funzione: il potere di spesa è esplicato in conformità alle procedure già in essere.