



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

DI ARTA S.R.L.

AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

Versione 1.0 approvata con determina dell'Amministratore Unico n. 1 del 24 aprile 2026

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	4
2. QUADRO NORMATIVO.....	4
PARTE GENERALE	7
3. SOCIETÁ	7
3.1. DESCRIZIONE DELLA SOCIETÁ	7
4. IL MODELLO 231	7
4.1. FINALITÁ DEL MODELLO	7
4.2. MODALITÁ OPERATIVE SEGUITE PER LA REDAZIONE DEL MODELLO ..	8
4.3. DESTINATARI DEL MODELLO.....	8
4.4. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO	9
4.5. MODIFICHE O AGGIORNAMENTI AL MODELLO	9
5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	10
5.1. RINUNCIA, REVOCA, DECADENZA O SOSTITUZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	11
5.2. POTERI DELL'ORGANISMO.....	12
5.3. ATTIVITÁ DELL'ORGANISMO	12
5.4. LA VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE E SULL'EFFICACIA DEL MODELLO .	13
5.5. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	13
5.6. LE SEGNALAZIONI DI POTENZIALI VIOLAZIONI DEL MODELLO	14
5.7. LE SEGNALAZIONI IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING	15
6. IL SISTEMA DISCIPLINARE.....	16
6.1. SANZIONI PER I DIPENDENTI	17
6.2. SANZIONI PER I DIRIGENTI	17
6.3. SANZIONI PER I VERTICI AZIENDALI	18
6.4. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI LAVORI AUTONOMI E DEI SOGGETTI ESTERNI	18
PARTE SPECIALE	19
I. PREMESSA.....	19
II. PRESID GENERALI DI CONTROLLO	19
IV. PRINCIPI DI CONTROLLO PER LA PREVENZIONE DEI REATI	20

1.IV.1. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO	20
1.IV.2. PROCESSI FUNZIONALI E/O STRUMENTALI A PRESIDIO DELLE AREE A “RISCHIO REATO”	22
1.IV.3. PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI DI PROCESSO	23

1. INTRODUZIONE

Il presente documento, costituisce il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche “Modello” o “Modello 231”) di ARTA S.r.l. (di seguito anche “ARTA” o “Società”), adottato ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito il “Decreto” o il “d.lgs. 231/2001”).

Il Modello è così articolato:

- “Premessa”, nella quale è sintetizzato il quadro normativo di riferimento;
- “Parte Generale”, volta ad illustrare sinteticamente gli elementi del modello di governance e dell’assetto organizzativo della Società, nonché a descrivere le finalità e le modalità operative seguite per la definizione, l’aggiornamento, e la gestione del Modello, i compiti dell’Organismo di Vigilanza e i flussi informativi verso lo stesso, il sistema disciplinare e le attività di formazione e comunicazione interna;
- “Parti Speciali”, concernenti una o più “famiglie di reato” ovvero “aggregati” di fattispecie di reato, volte a descrivere principi di comportamento e principi di controllo aventi efficacia ai fini del presidio dei rischi di commissione dei reati (“rischi-reato”) di cui al Decreto, contemplati nella specifica parte speciale.

2. QUADRO NORMATIVO

Il d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (in seguito anche “Decreto”) ha introdotto, nell’ordinamento italiano, una responsabilità “amministrativa” degli enti che si applica - in aggiunta a quella penale della persona fisica che ha posto materialmente in essere la condotta vietata - ad alcune fattispecie di reato o di illecito amministrativo commesse nell’interesse o a vantaggio degli enti stessi da parte delle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione, 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 (c.d. soggetti “apicali”, art. 6), o da parte di soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti precedenti (c.d. soggetti “sottoposti all’altrui direzione”, art. 7).

Dal punto di vista dei criteri di imputazione soggettiva, l’elemento caratterizzante di detta nuova forma di responsabilità è costituito dalla previsione della c.d. “*colpa di organizzazione*” che rende possibile l’imputazione all’ente dei reati commessi dalle persone fisiche operanti all’interno dello stesso e comunque nel suo interesse o a suo vantaggio.

La punibilità per il fatto commesso si articolerà differentemente a seconda che questo sia ascrivibile al soggetto in posizione apicale o al sottoposto.

Nel primo caso, l’ente non risponde solo se prova:

- di avere adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;
- di aver affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l’osservanza e l’aggiornamento dei predetti modelli ad un c.d. Organismo di Vigilanza dell’ente stesso dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- che le persone che hanno commesso il reato abbiano eluso fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione: ciò che, secondo quanto affermato dalla giurisprudenza di legittimità (Cass.,

Sez. V pen., ud. 18.12.2013 – dep. 30.01.2014, n. 4677) postula che le stesse abbiano ingannato la struttura aziendale nel cui interesse è stato predisposto il modello organizzativo e gestionale ovvero gli altri soggetti che, secondo la procedura, concorrono con il vertice nella realizzazione delle attività a rischio, aggirando mediante condotte, falsificatrici, subdole ed oblique le regole contenute nel modello;

- che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di controllo.

Nel secondo caso, la responsabilità discende dalla inosservanza degli obblighi di vigilanza o direzione, salvo che l'ente avesse, prima della commissione del fatto, adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati del tipo di quello verificatosi.

Per ciò che attiene il considerevole profilo processuale relativo all'onere della prova, quindi, nel caso di un eventuale procedimento per accertare la responsabilità amministrativa da reato dell'ente, nella prima ipotesi – reato commesso da soggetto in posizione apicale – l'ente deve provare di avere soddisfatto i requisiti richiesti dall'art. 6, comma 1, lettere da a) a d) del d.lgs. 231, mentre nella seconda ipotesi – reato commesso dai sottoposti – l'onere di provare la mancata adozione, ovvero la mancata attuazione del modello organizzativo, ricade sull'accusa.

Le sanzioni previste dal Decreto (artt. 9 ss.) si distinguono in:

- a) pecuniarie;
- b) interdittive (l'interdizione dall'esercizio dell'attività; la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; il divieto di pubblicizzare beni o servizi);
- c) confisca;
- d) pubblicazione della sentenza.

Per quanto attiene le sanzioni pecuniarie, il Decreto istituisce un sistema di quote: per ciascun illecito la legge determina un numero minimo e massimo di quote.

Ai sensi dell'art. 10 del Decreto 231, il numero di quote non può mai essere inferiore a cento e superiore a mille e l'importo delle singole quote può oscillare tra un minimo di circa 258 euro a un massimo di circa 1549 euro.

Sulla base di queste indicazioni, il giudice, accertata la responsabilità dell'Ente, determina la sanzione pecuniaria applicabile nel caso concreto, in base alla gravità del fatto, al grado di responsabilità dell'Ente, all'attività eventualmente svolta per riparare le conseguenze dell'illecito commesso e per prevenirne altri. L'importo delle singole quote è invece determinato in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente, al fine di garantire l'effettività della sanzione.

Nei confronti della Società è inoltre sempre disposta, con la sentenza di condanna la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato.

Per quanto attiene alle misure interdittive, queste possono avere ripercussioni sulla sopravvivenza della Società pertanto sono modulate dal giudice in ossequio ai principi di adeguatezza, proporzionalità e sussidiarietà. Le sanzioni interdittive non si applicano se prima della dichiarazione di apertura del

dibattimento di primo grado la Società ha riparato le conseguenze del reato ai sensi dell'art. 17 del Decreto 231.

La responsabilità dell'ente, infine, sussiste anche:

- in relazione a reati commessi all'estero (art. 4 d.lgs. 231/2001), purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto;
- se l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile, o ancora se il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia (art. 8 d.lgs. 231/2001).

PARTE GENERALE

3. SOCIETÀ

3.1. DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ

La società ARTA S.r.l. è una società di costruzioni specializzata nella realizzazione di grandi opere ed impegnata nel processo di rigenerazione urbana mediante la realizzazione di opere pubbliche ed interventi innovativi per la Pubblica Amministrazione, in particolar modo delle regioni medio adriatiche del Paese.

La società, inoltre, opera per la realizzazione di studi di fattibilità, ricerche, consulenze, progettazioni, direzione dei lavori, valutazioni di congruità tecnico economica, studi di impatto ambientale, promozione ed intermediazioni nel campo immobiliare, programmazione e ricerca nel settore edilizio e delle opere pubbliche, consulenza in materia urbanistica, esecuzione di incarichi tecnico-amministrativi connessi all'edilizia e alle opere pubbliche, installazione, manutenzione e gestione dei gasdotti, costruzione di fabbricati, opifici e manufatti di ogni genere.

Attualmente, la società risulta certificata:

- ATTESTAZIONE SOA – Cat. OG 1 Class. VIII
- ISO 9001
- UNI CEI 11352
- PARITÀ DI GENERE

4. IL MODELLO 231

4.1. FINALITÀ DEL MODELLO

Con l'adozione del Modello, la Società intende adempiere alle previsioni di legge, soprattutto conformandosi ai principi ispiratori del Decreto, ai codici di autodisciplina e alle raccomandazioni delle Autorità di Vigilanza e Controllo, e rendere più efficace il sistema dei controlli, in particolare rispetto all'obiettivo di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto.

Il Modello si pone i seguenti obiettivi:

- a. conoscenza delle attività che presentano un rischio di realizzazione di reati rilevanti per la Società (attività a rischio); conoscenza delle regole che disciplinano le attività a rischio; adeguata, effettiva informazione dei destinatari in merito alle modalità e procedure da seguire nello svolgimento delle attività a rischio; consapevolezza circa le conseguenze sanzionatorie che possono derivare a essi o alla Società per effetto della violazione di norme di legge, di regole o di disposizioni interne della Società;
- b. diffusione, acquisizione personale e affermazione concreta di una cultura d'impresa improntata alla legalità, nella consapevolezza dell'espressa riprovazione da parte della Società di ogni comportamento contrario alla legge, ai regolamenti, alle norme di autodisciplina, alle indicazioni delle autorità di vigilanza e controllo, alle disposizioni interne e, in particolare, alle disposizioni contenute nel presente Modello;

- c. diffusione, acquisizione personale e affermazione concreta di una cultura del controllo, che deve presiedere al raggiungimento degli obiettivi che, nel tempo, la Società – esclusivamente sulla base delle decisioni regolarmente assunte dai soggetti competenti - si pone;
- d. esistenza di una chiara attribuzione dei poteri e di un adeguato sistema dei controlli.

In rapporto alla natura e alla dimensione dell'organizzazione specificamente interessata, nonché al tipo di attività o funzione svolta, devono essere assunte misure concretamente idonee a migliorare l'efficienza nello svolgimento delle attività o funzioni, assicurando il costante rispetto della legge e di tutte le altre regole che intervengono a disciplinare l'attività o la funzione, individuando ed eliminando tempestivamente o almeno riducendole al minimo possibile, le situazioni di rischio di commissione di reati.

4.2. MODALITÀ OPERATIVE SEGUITE PER LA REDAZIONE DEL MODELLO

Il presente Modello è stato redatto in conformità della Legge e delle Linee guida di Confindustria.

Il processo di redazione e aggiornamento è stato finalizzato alla verifica dell'efficacia dei presidi esistenti, in particolare nelle attività maggiormente esposte ai rischi-reato di cui al Decreto. A tal fine, si è pertanto avviato un processo di analisi delle attività sensibili e dei presidi a mitigazione dei rischi-reato rilevati.

Nella redazione del proprio Modello, la Società ha proceduto per passi logici successivi e, in particolare, alla:

- mappatura delle attività sensibili e identificazione dei profili di rischio;
- rilevazione dei presidi di controllo e formalizzazione del risk assessment.

La prima fase, nello specifico, si è svolta mediante l'effettuazione di apposite interviste con il personale dipendente a seguito delle quali sono state identificate le attività aziendali a rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e quelle strumentali, intendendosi rispettivamente le attività il cui svolgimento può dare direttamente adito alla commissione di una delle fattispecie di reato contemplate dal Decreto e le attività in cui, in linea di principio, potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione delle fattispecie medesime.

Nel corso degli incontri è stato altresì alimentato il processo di sensibilizzazione del personale, con particolare riferimento alla funzione del Modello e ai principi comportamentali cui si ispira la Società.

4.3. DESTINATARI DEL MODELLO

Le regole contenute nel MODELLO si applicano:

- a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società;
- ai lavoratori subordinati della Società, di qualsiasi grado e in forza di qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale, ancorché distaccati all'estero per lo svolgimento dell'attività;
- a chi, pur non appartenendo alla Società, operi, a qualsiasi titolo, nell'interesse della medesima.

Il Modello costituisce riferimento indispensabile per tutti coloro che contribuiscono allo sviluppo delle varie attività, in qualità di fornitori di materiali, servizi e lavori, consulenti, partners nelle associazioni temporanee o Società con cui ARTA opera.

Nei contratti, patti fra soci o partners, ecc., dovrà essere inserita esplicitamente l'accettazione delle regole e dei comportamenti previsti in tali documenti ovvero l'indicazione da parte del contraente della adozione di un proprio Modello ex D. Lgs. 231/01.

La Società diffonde il Modello attraverso modalità idonee ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati.

I destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del Modello, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

La Società riprova e sanziona qualsiasi comportamento in violazione, oltre che della vigente normativa, delle previsioni del Modello e dei comportamenti posti in essere al fine di eludere tali leggi, o il Modello stesso anche qualora la condotta sia realizzata nella convinzione che essa persegua, anche in parte, l'interesse della Società ovvero con l'intenzione di arrecarle un vantaggio.

4.4. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO

Il MODELLO è oggetto di ampia comunicazione affinché diventi un costante riferimento nelle attività aziendali.

In primo luogo, l'Amministratore unico dichiara di conoscerne i contenuti e di impegnarsi a rispettarli.

Inoltre, l'approvazione del Modello sarà oggetto di comunicazione a tutti i dipendenti.

Periodicamente, è prevista attività formativa, in particolare:

- subito dopo l'approvazione del Modello;
- in caso di modifiche e/o aggiornamenti;
- nell'ambito delle attività formative per i neoassunti.

4.5. MODIFICHE O AGGIORNAMENTI AL MODELLO

Nell'ipotesi di interventi legislativi o qualora se ne ravvisi la necessità il Modello sarà oggetto di revisione e/o aggiornamento.

Nello specifico, il Modello dovrà essere modificato e/o aggiornato:

- qualora siano state individuate significative violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne evidenziano l'inadeguatezza, anche solo parziale, a garantire l'efficace prevenzione dei fatti di reato;
- su proposta dell'Organismo di Vigilanza a seguito di interventi legislativi o nell'ipotesi di modifiche non sostanziali della struttura organizzativa e delle attività della Società, nonché dei servizi offerti alla clientela;
- modifiche delle procedure.

Le proposte di modifica al Modello sono preventivamente comunicate all'Organismo, il quale, dopo debita istruttoria, formula il proprio parere all'Amministratore Unico. Qualora l'Amministratore ritenga di discostarsi dal parere dell'Organismo deve fornire adeguata motivazione.

L'Organismo deve prontamente segnalare, in forma scritta, all'Amministratore unico i fatti che suggeriscono l'opportunità o la necessità di modifica o revisione del Modello.

All'Amministratore unico è attribuito il potere di apportare al Modello modifiche meramente formali, sentito l'Organismo.

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza è un organo dotato di pieni e autonomi poteri di iniziativa, intervento e controllo in ordine al funzionamento, all'efficacia e all'osservanza del presente Modello di organizzazione e gestione.

La composizione dell'Organismo, che potrà essere in forma monocratica o collegiale, è stabilita dall'Amministratore unico, così come la sua remunerazione.

L'Organismo risponde esclusivamente all'Amministratore unico della società.

Al momento dell'accettazione della carica di componente dell'Organismo, ciascun componente dimostra, anche attraverso la sottoscrizione di una autodichiarazione, l'inesistenza delle (i) cause di incompatibilità o di ineleggibilità richiamate nel Modello della Società ed il possesso (ii) dei relativi requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità ed onorabilità. Le dichiarazioni sono conservate a cura dell'Ufficio di Segreteria dell'Organismo qualora nominato.

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza deve mantenere un profilo professionale e personale, durante l'espletamento dell'incarico, che non possa pregiudicare l'imparzialità di giudizio e l'autorevolezza dell'Organismo stesso.

In ogni caso, costituiscono motivi di ineleggibilità e/o di decadenza dei singoli membri dell'Organismo:

- lo svolgimento di funzioni operative o gestionali nell'ambito della Società;
- la dipendenza gerarchica da soggetto apicale ex D.Lgs. 231/01;
- il rapporto di parentela con i soggetti apicali ex D.Lgs. 231/01 della Società;
- l'esistenza di interessi in conflitto con la Società o con le Società del Gruppo;
- la condanna, anche non definitiva e anche in sede di c.d. patteggiamento, per reati rilevanti ex D.Lgs. 231/01;
- l'insussistenza dei requisiti di onorabilità previsti per il Sindaco Unico/i componenti il Collegio Sindacale.

L'Organismo deve soddisfare, oltre ai requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità e continuità d'azione, anche quelli di professionalità.

L'Organismo dura in carica per tre anni dal momento della nomina.

Nel caso di un Organismo di vigilanza collegiale, in caso di assenza o impedimento temporanei del Presidente, le sue funzioni sono esercitate dal componente dell'Organismo esterno alla Società.

Sempre nel caso di un Organismo collegiale, in caso di sopravvenuta rinuncia, morte, decadenza o revoca del Presidente dell'Organismo, la Presidenza è assunta, pro tempore, dal componente dell'Organismo esterno alla struttura societaria, il quale rimane in carica fino alla data della nomina del nuovo Presidente dell'Organismo da parte dell'Amministratore Unico.

Nel caso di un Organismo monocratico, nelle fattispecie di cui sopra l'Organismo non può esercitare le proprie attività, e l'Amministratore unico dovrà provvedere tempestivamente alla nomina di un nuovo Organismo.

Il Presidente dell'Organismo/Organismo monocratico ha i seguenti compiti e poteri:

- convoca e presiede le riunioni dell'Organismo, ne verifica la regolare costituzione, dirige il loro svolgimento ed accerta i risultati delle votazioni;
- può invitare innanzi all'Organismo di Vigilanza l'Amministratore Unico, i membri dell'Organo di Controllo, i revisori, i dirigenti, i dipendenti della Società al fine di approfondire alcune tematiche di interesse o acquisire le informazioni necessarie allo svolgimento delle proprie funzioni. Può altresì invitare alle riunioni consulenti o altri collaboratori per approfondire tematiche di interesse. La persona invitata deve essere edotta degli obblighi di riservatezza in merito ai temi discussi nella riunione dell'Organismo di Vigilanza.

Nell'esercizio della sua attività, il Presidente/Organismo monocratico può essere coadiuvato dall'Ufficio di Segreteria, che redige i verbali delle sedute e cura la documentazione dell'Organismo, le convocazioni e gli inviti di cui sopra. Nel caso in cui non sia nominato un ufficio di Segreteria provvede l'Organismo stesso.

5.1. RINUNCIA, REVOCA, DECADENZA O SOSTITUZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Nel caso di un Organismo collegiale ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza potrà rinunciare in ogni momento dall'incarico mediante comunicazione scritta all'Amministratore Unico ed all'Organismo di Vigilanza.

In caso di sopravvenuta incapacità o morte di un componente, l'Organismo di Vigilanza ne darà comunicazione tempestiva all'Amministratore unico. In caso di sopravvenute cause di ineleggibilità e/o decadenza di un componente, quest'ultimo è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Amministratore unico e all'Organismo di Vigilanza. In tutte le ipotesi l'Amministratore unico provvederà senza indugio alla sostituzione del singolo componente.

Nel caso di un Organismo monocratico egli potrà rinunciare in ogni momento dall'incarico mediante comunicazione scritta all'Amministratore unico.

In caso di sostituzione, la durata dell'incarico del nuovo componente coincide con la durata dell'Organismo precedente.

La revoca dell'incarico di un membro dell'Organismo (nel caso di OdV collegiale), o dell'Organismo monocratico è ammessa per giusta causa, intendendosi per tale un grave inadempimento delle funzioni.

La revoca è altresì possibile nei casi di impossibilità sopravvenuta ovvero allorquando vengano meno in capo ai membri dell'Organismo/Organismo monocratico i requisiti di indipendenza, imparzialità,

autonomia, onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice oppure allorquando cessi il rapporto di dipendenza o collaborazione con la Società.

La decadenza è dichiarata dall'Amministratore unico entro trenta giorni dalla conoscenza della relativa causa.

È fatto obbligo all'Organismo, di comunicare tempestivamente all'Amministratore unico la rilevata esistenza di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un componente dello stesso.

5.2. POTERI DELL'ORGANISMO

L'Organismo ha libero accesso, senza necessità di alcun consenso preventivo, presso tutte le Funzioni aziendali onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto.

Inoltre, può richiedere ai destinatari del presente Modello informazioni o l'esibizione di documenti pertinenti alle attività a rischio di reato.

L'Organismo dispone di autonomi e adeguati poteri di spesa nei limiti di un budget annuale approvato dall'Amministratore su proposta dell'Organismo stesso, del quale può disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento delle sue funzioni, incluso il ricorso a consulenti esterni.

L'Organismo può inoltre autonomamente impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'Organismo deve informare l'Amministratore.

All'Organismo non competono né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare, ancorché relativi a oggetti o questioni afferenti allo svolgimento delle attività dell'Organismo.

I componenti dell'Organismo nonché i soggetti dei quali l'Organismo, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni conosciute nell'esercizio delle loro funzioni o attività.

5.3. ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO

In caso di un ORGANISMO collegiale quest'ultimo si riunisce ogni volta ne faccia richiesta il Presidente e, in ogni caso, con frequenza almeno trimestrale.

Alle riunioni in questione può partecipare, su invito del Presidente o dell'Organismo monocratico, ogni componente della struttura della Società, per fornire informazioni ed esprimere le valutazioni di competenza.

Qualora nominato, è compito del Segretario dell'Organismo conservare il libro dell'Organismo e la documentazione inerente l'attività svolta, garantendone l'accessibilità ai soli componenti dell'Organismo, con esclusione di ogni altro soggetto.

Le informazioni, segnalazioni e i report ricevuti dall'Organismo sono conservati in un apposito archivio cartaceo/informatico in cui sono tracciate e archiviate anche tutte le informazioni/comunicazioni/dati scambiati con le funzioni aziendali nonché i verbali delle riunioni e le relazioni periodiche.

L'accesso è consentito esclusivamente ai componenti dell'Organismo, ovvero ad altri soggetti, previa autorizzazione dell'Organismo.

5.4. LA VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE E SULL'EFFICACIA DEL MODELLO

Al fine di adempiere alle proprie responsabilità l'Organismo dovrà svolgere i seguenti compiti:

- a) vigilare sull'effettività del Modello ed eseguire il monitoraggio delle attività di attuazione e aggiornamento dello stesso; l'Organismo di Vigilanza verifica l'aggiornamento costante del Modello anche segnalando all'Amministratore le evoluzioni normative intervenute; collabora con il management per rendere effettivo il Modello e curare il suo recepimento all'interno della Società;
- b) verificare l'adeguatezza del Modello nel prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e curarne le proposte di aggiornamento, dirette all'Amministratore, nei casi in cui si renda necessario a seguito di significative violazioni delle prescrizioni o delle mutate condizioni aziendali o legislative;
- c) predisporre, su base semestrale, una relazione informativa in ordine alle attività di verifica e controllo compiute e all'esito delle stesse da inviare all'Amministratore;
- d) segnalare all'Amministratore le violazioni del Modello, accertate o in corso di investigazione, che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società promuovendo l'esercizio dell'azione disciplinare;
- e) ricevere periodicamente informazioni significative e rilevanti dai responsabili delle aree funzionali nelle quali si collocano le attività a rischio o sono da queste interessate, anche se in parte.

L'Organismo provvederà a darsi le proprie regole di funzionamento attraverso uno specifico regolamento, approvato in autonomia.

5.5. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo le informazioni concernenti:

- a. le operazioni significative e rilevanti che ricadono nelle aree definite a rischio, previa individuazione da parte dell'Organismo della nozione di "operazione significativa e rilevante";
- b. i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i Reati, previsti dal Decreto e successive modificazioni, qualora tali indagini coinvolgano la Società o suoi dipendenti, oppure organi societari;
- c. le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti per i Reati di cui al Decreto;
- d. le notizie relative ai procedimenti sanzionatori rilevanti, previa individuazione da parte dell'Organismo della soglia di rilevanza, e alle eventuali misure irrogate ovvero i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di Reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello;
- e. le ispezioni, gli accessi e le richieste di documenti o informazioni da parte di Pubbliche Autorità;
- f. ogni altra informazione che, sebbene non ricompresa nell'elenco che precede, risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza e aggiornamento del Modello.

5.6. LE SEGNALAZIONI DI POTENZIALI VIOLAZIONI DEL MODELLO

L'Organismo di Vigilanza, al fine di poter vigilare in maniera efficace sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231 deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei Destinatari del Modello, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. 231/01.

In particolare, devono essere segnalate, senza ritardo:

- notizie relative alla commissione o al ragionevole sospetto di avvenuta commissione, dei reati per i quali è applicabile il D.Lgs. n. 231/2001, compreso l'avvio di procedimento giudiziario a carico del Personale per reati previsti nel D. Lgs. n. 231/01;
- violazioni delle regole di comportamento o procedurali contenute nel presente Modello.

Le segnalazioni devono essere effettuate dai Destinatari (ivi inclusi i soggetti esterni), direttamente all'Organismo di Vigilanza, anche in forma anonima, tramite:

- posta ordinaria da indirizzare a: Milano, Piazza VI Febbraio, 2 (All'attenzione dell'Organismo di Vigilanza)
- casella di posta elettronica: OrganismoVigilanza231@artacostruzioni.com, il cui accesso è riservato esclusivamente all'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza prende in considerazione e valuta le segnalazioni ricevute, ancorché anonime, che presentino elementi fattuali e sufficientemente circostanziati e adotta gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere a una indagine interna.

La Società garantisce i segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dagli stessi e assicura in ogni caso la massima riservatezza circa la loro identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

All'esito dell'istruttoria l'Organismo di Vigilanza assume, motivandole, le decisioni conseguenti, archiviando ove del caso la segnalazione, o richiedendo alla Società di procedere alla valutazione ai fini disciplinari e sanzionatori di quanto accertato e/o agli opportuni interventi sul Modello. In caso di riscontrata violazione del Modello e/o condotta illecita da parte di un dipendente, l'Organismo di Vigilanza comunica quanto accertato all'Amministratore che assume gli eventuali provvedimenti disciplinari.

Nel caso in cui l'ORGANISMO di Vigilanza valuti di non avviare attività istruttoria sulle segnalazioni ricevute, dovrà motivare, in un apposito verbale, le ragioni alla base della scelta effettuata.

Nel caso di Organismo collegiale e nel caso in cui la segnalazione riguardi un componente dell'Organismo di Vigilanza, questi si astiene dal partecipare alla riunione dell'Organismo stesso. Gli altri componenti dell'Organismo ovvero altro soggetto incaricato del controllo effettuano l'attività istruttoria e di analisi della segnalazione ricevuta e, se riscontrano violazione del Modello o degli obblighi assunti in qualità di componente dell'Organismo di Vigilanza, informano tempestivamente l'Amministratore per provvedere all'immediata sospensione e successiva sostituzione del componente. Se la segnalazione di cui è stata

accertata la veridicità riguarda attività condotte per conto dell'Organismo di Vigilanza, queste devono essere rianalizzate al fine di verificarne la legittimità.

Tutta l'attività di gestione delle segnalazioni viene tracciata e documentata attraverso gli strumenti ritenuti più idonei (ad es. registro delle segnalazioni) e conservata a cura dell'ufficio di segreteria o dell'Organismo stesso.

5.7. LE SEGNALAZIONI IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING

L'istituto del whistleblowing, introdotto in Italia dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, è uno strumento finalizzato a contrastare e prevenire la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato, a tutela dell'interesse pubblico e generale, della legalità e della eticità dell'azione amministrativa, attraverso la segnalazione di informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di illeciti di diversa natura.

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, in Italia è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 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". Con tale norma, è stato esteso l'obbligo di adozione di una procedura whistleblowing alle aziende che adottano un Modello ex d.lgs. 231/2001.

Nello specifico, ai sensi dell'art. 4 comma 1 del suddetto decreto è previsto che *"i modelli di organizzazione e di gestione, di cui all'art. 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n. 231 del 2001, prevedono i canali di segnalazione interna di cui al presente decreto"*.

In tale ambito, pertanto, la società ARTA adotta una propria procedura di whistleblowing al fine di garantire trasparenza all'interno della propria organizzazione mediante un sistema di segnalazione interno.

Mediante tale sistema di segnalazione è possibile segnalare:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

La segnalazione può avere ad oggetto anche informazioni relative alle condotte volte ad occultare tali violazioni, attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti, oppure fondati sospetti.

La segnalazione non deve riguardare: contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate.

Gestore delle segnalazioni è l'Organismo di Vigilanza di cui al presente Modello. Le segnalazioni, anche anonime, devono essere fatte direttamente all'Organismo di Vigilanza mediante:

- posta ordinaria da indirizzare a: Milano, Piazza VI Febbraio, 2 (All'attenzione dell'Organismo di Vigilanza)
- casella di posta elettronica: OrganismoVigilanza231@artacostruzioni.com, il cui accesso è riservato esclusivamente all'Organismo di Vigilanza
- sistema di segnalazione interno disponibile sul sito della società

L'Organismo di Vigilanza, nel ricevere la segnalazione, ha il compito di valutare la sussistenza dei requisiti essenziali della segnalazione e, ove questi manchino, può richiederne l'integrazione al segnalante.

L'Organismo di Vigilanza, ricevuta la segnalazione, deve:

- rilasciare alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante;
- dare un corretto seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornire riscontro alla persona segnalante entro tre mesi.

Qualora, a seguito dell'attività svolta, vengano ravvisati elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne sarà disposta l'archiviazione con adeguata motivazione. Laddove, invece, si ravvisi la fondatezza della segnalazione l'Organismo si rivolgerà agli organi preposti per le relative competenze.

Si specifica che non spetta al soggetto preposto alla gestione della segnalazione accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati.

La società si impegna al rispetto di quanto previsto dal d.lgs. 24/2023 in materia di protezione della persona segnalante. Nello specifico, nessun soggetto segnalante potrà essere oggetto di eventuali ritorsioni a seguito della segnalazione.

6. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Ai sensi degli artt. 6, co. 2, lett. e), e 7, co. 4, lett. b) del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato solo se introduce un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

Su tale presupposto, la Società adotterà nei confronti del Personale, assunto con contratto regolato dal diritto italiano e dai contratti collettivi nazionali di settore tempo per tempo vigenti, il sistema sanzionatorio stabilito dal presente Modello e dalle leggi e norme contrattuali di riferimento.

Per quanto riguarda i soggetti esterni, la Società adotterà il sistema sanzionatorio stabilito nei contratti con cui viene regolato il rapporto e dalle disposizioni di legge che regolano la materia.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni stabilite, saranno applicate, ai sensi della normativa richiamata, tenuto conto del grado di imprudenza, imperizia, negligenza, colpa o dell'intenzionalità del comportamento relativo all'azione/omissione, tenuto altresì conto di eventuale recidiva, nonché dell'attività lavorativa svolta dall'interessato e della relativa posizione funzionale, unitamente a tutte le altre particolari circostanze che possono aver caratterizzato il fatto.

6.1. SANZIONI PER I DIPENDENTI

Al Personale, diverso dai dirigenti, si applicano le seguenti sanzioni:

- 1) provvedimento del rimprovero verbale, in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal presente Modello ovvero di violazione della normativa interna prevista e/o richiamata ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle attività sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del presente Modello;
- 2) provvedimento del biasimo scritto, in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello ovvero di violazione della normativa interna prevista e/o richiamata ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle attività sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello in misura tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque, non grave. Tale provvedimento, inoltre, ove contrattualmente previsto, può riguardare casi di recidiva di cui al precedente punto;
- 3) multa, ove contrattualmente prevista, in caso di inosservanza ancorché non lieve, comunque, non grave, dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello ovvero di violazione della normativa interna prevista e/o richiamata ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle attività sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello;
- 4) provvedimento della sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni, in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello ovvero di violazione della normativa interna prevista e/o richiamata ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle attività sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello in misura tale da essere considerata di una certa gravità, anche se dipendente da recidiva;
- 5) provvedimento del licenziamento per giustificato motivo, in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese tra quelle sensibili, di un comportamento caratterizzato da notevole inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne stabilite dal presente Modello, anche se sia solo suscettibile di configurare uno dei reati per i quali è applicabile il Decreto;
- 6) provvedimento del licenziamento per giusta causa, in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle attività sensibili, di un comportamento consapevole in contrasto con le prescrizioni e/o le procedure e/o le norme interne del presente Modello, che, ancorché sia solo suscettibile di configurare uno dei reati per i quali è applicabile il Decreto, leda l'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero risulti talmente grave da non consentirne la prosecuzione, neanche provvisoria.

6.2. SANZIONI PER I DIRIGENTI

Ove vengano accertate violazioni disciplinari commesse da dirigenti, il Presidente, con l'eventuale supporto dell'ORGANISMO, può valutare l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- richiamo formale o scritto
- sospensione o revoca di incarichi e/o deleghe e/o procure

- diminuzione della parte variabile della retribuzione corrisposta in applicazione del sistema premiante adottato dalla Società;
- licenziamento per giustificato motivo.

6.3. SANZIONI PER I VERTICI AZIENDALI

In caso di violazioni del Modello da parte dei Vertici Aziendali, l'Amministratore della Società, sentito il parere del dell'Organismo di Vigilanza, provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa e nei casi più gravi potrà procedere anche alla revoca della carica e/o dell'incarico attribuito al soggetto apicale.

6.4. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI LAVORI AUTONOMI E DEI SOGGETTI ESTERNI

Per tutti i soggetti che operano con la Società in qualità di collaboratori, consulenti ed altri soggetti terzi, qualora si concretizzassero gravi inadempimenti in relazione a comportamenti in contrasto con le disposizioni previste dal presente Modello e dal Codice Etico, la Società provvederà ad una riduzione del corrispettivo, al recesso per giusta causa o alla risoluzione del relativo contratto ai sensi dell'art. 1454 e segg. del Codice Civile e secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti; resta salva, in ogni caso l'eventuale richiesta di risarcimento di danni.

PARTE SPECIALE

7. PREMESSA

Conformemente alle indicazioni contenute nel Decreto, il Modello deve individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati. L'identificazione delle aree a "rischio reato" e delle attività "sensibili" alla realizzazione degli illeciti indicati nel medesimo articolato ha rappresentato, pertanto, il punto di partenza per la definizione del Modello di ARTA.

Il lavoro di realizzazione del Modello si è quindi sviluppato in diverse fasi, realizzate nel rispetto dei principi fondamentali della documentabilità e della verificabilità delle attività svolte.

Inoltre, sempre in conformità all'art. 6 del DECRETO, il sistema dei controlli interni deve prevedere, in relazione ai reati da prevenire:

- specifici protocolli per programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati.

Pertanto, nell'ambito delle attività preordinate alla definizione del MODELLO, si è, altresì, provveduto all'identificazione di principi di controllo che devono sovrintendere l'operatività aziendale nell'ambito dei processi aziendali correlati alle aree a "rischio reato" identificate.

7.1. PRESIDI GENERALI DI CONTROLLO

La Società, al fine di escludere che possa configurarsi una responsabilità in capo alla stessa quale conseguenza di una condotta delittuosa posta in essere da un suo soggetto apicale o sottoposto, si pone l'obiettivo di implementare un efficace sistema di presidi di controllo che sia tale da non poter essere aggirato, se non intenzionalmente.

Nel suddetto sistema figurano, trasversalmente, i Presidi generali di controllo cui, a prescindere dal grado di rilevanza delle singole fattispecie di reato o dal grado di rischio sotteso a ciascuna delle Aree a Rischio identificate, devono essere informate le scelte in termini di disegno del sistema di controllo interno:

- **Sistema dei poteri** (esistenza di deleghe e procure): devono esistere regole formalizzate per l'attribuzione e l'esercizio delle deleghe e procure, coerenti con le responsabilità organizzative assegnate. Il sistema dei poteri deve permettere una chiara identificazione dei soggetti deputati alla gestione del processo;
- **Segregazione dei compiti** (Esistenza di segregazione nell'espletamento delle attività aziendali tra loro incompatibili): deve esistere segregazione tra il soggetto che assume la decisione e la autorizza, il soggetto che la attua ed il soggetto cui è affidato il controllo del processo;
- **Regolamentazione del processo** (Esistenza di norme e regole formalizzate): devono esistere procedure aziendali a regolamentazione dei ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e principi di riferimento generali e specifici relativi alla gestione del processo;
- **Tracciabilità** (Esistenza di attività atte a garantire tracciabilità e verificabilità ex post delle attività espletate): tutti i soggetti interessati e/ o i sistemi informativi utilizzati devono assicurare l'individuazione e la ricostruzione delle attività svolte e dei controlli effettuati.

7.2. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

Ogni azienda presenta i propri specifici ambiti di rischiosità, che possono essere individuati soltanto tramite una puntuale analisi interna dell'organizzazione aziendale e delle attività da essa svolte. Allo scopo di delineare il profilo di rischio della società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, sono state svolte le seguenti attività:

- analisi delle aree dell'attività aziendale mediante interviste ai responsabili e ai dipendenti;
- individuazione e mappatura delle aree "a rischio reato" e delle relative attività "sensibili";
- analisi del profilo di rischio, per ciascuna attività identificata come "sensibile", mediante identificazione dei reati potenzialmente realizzabili;
- analisi delle modalità di realizzazione delle condotte illecite;
- identificazione dei processi aziendali di riferimento nell'ambito dei quali devono essere previsti i controlli a presidio delle fattispecie di rischio identificate (c.d. "protocolli").

È stata successivamente svolta un'analisi dettagliata di ciascuna singola attività, finalizzata a verificare i precisi contenuti, le concrete modalità operative, la ripartizione delle competenze, nonché la sussistenza o insussistenza di ciascuna delle ipotesi di reato indicate dal Decreto.

7.3. PRINCIPI DI CONTROLLO PER LA PREVENZIONE DEI REATI

In relazione alle fattispecie di Reato e alle attività "sensibili" esposte al rischio sopra descritte, lo schema dei controlli interni previsto nella presente sezione del Modello ha la funzione di:

- individuare i processi aziendali, funzionali e strumentali, a presidio delle aree di attività a rischio Reato;
- richiamare i principi organizzativi e di controllo rilevanti che devono caratterizzare il sistema organizzativo e di controllo della Società e ai quali, di conseguenza, i destinatari devono attenersi nell'espletamento delle attività di competenza nell'ambito dei processi aziendali funzionali e strumentali; tali principi organizzativi e di controllo devono, pertanto, trovare attuazione nell'ambito del più ampio sistema di protocolli/procedure in essere presso la Società.

Nei paragrafi seguenti vengono evidenziati i Principi generali di controllo applicabili a tutte le attività aziendali a rischio, e una serie di Principi specifici di controllo, che rappresentano una migliore esplicitazione di alcuni dei principi generali applicati ai processi a presidio delle attività a "rischio reato".

7.3.1. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO

In linea generale, il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di: esplicita formalizzazione delle norme comportamentali; chiara, formale e conoscibile descrizione e individuazione delle attività, dei compiti e dei poteri attribuiti a ciascuna funzione e alle diverse qualifiche e ruoli professionali; precisa descrizione delle attività di controllo e loro tracciabilità; adeguata segregazione di ruoli operativi e ruoli di controllo.

In particolare, devono essere perseguiti i seguenti principi:

Definizioni di ruoli e responsabilità

- la regolamentazione interna deve prevedere ruoli e responsabilità delle unità organizzative a tutti i livelli.

Procedure e norme interne

- le attività “sensibili” devono essere regolamentate, in modo coerente e congruo, attraverso apposite procedure, così che in ogni momento si possano identificare le modalità operative di svolgimento delle attività, dei relativi controlli e le responsabilità di chi ha operato;
- deve essere individuato e formalizzato un Responsabile per ciascuna attività sensibile, tipicamente coincidente con il responsabile della struttura organizzativa competente per la gestione dell’attività stessa.

Segregazione dei compiti

- all’interno di ogni processo aziendale rilevante, devono essere separate le funzioni o i soggetti incaricati della decisione e della sua attuazione rispetto a chi la registra e chi la controlla;
- non deve esservi identità soggettiva tra coloro che assumono le decisioni, coloro che le attuano e elaborano evidenza contabile delle operazioni decise;

Poteri autorizzativi e di firma

- qualora previsti, i poteri organizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- devono essere previsti meccanismi di pubblicità delle procure verso gli interlocutori esterni;
- qualora previsto, il sistema di deleghe deve identificare, tra l’altro:
 - i requisiti e le competenze professionali che il delegato deve possedere in ragione dello specifico ambito di operatività della delega;
 - l’accettazione espressa da parte del delegato o del subdelegato delle funzioni delegate conseguente assunzione degli obblighi conferiti;
 - le modalità operativa di gestione degli impegni di spesa;
- le deleghe sono attribuite secondo i principi di:
 - autonomia decisionale e finanziaria del delegato;
 - idoneità tecnico-professionale del delegato;
 - disponibilità autonoma di risorse adeguate al compito e continuità delle prestazioni.

Attività di controllo e tracciabilità

- nell’ambito delle procedure o di altra regolamentazione interna devono essere formalizzati i controlli operativi e le loro caratteristiche (responsabilità, evidenza, periodicità);
- i documenti rilevanti per lo svolgimento delle attività sensibili devono essere adeguatamente formalizzati e riportare la data di compilazione, presa visione del documento e la firma riconoscibile del compilatore/supervisore; gli stessi devono essere archiviati in luoghi idonei alla conservazione, al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare danni, deterioramenti e smarrimenti;

- devono essere ricostruibili la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, lo sviluppo delle operazioni, materiali e di registrazione, con evidenza della loro motivazione e della loro causale, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- il responsabile dell'attività deve produrre e mantenere adeguati report di monitoraggio che contengano evidenza dei controlli effettuati e di eventuali anomalie;
- deve essere prevista, laddove possibile, l'adozione di sistemi informatici, che garantiscano la corretta e veritiera imputazione di ogni operazione, o di un suo segmento, al soggetto che ne è responsabile e ai soggetti che vi partecipano; il sistema deve prevedere l'impossibilità di modifica (non tracciata) delle registrazioni;
- i documenti riguardanti l'attività della Società, e in particolare i documenti o la documentazione informatica riguardanti attività "sensibili" sono archiviati e conservati, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- l'accesso ai documenti già archiviati deve essere sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne o a un loro delegato.

7.3.2. PROCESSI FUNZIONALI E/O STRUMENTALI A PRESIDIO DELLE AREE A "RISCHIO REATO"

L'individuazione e l'analisi delle attività "sensibili" descritte nel paragrafo 5.3., ha permesso l'identificazione dei processi aziendali nel cui ambito la costante attuazione del sistema di controllo interno concorre a mitigare i rischi.

Un processo viene definito "funzionale", laddove parte o tutte le attività che lo compongono sono "sensibili" alle fattispecie di Reato previste dal Decreto.

Un processo viene definito "strumentale" laddove le attività che lo compongono non risultano direttamente "sensibili", ma definiscono le modalità operative attraverso le quali vi sia la possibilità di commettere una delle fattispecie di Reato (es. Corruzione, Riciclaggio) previste dal Decreto.

Alcuni processi, per le loro caratteristiche intrinseche, possono assumere contemporaneamente la valenza "funzionale" e "strumentale".

Per ARTA i processi funzionali sono:

- *Gestione delle Negoziazioni dirette con la Pubblica Amministrazione e Partecipazione alle Gare Pubbliche d'Appalto*: il processo descrive i criteri generali e le modalità operative per la partecipazione di ARTA a negoziazioni dirette e a gare indette con bando pubblico relativamente alle fasi propedeutiche di predisposizione e negoziazione dell'offerta, alla fase di aggiudicazione e alle attività post-aggiudicazione relative alla formalizzazione del contratto di servizio.
- *Gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro*: il processo descrive i criteri generali e le modalità operative di gestione dei cantieri da parte di ARTA, anche in materia di ambiente e sicurezza ai sensi del d.lgs. 81/08 (Testo Unico Sicurezza).
- *Gestione degli Acquisti di Beni, Servizi e Lavori*: tale processo comprende le attività operative nell'ambito della gestione della qualificazione fornitori, degli approvvigionamenti (dalla predisposizione della richiesta di acquisto alla contabilizzazione della fattura) e della gestione delle procedure di gara.

- *Gestione della Tesoreria e della finanza ordinaria*: il processo definisce la gestione dei flussi monetari (incassi e pagamenti), dell'operatività della tesoreria e delle operazioni di investimento necessarie per la provvista finanziaria a breve termine.
- *Gestione del contenzioso*: tale processo descrive le modalità di attivazione e gestione degli accordi transattivi e del contenzioso (giudiziale e arbitrale) con qualsiasi soggetto terzo, pubblico o privato.

Per ARTA i processi strumentali sono:

- *Gestione delle Consulenze e degli Incarichi Professionali*: il processo di Gestione delle Consulenze e degli Incarichi Professionali a terzi, intendendosi per tali le consulenze o prestazioni professionali a contenuto intellettuale di qualsiasi natura (es. legale, fiscale, tecnica, giuslavoristica, amministrativa, organizzativa, ecc.), definisce le modalità di attivazione e successiva gestione dell'incarico di prestazioni professionali da terzi.
- *Selezione, Assunzione e Sviluppo delle Risorse Umane*: tale processo definisce le modalità e i criteri sottostanti le attività di selezione e assunzione del personale, dalla richiesta di personale da parte dell'Unità richiedente nella quale si manifesta il fabbisogno, alla valutazione del periodo di prova, nonché la gestione degli incentivi e dei percorsi di sviluppo professionali.

7.3.3. PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI DI PROCESSO

Per i processi funzionali e/o strumentali individuati nel paragrafo precedente vengono di seguito riportati, i principi di controllo minimali a cui si deve ispirare l'operatività degli stessi. In calce a ogni processo, viene indicato il corpo normativo aziendale che contribuisce alla gestione dello specifico rischio.

Gestione degli Acquisti di Beni, Servizi e Lavori

- la gestione degli acquisti di beni, servizi e lavori deve essere svolta in osservanza alle leggi e normative applicabili alla società;
- la scelta dei fornitori di beni, servizi e lavori avviene, a cura della funzione competente, sulla base di requisiti di professionalità, affidabilità, economicità, uguale trattamento, trasparenza nelle procedure di selezione;
- devono essere previsti criteri di qualificazione e certificazione dei fornitori che tengano conto della rispondenza di quanto fornito con le specifiche di acquisto e le migliori tecnologie disponibili in tema di tutela ambientale, della salute e della sicurezza;
- sono sempre definiti i requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e la fissazione dei criteri di valutazione delle offerte prima della ricezione delle stesse;
- è effettuata la precisa identificazione di una o più funzioni/unità responsabili della definizione delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte;
- deve essere prevista la verifica della conformità dei beni e servizi ricevuti rispetto a quanto previsto nell'Ordine di Acquisto;
- devono essere previsti controlli tecnico/amministrativi/contabili sull'esecuzione dei contratti d'appalto, d'opera e di somministrazione che prevedano la verifica del rispetto della normativa sul lavoro, dei contratti collettivi e delle norme sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori da parte dell'appaltatore;
- nel caso di prestazioni eseguite da soggetti terzi (appaltatori, subappaltatori, fornitori, ecc.) devono essere previste apposite clausole che impegnino tali soggetti:
 - ad avvalersi esclusivamente di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno;

- al rispetto delle norme e delle prescrizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali e di zona, leggi, decreti e regolamenti in materia di contribuzione e retribuzione, assicurazione, tutela, sicurezza e salute dei lavoratori.

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società:

- L'Ufficio acquisti, tra le altre, ha la responsabilità di:
 - tenere l'anagrafica fornitori;
 - monitorare le prestazioni rese dai fornitori;
 - richiedere e conservare il DURC;
 - effettuare periodiche verifiche per il mantenimento dei requisiti;
 - controllare gli aspetti formali e le clausole relative ai pagamenti dei contratti di servizio/fornitura.
- Il Settore richiedente, tra le altre, ha la responsabilità di:
 - predisporre la richiesta di acquisto;
 - selezionare il possibile fornitore;
 - predisporre il contratto di servizio/fornitura;
 - gestire il contratto
- L'Amministratore unico, tra le altre, ha la responsabilità di:
 - predisporre il budget;
 - verificare la Richiesta di acquisto;
 - sottoscrivere la relativa documentazione.
- L'Ufficio contabile (amministrazione) ha la responsabilità di:
 - verificare la documentazione contabile dei contratti di fornitura/servizi;
 - conservare la documentazione contabile.

La società ha adottato una procedura "acquisti beni e servizi" con l'obiettivo di definire le linee guida comportamentali generali relative al processo di acquisto di beni e servizi.

Gestione delle Consulenze e degli Incarichi Professionali

- deve essere prevista l'esistenza di attori diversi operanti nelle differenti fasi del processo (ad esempio, in linea di principio, non vi deve essere identità tra chi richiede la consulenza, chi la autorizza e chi esegue il pagamento della prestazione);
- devono esistere i requisiti professionali, economici e organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti e di meccanismi di valutazione complessiva del servizio reso;
- nell'impiego di consulenti esterni, nell'ambito della gestione dei rapporti con la PA, devono essere previsti dei meccanismi di verifica preventiva della insussistenza di contemporanea collaborazione sulla stessa materia con le corrispondenti amministrazioni pubbliche (per esempio mediante auto-certificazione del consulente esterno);
- viene effettuata un'adeguata attività selettiva fra diversi operatori di settore e di obiettiva comparazione delle offerte sulla base di criteri oggettivi e documentabili;
- si utilizzano idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati;
- sono presenti i livelli di approvazione per la formulazione delle richieste di consulenza e per la certificazione/validazione del servizio reso;

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società:

- Il Settore richiedente, tra le altre, ha la responsabilità di:
 - selezionare, con l'Amministratore unico, il consulente/professionista;
 - valutare, con l'Amministratore unico, i candidati secondo criteri oggettivi;
 - predisporre il contratto/lettera d'incarico;
 - verificare, con l'Amministratore unico, che la prestazione resa dal professionista sia pienamente conforme al mandato conferito.
- L'Amministratore unico ha, tra le altre, la responsabilità di:
 - selezionare, con il Referente del settore richiedente, il consulente/professionista;
 - valutare, con il Referente del settore richiedente, i candidati secondo criteri oggettivi;
 - autorizzare il pagamento della fattura.
- L'Ufficio di segreteria ha, tra le altre, la responsabilità di conservare copia del contratto.
- L'Ufficio contabile (amministrazione) ha, tra le altre, la responsabilità di:
 - verificare la documentazione contabile del contratto;
 - su indicazione dell'Amministratore unico, provvedere al pagamento della fattura.

La società ha adottato una procedura con lo scopo di disciplinare il processo di selezione e conferimento degli incarichi professionali e il rapporto con il consulente.

Selezione, Assunzione e Sviluppo delle Risorse Umane

- la scelta dei dipendenti, dei consulenti e dei collaboratori avviene sulla base di requisiti di professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni, uguaglianza di trattamento, indipendenza, competenza e, in riferimento a questi criteri, la scelta deve essere motivata e tracciabile;
- deve essere predisposto un budget annuale per gli inserimenti di nuovo personale;
- eventuali sistemi premianti ai dipendenti e collaboratori devono rispondere a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, l'attività svolta e le responsabilità affidate;
- nell'ambito degli adempimenti relativi alla definizione di nuovi rapporti di lavoro devono essere previsti idonei meccanismi di controllo atti a verificare la regolarità del permesso di soggiorno o del relativo rinnovo dello stesso, di eventuali lavoratori provenienti da paesi terzi;
- nel caso di rapporti contrattuali con soggetti terzi (appaltatori, fornitori, ecc.) devono essere previste apposite clausole che impegnino il soggetto terzo ad avvalersi esclusivamente di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno;
- deve essere garantito il rispetto delle norme e delle prescrizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali e di zona, leggi, decreti e regolamenti in materia di contribuzione e retribuzione, assicurazione, tutela, sicurezza e salute dei lavoratori.

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società:

- il settore richiedente, tra le altre, ha la responsabilità di:
 - compilare la richiesta di assunzione e trasmetterla all'Amministratore unico;
 - effettuare i colloqui di valutazione dei candidati;
 - scegliere il candidato insieme all'Amministratore unico;
 - monitorare il neoassunto al fine di fornire un feedback all'Amministratore unico.
- L'Amministratore unico, tra le altre, ha la responsabilità di:
 - effettuare il budget per le nuove assunzioni;

- ricevere e valutare le richieste di assunzione inoltrate dai settori richiedenti;
 - scegliere il candidato insieme al settore richiedente;
 - ricevere il feedback del neoassunto inoltrato dal settore richiedente.
- L'Ufficio di segreteria, tra le altre, ha la responsabilità di conservare la documentazione relativa ai colloqui ed alle assunzioni.

La società ha adottato una procedura con lo scopo di definire le linee guida comportamentali generali relative al processo di selezione assunzione del personale.

Gestione delle Negoziazioni dirette con la Pubblica Amministrazione e Partecipazione alle Gare Pubbliche d'Appalto

- la predisposizione della documentazione necessaria alla preparazione e presentazione di offerte deve essere effettuata con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- qualora la Società sia presente al momento dell'apertura delle buste contenenti il materiale per la partecipazione al bando, ovvero qualora siano previste sessioni in contraddittorio con la commissione aggiudicante per il chiarimento di aspetti relativi all'offerta, ovvero vi siano altri incontri formali tra soggetti appartenenti alla commissione e rappresentanti della società, il soggetto che la rappresenta dovrà aver preventivamente ricevuto una specifica procura ad hoc da soggetto facoltizzato;
- tale soggetto deve mantenere evidenza scritta delle modifiche apportate a seguito delle trattative condotte e garantire adeguata e accurata archiviazione della documentazione di supporto;
- tutta la documentazione di gara deve essere verificata e sottoscritta da parte dell'Amministratore unico;
- devono essere previsti adeguati controlli sulle somme che possono essere spese per le attività riconducibili alla partecipazione alla gara;
- ulteriori contatti informali con esponenti della Pubblica Amministrazione coinvolti nelle procedure di gara, devono essere specificamente motivati.

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società:

- l'Ufficio Commerciale ha la responsabilità di promuovere la vendita dei servizi commerciali offerti e definire la stipula dei contratti;
- l'Ufficio Acquisti/Gare ha la responsabilità di curare la predisposizione della documentazione di gara.

Gestione della Tesoreria e della finanza ordinaria

- devono essere previsti adeguati meccanismi di controllo preventivi sulla gestione anagrafica fornitori (inserimento e modifica dati anagrafici e riferimenti bancari) di soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo;
- sono adeguatamente tracciate le operazioni finanziarie o commerciali che vedano coinvolti soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo;

- le operazioni che comportano utilizzo o impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono avere una causale espressa ed essere documentate e registrate in conformità con i principi di professionalità e correttezza gestionale e contabile;
- il processo operativo e decisionale deve essere tracciabile e verificabile nelle singole operazioni;
- deve essere verificata la regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena coincidenza dei destinatari/ordinanti i pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nella transazione anche con riferimento alle operazioni infragruppo;
- deve essere previsto il divieto di utilizzo del contante per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di accettazione ed esecuzione di ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili.

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società:

- l'Amministratore unico, tra le altre, ha la responsabilità di:
 - operare e gestire i conti correnti bancari;
 - approvare le modifiche inerenti le coordinate bancarie dei fornitori;
 - approvare i pagamenti;
 - ricevere la rendicontazione dei crediti
- Il Referente dell'amministrazione, tra le altre, ha la responsabilità di:
 - compilare lo scadenzario fornitori con le relative informazioni bancarie;
 - effettuare i pagamenti su indicazione (delega) dell'Amministratore unico;
 - monitorare e rendicontare i crediti all'Amministratore unico;
 - verificare e monitorare gli accrediti.

La società ha adottato una procedura con lo scopo di definire i criteri, le modalità operative e le responsabilità per l'esecuzione delle attività relative al processo di "Gestione della Tesoreria".

Gestione del contenzioso

Per la gestione dei contenziosi la società si avvalsi dell'attività di studi legali esterni, scelti sulla base delle regole della procedura "Conferimento degli incarichi e consulenze". L'Ufficio di Segreteria cura la conservazione della documentazione processuale.

Gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro

- sulla base della normativa applicabile, sono predeterminate e formalmente individuate competenze e responsabilità in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, con riguardo alle diverse qualifiche previste ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di riferimento (come nel tempo vigenti);
- sono eventualmente conferite nomine, deleghe di funzioni o subdeleghe di funzioni e/o procure nel pieno rispetto dei requisiti di validità ed efficacia previsti dalla normativa di riferimento (come nel tempo vigente) e in modo tale da assicurare un'articolazione di funzioni che assicuri competenze tecniche e poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio e, comunque, a prevenire infortuni sul lavoro;

- anche sulla base delle certificazioni in possesso sono definite le procedure in merito alle fasi dell'attività di predisposizione e attuazione del sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori;
- sono rispettati gli standard tecnico-strutturali di legge relativi alle attrezzature, impianti e luoghi di lavoro e sono predisposti i meccanismi necessari per la verifica periodica del rispetto di tali standard tecnico strutturali;
- sono definiti, in coerenza con le disposizioni di legge vigenti in materia, i meccanismi relativi a:
 - valutazione e controllo periodico, almeno triennale, dei requisiti di idoneità e professionalità del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (c.d. "RSPP");
 - definizione delle competenze minime, del numero, dei compiti e delle responsabilità dei lavoratori addetti ad attuare le misure di emergenza, di prevenzione incendi e di primo soccorso;
 - processo di nomina e relativa accettazione da parte del Medico Competente, con evidenza delle modalità e della tempistica in caso di avvicendamento nel ruolo;
 - sono definiti i meccanismi di predisposizione dei Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR, DUVRI) per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro;
 - è garantito un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato puntuale rispetto delle misure antinfortunistiche previste nel presente Modello e/o nelle procedure aziendali di riferimento;
- devono essere previsti meccanismi di controllo che garantiscano l'inclusione nei contratti di appalto, subappalto e somministrazione, dei costi relativi alla sicurezza del lavoro;
- nel caso di prestazioni eseguite da soggetti terzi (appaltatori, subappaltatori, fornitori, lavoratori autonomi ecc.) sono previste:
 - apposite clausole che impegnino tali soggetti:
 - ad avvalersi esclusivamente di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno;
 - al rispetto delle norme e delle prescrizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali e di zona, leggi, decreti e regolamenti in materia di contribuzione e retribuzione, assicurazione, tutela, sicurezza e salute dei lavoratori;
 - la verifica dell'idoneità tecnico-professionale in relazione alle attività da affidare;
 - la messa a disposizione degli appaltatori informazioni dettagliate circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e in merito alle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
 - la cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
 - il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, attraverso un costante scambio di informazioni con i datori di lavoro delle imprese appaltatrici anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva;
- l'elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi per le Interferenze quando previsto dalla normativa.

La società ha adottato le seguenti certificazioni:

- Certificate n. CY 9728-IT - Building maintenance Manutenzione di edifici - ISO 50001:2018,
- Certificate n. A17125 - Design and maintenance of buildings - UNI EN ISO 9001:2015
- Certificate n. CA 9691-IT - Building maintenance Manutenzione di edifici - ISO 14001:2015

- Certificate n. 0251-ART-ES – Gestione dell’Energia – società che forniscono servizi energetici (ESCO) – UNI CEI 11352:2014,
- Certificate n. CO 9692-IT - Building maintenance Manutenzione di edifici - ISO 45001:2018 UNI EN ISO 45001:2023

ELENCO ALLEGATI

- ALLEGATO A_ELENCO REATI
- ALLEGATO B_ELENCO PROCEDURE
- ALLEGATO C_FLUSSI INFORMATIVI PER L’ORGANISMO DI VIGILANZA
- ALLEGATO D_CODICE ETICO