

Allegato n. 2
ZCR S.r.l.

L'Allegato n. 2 al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da ZCR s.r.l. (“**ZCR**” o la “**Società**”), costituisce l'*output* dell'attività di *assessment* effettuata.

L'Allegato 2 si articola come di seguito dettagliato:

- individuazione dei **singoli Protocolli** di Parte Speciale del Modello 231 a cui sono state ricondotte le **aree a potenziale rischio** di commissione dei Reati rilevanti pertinenti (di seguito, le “**Attività Sensibili**”);
- per ogni Attività sensibile:
 - individuazione del Reato/i rilevante/i ed esemplificazione di **fattispecie di reato e di comportamenti illeciti** astrattamente configurabili;
 - analisi del sistema di controllo esistente rispetto a presidi di controllo adeguati secondo le *best practices*. I **presidi di controllo** considerati sono stati i seguenti:
 - formalizzazione di poteri per la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti;
 - “*segregation of duty*”, ossia coinvolgimento di più funzioni nello svolgimento delle fasi/attività cruciali di ogni Attività Sensibile e conseguente ripartizione di responsabilità;
 - esistenza di procedure aziendali formalizzate o di procedure specifiche di organizzazione e controllo;
 - archiviazione della documentazione rilevante al fine di consentire la ricostruzione *ex post* del Protocollo decisionale e delle attività poste in essere;
 - formazione, ossia organizzazione di corsi ad *hoc* per la formazione del personale;
 - altri strumenti di controllo adottati dalla Società (es. prassi operative).

1) Processi e Attività sensibili

Di seguito, per ogni Processo individuato, si elencano le singole Attività sensibili pertinenti.

<i>Processi e Attività sensibili</i>	
1. <u>Processo “Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione”</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e dei relativi adempimenti nell'ambito di appalti pubblici e procedure ad evidenza pubblica; • Gestione di rapporti con soggetti pubblici per ottenimento/rinnovo di autorizzazioni/concessioni/permessi/licenze necessari allo svolgimento delle attività (es. permessi di costruire); • Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e Autorità di vigilanza/garanti nell'ambito di ispezioni in materia fiscale, previdenziale, antinfortunistica, ambientale e regolatoria (GdF, Agenzia delle Entrate, INPS, ASL, ARPA, ecc.).
2. <u>Processo “Flussi finanziari”</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della fatturazione passiva e dei pagamenti • Gestione della fatturazione attiva, del credito e degli incassi; • Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture e altri documenti per operazioni insistenti (art 2 D.Lgs 74/2000) • Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art 3 D.Lgs 74/2000) • Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art.8 D Lgs 74/2000) • Occultamento e distruzione di documenti contabili (art 10 D. Lgs 74/2000)
3. <u>Processo “Approvvigionamenti”</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Approvvigionamento di beni (es. materiali) e servizi, ivi incluso l'affidamento e gestione delle consulenze
4. <u>Processo “Risorse Umane”</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane, ivi inclusa la gestione delle note spese e dei relativi rimborsi • Impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare (art 22 c. 12 e 12 bis Dlgs 286/1998 e art 2 Dlgs 109/2012)
5. <u>Processo “Contenzioso”</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del contenzioso
6. <u>Processo “Gestione omaggi e sponsorizzazioni”</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione omaggi e sponsorizzazioni
7. <u>Processo “Sicurezza”</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro
8. <u>Processo smaltimento rifiuti di cantiere</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e smaltimento dei rifiuti di cantiere

2) Gap Analysis - Remediation

1. Processo “Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione”

Con riferimento al Processo, la tabella individua:

- i. le Attività sensibili,
- ii. i Reati rilevanti,
- iii. le fattispecie di reato potenzialmente applicabili;
- iv. esemplificazione dei comportamenti illeciti astrattamente configurabili.

Attività sensibile	Reati rilevanti	Fattispecie di reato potenzialmente applicabili	Esempi di possibili comportamenti illeciti
Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e dei relativi adempimenti nell'ambito di appalti pubblici e procedure ad evidenza pubblica	Reati contro la Pubblica Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) • Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) • Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) • Truffa commessa a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, commi 1 e 2, n. 1, c.p.) • Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.) • Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) 	Personale della Società offre denaro al funzionario di un ente pubblico territoriale che ha indetto una gara perché, sebbene in presenza di offerte migliori, si adoperi affinché la gara venga aggiudicata in favore della Società.
Gestione di rapporti con soggetti pubblici per ottenimento/rinnovo di autorizzazioni/concessioni/permessi/licenze necessari allo svolgimento delle attività (es. permessi di costruire)	Reati contro la Pubblica Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) • Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) • Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) • Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) • Truffa commessa a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, commi 1 e 2, n. 1, c.p.) 	Personale della Società corrisponde denaro ad un funzionario del Comune affinché velocizzi l'iter di rilascio delle autorizzazioni necessarie all'apertura di un cantiere.
Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e Autorità di vigilanza/garanti nell'ambito di ispezioni in materia fiscale, previdenziale, antinfortunistica, ambientale e regolatoria (GdF, Agenzia delle Entrate, INPS, ASL, ARPA, ecc.)	Reati contro la Pubblica Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) • Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) • Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) • Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) 	Personale della Società, nel corso di una ispezione, corrisponde ad un pubblico ufficiale (ad es. un funzionario dell'Agenzia delle Entrate) denaro o altre utilità al fine di indurlo a non contestare nel proprio verbale di ispezione alcune irregolarità ravvisate.

Con riferimento ad ogni singola Attività sensibile, la tabella individua:

- i. Reati rilevanti,
- ii. Funzioni coinvolte,
- iii. i presidi di controllo considerati,
- iv. i presidi attualmente presenti nella Società per evitare la commissione dei Reati rilevanti (situazione “*as is*”),
- v. gli eventuali gap emersi,
- vi. i rimedi e suggerimenti rivolti alla Società e finalizzati al superamento dei *gap* identificati.

1) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e dei relativi adempimenti nell'ambito di appalti pubblici e procedure ad evidenza pubblica

Reati rilevanti	Funzioni coinvolte	Presidio di controllo considerato	Sistema di controllo
Reati contro la Pubblica Amministrazione	Legale Rappresentante	1. Poteri	L'attività sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato. In particolare, al Consiglio di Amministrazione sono attribuiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione. Il potere di rappresentanza della Società è in capo al legale rappresentante della stessa. Inoltre, al Direttore Tecnico è attribuito il potere di firmare in nome e per conto della Società i documenti relativi a dati contabili (es. SAL, perizia di variante).
	Direttore Tecnico		<p>La segregazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse funzioni interne e figure esterne, tra cui, in via esemplificativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il CdA per una preliminare valutazione delle gare indette dalla PA e la predisposizione della documentazione amministrativa necessaria; - Direttore Tecnico – eventualmente con il supporto di professionisti esterni incaricati - per la valutazione tecnica ed economica della gara e la predisposizione della documentazione tecnica; - Il legale rappresentante per la sottoscrizione della documentazione e del successivo contratto; - RSPP per la gestione degli aspetti inerenti la sicurezza e la predisposizione della documentazione necessaria. <p>La Società si può avvalere anche del supporto di consulenti e professionisti esterni per gli aspetti tecnici delle gare.</p> <p>La prassi per la gestione della presente Attività sensibile all'interno della Società è radicata e diffusa.</p>
	Ufficio Tecnico		
	RSPP		
	Professionisti e consulenti esterni		
	3. Procedure	Archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi del processo a cura delle funzioni coinvolte anche attraverso l'utilizzo di software gestionali	
	4. Archiviazione		
	5. Formazione		
	6. Altri controlli	<p>Per prassi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Società, ove e quando soddisfatti i requisiti richiesti dalla stazione appaltante, riceve l'invito a partecipare alla gara; - Il Consiglio di Amministrazione ed il Direttore Tecnico individuano le gare che possono interessare alla Società e decidono a quali partecipare e chiede all'Amministrazione di scaricare il bando di gara e la relativa documentazione dai portali usati dalla PA (es. SINTEL, NEPA ecc) e predispone tutta la documentazione amministrativa richiesta; - il Direttore Tecnico si occupa della valutazione degli aspetti tecnici; - ove necessario, la Società si avvale del supporto di professionisti esterni per la valutazione di specifici aspetti tecnici e la predisposizione della relativa documentazione tecnica (es. periti); - la documentazione firmata viene caricata sui portali della PA o trasmessa via pec a seconda di quanto previsto dal bando di gara; - in caso di aggiudicazione della gara, il Consiglio di Amministrazione redige la documentazione amministrativa necessaria e per gli aspetti di salute e sicurezza si avvale del supporto del RSPP. - Il contratto viene sottoscritto dal legale rappresentante. - La Società – ove lo ritiene opportuno - chiede l'accesso agli atti di gara nel caso di mancata aggiudicazione al fine di verificare la corretta procedura di aggiudicazione. - La Direzione Tecnica ha cura di verificare che i lavori vengano eseguiti in conformità al contratto di appalto. Nel caso di varianti, si interfaccia con i referenti della PA. 	

2) Gestione di rapporti con soggetti pubblici (es. per ottenimento/rinnovo di autorizzazioni/concessioni/permessi/licenze necessari allo svolgimento delle attività)

Reati rilevanti	Funzioni coinvolte	Presidio di controllo considerato	Sistema di controllo
	Amministratore Unico Legale Rappresentante Direttore Tecnico	1. Poteri	L'attività sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato. In particolare, al Presidente del Consiglio di Amministrazione sono attribuiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione. Il potere di rappresentanza della Società è in capo al legale rappresentante della stessa. Inoltre, al Direttore Tecnico è attribuito il potere di firmare in nome e per conto della Società i documenti relativi a dati contabili (es. SAL, perizia di variante).

Reati rilevanti	Funzioni coinvolte	Presidio di controllo considerato	Sistema di controllo
Reati contro la Pubblica Amministrazione	Ufficio Tecnico	2. <i>Segregation of duty</i>	La segregazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse funzioni interne e figure esterne, tra cui, in via esemplificativa: - Direttore Tecnico che nell'esecuzione dei lavori si interfaccia con il RUP; - Il Consiglio di Amministrazione e il Legale Rappresentante per la gestione dei rapporti con legali rappresentanti degli enti appaltanti e la firma dei contratti.
		3. Procedure	La prassi per la gestione della presente Attività sensibile all'interno della Società è radicata e diffusa.
		4. Archiviazione	Archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi del processo a cura delle funzioni coinvolte anche attraverso l'utilizzo di software gestionale.
		5. Formazione	
		6. Altri controlli	Per prassi: - la documentazione è sottoscritta da soggetti muniti di adeguati poteri.

3) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e Autorità di vigilanza/garanti nell'ambito di ispezioni in materia fiscale, previdenziale, antinfortunistica, ambientale e regolatoria (GdF, Agenzia delle Entrate, INPS, ASL, ARPA, ecc.)

Reati rilevanti	Funzioni coinvolte	Presidio di controllo considerato	Sistema di controllo
Reati contro la Pubblica Amministrazione	Amministratore Unico	1. Poteri	L'attività sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato. In particolare, al Consiglio di Amministrazione sono attribuiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione. Il potere di rappresentanza della Società è in capo al legale rappresentante della stessa. Il Direttore Tecnico, forza di formale delega, intrattiene i rapporti con gli enti nel corso dell'ispezione e sottoscrive i relativi verbali
	Legale Rappresentante		
	Direttore Tecnico	2. <i>Segregation of duty</i>	La segregazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse funzioni interne e figure esterne, tra cui, in via esemplificativa: - Consiglio di Amministrazione e Legale Rappresentante per le ispezioni della Guardia di Finanza o dell'Agenzia delle Entrate; - Capi Cantiere per le ispezioni nei cantieri; - Direttore Tecnico che vengono sempre informati delle ispezioni in cantiere e vi partecipano. La Società si avvale del supporto di consulenti esterni (es. consulente del lavoro) ove necessario.
	Ufficio Tecnico		
	Capi Cantiere	3. Procedure	La prassi per la gestione dell'attività sensibile in esame è radicata e diffusa.
	Preposti/Dipendenti qualificati	4. Archiviazione	Archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi del processo a cura delle funzioni coinvolte.
RSPP	5. Formazione		
Consulenti esterni	6. Altri controlli	Per prassi: - Nel caso di ispezione da parte di enti pubblici nei cantieri, i Capi cantieri informano sempre l'Ufficio Tecnico; - in caso di assenza dei Capi Cantiere, i Preposti o i Dipendenti qualificati presenti nel cantiere avvertono immediatamente il Capo Cantiere dell'ispezione; - Ove necessario, la Società si avvale del supporto dei consulenti esterni incaricati per la gestione del rapporto con l'ente pubblico (es. consulente del lavoro si interfaccia con INAIL).	

2. Processo “Flussi finanziari”

Con riferimento al Processo, la tabella individua:

- i. le Attività sensibili,
- ii. i Reati rilevanti,
- iii. le fattispecie di reato potenzialmente applicabili,
- iv. esemplificazione dei comportamenti illeciti astrattamente configurabili.

Attività sensibile	Reati rilevanti	Fattispecie di reato potenzialmente applicabili	Esempi di possibili comportamenti illeciti
Gestione della fatturazione passiva e dei pagamenti	Reati contro la Pubblica Amministrazione Reati tributari	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) • Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) • Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) • Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture e altri documenti per operazioni insistenti (art 2 D.Lgs 74/2000) • Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art 3 D.Lgs 74/2000) 	<p>Personale della Società effettua pagamenti fittizi facendosi retrocedere una parte, così da creare fondi extracontabili da utilizzare per realizzare condotte corruttive nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio</p> <p>Personale della Società approva fatture fittizie che vengono inserite nella dichiarazione della Società per indurre in errore l'amministrazione finanziaria</p>
Gestione della fatturazione attiva, del credito e degli incassi	Reati contro la Pubblica Amministrazione Reati tributari	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) • Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) • Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) • Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art.8 D Lgs 74/2000) 	<p>La Società emette note di credito fittizie facendosi retrocedere una parte dell'ammontare, così da creare fondi extracontabili da utilizzare per realizzare condotte corruttive nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio</p> <p>Personale della Società fa emettere fatture fittizie che vengono inserite nella dichiarazione della Società per indurre in errore l'amministrazione finanziaria</p>
Conservazione documenti	Reati tributari	<ul style="list-style-type: none"> • Occultamento e distruzioni di documenti contabili (Art 10 DLgs 10 74/2000) 	Personale della Società occulta e distrugge elementi contabili in modo da non poter ricostruire i redditi e il volume d'affari

Con riferimento ad ogni singola Attività sensibile, la tabella individua:

- i. Reati rilevanti,
- ii. Funzioni coinvolte,
- iii. i presidi di controllo considerati,
- iv. i presidi attualmente presenti nella Società per evitare la commissione dei Reati rilevanti (situazione “*as is*”),
- v. gli eventuali gap emersi,
- vi. i rimedi e suggerimenti rivolti alla Società e finalizzati al superamento dei *gap* identificati.

1) Gestione della fatturazione passiva e dei pagamenti

Reati rilevanti	Funzioni coinvolte	Presidio di controllo considerato	Sistema di controllo
	Amministratore Unico	1. Poteri	L'attività sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato. In particolare, al Consiglio di Amministrazione sono attribuiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione. Il potere di rappresentanza della Società è in capo al legale rappresentante della stessa

Reati rilevanti	Funzioni coinvolte	Presidio di controllo considerato	Sistema di controllo
Reati contro la Pubblica Amministrazione Reati tributari	Legale Rappresentante Direttore Tecnico Amministrazione, contabilità e segreteria Consulente esterno (commercialista)	2. Segregation of duty	La segregazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse funzioni interne e figure esterne, tra cui, in via esemplificativa: - Ufficio Contabilità e Segreteria che scaricano dal SDI le fatture e poi le passano all'Ufficio Tecnico - Ufficio Tecnico per la conferma della ricezione del materiale/bene; - Consiglio di Amministrazione e Amministrazione controllano che le prestazioni e i servizi siano stati davvero effettuati. - Amministrazione, che controlla la correttezza contabile delle fatture ed i pagamenti e - La Contabilità registra le fatture; - L'Amministrazione e il Commercialista controllano la regolarità delle fatture - Legale rappresentante per l'autorizzazione e l'esecuzione di tutti i pagamenti. - Commercialista per l'inserimento delle fatture in dichiarazione dei redditi La Società si avvale del supporto di un consulente esterno (commercialista).
		3. Procedure	La prassi per la gestione della fatturazione passiva all'interno della Società è radicata e diffusa.
		4. Archiviazione	Archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi del processo a cura delle funzioni coinvolte anche tramite l'utilizzo del gestionale.
		5. Formazione	
		6. Altri controlli	Per prassi: - l'accesso all'Electronic Banking è limitato al legale rappresentante, che accede per eseguire i pagamenti e controllare i saldi; - tutti i pagamenti sono autorizzati ed eseguiti dal legale rappresentante in forza dei poteri attribuitigli; - prima di procedere al pagamento delle fatture legale rappresentante esegue un controllo della corrispondenza dell'importo indicato in fattura con l'ordine di acquisto corrispondente.

2) Gestione della fatturazione attiva, del credito e degli incassi

Reati rilevanti	Funzioni coinvolte	Presidio di controllo considerato	Sistema di controllo
Reati contro la Pubblica Amministrazione Reati tributari	Amministratore Unico Legale Rappresentante Direttore Tecnico Amministrazione e contabilità Consulente esterno (Commercialista)	1. Poteri	L'attività sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato. In particolare, al Consiglio di Amministrazione sono attribuiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, Il rappresentante legale ha il potere di rappresentanza della Società.
		2. Segregation of duty	La segregazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse funzioni interne e figure esterne, tra cui, in via esemplificativa: - Ufficio Tecnico per l'autorizzazione all'emissione della fattura; - Amministrazione, contabilità per l'elaborazione delle fatture; - Amministrazione per il controllo e autorizzazione finale all'emissione; - Commercialista per il controllo formale e l'inserimento nella dichiarazione dei redditi
		3. Procedure	La prassi per la gestione della fatturazione attiva, credito ed incassi all'interno della Società è radicata e diffusa.
		4. Archiviazione	Archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi del processo a cura delle funzioni coinvolte anche tramite l'utilizzo del gestionale.
		5. Formazione	
		6. Altri controlli	

3) Gestione della conservazione documentale contabile

Reati rilevanti	Funzioni coinvolte	Presidio di controllo considerato	Sistema di controllo
Reati tributari	Amministratore Unico Legale rappresentante Amministrazione e contabilità Fornitori esterni (Agenzia delle entrate oppure fornitori privati di servizi di conservazione sostitutiva)	1. Poteri	L'attività sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato. In particolare, al Consiglio di Amministrazione sono attribuiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, Il rappresentante legale ha il potere di rappresentanza della Società.
		2. Segregation of duty	La segregazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse funzioni interne e figure esterne, tra cui, in via esemplificativa: - Amministrazione, contabilità per l'inserimento e la conservazione dei documenti nel database aziendale; - Legale rappresentante e Consiglio di Amministrazione per la scelta dei fornitori del servizio di conservazione elettronica decennale dei documenti e delle fatture elettroniche (art 39 DPR 633/1972) - Amministrazione e contabilità per il controllo della continuità della conservazione.
		3. Procedure	La prassi per la gestione della fatturazione attiva, credito ed incassi all'interno della Società è radicata e diffusa.
		4. Archiviazione	Archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi del processo a cura delle funzioni coinvolte anche tramite l'utilizzo del gestionale.
		5. Formazione	
		6. Altri controlli	

3. Processo “Approvvigionamenti”

Con riferimento al Processo, la tabella individua:

- i. le Attività sensibili,
- ii. i Reati rilevanti,
- iii. le fattispecie di reato potenzialmente applicabili,
- iv. esemplificazione dei comportamenti illeciti astrattamente configurabili.

Attività sensibile	Reati rilevanti	Fattispecie di reato potenzialmente applicabili	Esempi di possibili comportamenti illeciti
Approvvigionamento di beni (es. materiali) e servizi, ivi incluso l'affidamento e gestione delle consulenze	Reati contro la Pubblica Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> •Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) •Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) •Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) 	Personale della Società richiede la fornitura materie a soggetti riconducibili a pubblici ufficiali o a incaricati di pubblico servizio quale contropartita per ottenere da questi comportamenti illeciti in favore della Società stessa.

Con riferimento ad ogni singola Attività sensibile, la tabella individua:

- i. Reati rilevanti,
- ii. Funzioni coinvolte,
- iii. i presidi di controllo considerati,
- iv. i presidi attualmente presenti nella Società per evitare la commissione dei Reati rilevanti (situazione “*as is*”),
 - i. gli eventuali gap emersi,
 - ii. i rimedi e suggerimenti rivolti alla Società e finalizzati al superamento dei *gap* identificati.

1) Approvvigionamento di beni (es. materiali) e servizi, ivi incluso l'affidamento e la gestione di consulenze

Reati rilevanti	Funzioni coinvolte	Presidio di controllo considerato	Sistema di controllo
Reati contro la Pubblica Amministrazione	Amministratore Unico Legale rappresentante	1. Poteri	L'attività sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato. In particolare, al Consiglio di Amministrazione sono attribuiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione. Il potere di rappresentanza della Società è in capo al legale rappresentante della stessa.
	Direttore Tecnico Ufficio Acquisti/Tecnico	2. Segregation of duty	La segregazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse funzioni interne e figure esterne, tra cui, in via esemplificativa: <ul style="list-style-type: none"> - Capo Cantiere/Direttore Tecnico per la richiesta di acquisto di materiali; - Ufficio Acquisti/Tecnico per la gestione dell'ordine di acquisto; - Direttore Tecnico per l'autorizzazione all'acquisto e la firma dei relativi ordini; - Legale rappresentante per il pagamento delle fatture.
	Capi cantiere	3. Procedure	La prassi per la gestione degli approvvigionamenti all'interno della Società è radicata e diffusa.
	Consulente esterno	4. Archiviazione	Archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi del processo a cura delle funzioni coinvolte anche tramite l'utilizzo del gestionale.
		5. Formazione	
		6. Altri controlli	

4. Processo “Risorse Umane”

Con riferimento al Processo, la tabella individua:

- i. le Attività sensibili,
- ii. i Reati rilevanti,
- iii. le fattispecie di reato potenzialmente applicabili,
- iv. esemplificazione dei comportamenti illeciti astrattamente configurabili.

Attività sensibile	Reati rilevanti	Fattispecie di reato potenzialmente applicabili	Esempi di possibili comportamenti illeciti
Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane, compresa la gestione delle note spese e dei rimborsi	Reati contro la Pubblica Amministrazione Reati in materia di lavoro irregolare	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) • Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) • Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) • Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art 22 co 12 e 12 bis Dlgs 286/1998 e art 2 Dlgs 109/2012) 	<p>La Società assume soggetti legati a pubblici ufficiali o a incaricati di pubblico servizio per ottenere in cambio da questi ultimi l'adozione di comportamenti illeciti da cui possa derivare un vantaggio per la Società stessa</p> <p>La Società assume lavoratori di Paesi Terzi senza richiedere e controllare il loro permesso di soggiorno, e in caso di documenti scaduti durante il rapporto di lavoro, omette di richiedere e controllare il loro rinnovo</p>

Con riferimento ad ogni singola Attività sensibile, la tabella individua:

- i. Reati rilevanti,
- ii. Funzioni coinvolte,
- iii. i presidi di controllo considerati,
- iv. i presidi attualmente presenti nella Società per evitare la commissione dei Reati rilevanti (situazione “*as is*”),
- v. gli eventuali gap emersi,
- vi. i rimedi e suggerimenti rivolti alla Società e finalizzati al superamento dei *gap* identificati.

1) Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane, compresa la gestione delle note spese e dei rimborsi

Reati rilevanti	Funzioni coinvolte	Presidio di controllo considerato	Sistema di controllo “as is”
Reati contro la Pubblica Amministrazione	Amministratore Unico	1. Poteri	L'attività sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato. In particolare, al Presidente del Consiglio di Amministrazione sono attribuiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione,. Il potere di rappresentanza della Società è in capo al legale rappresentante della stessa
	Direttore Tecnico Amministrazione Consulente esterno incaricato del servizio di payroll	2. Segregation of duty	La segregazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse funzioni interne e figure esterne, tra cui, in via esemplificativa: - Responsabile di funzione che avanza la richiesta di assunzione di una nuova risorsa; - Direzione Tecnica e Amministrazione per la selezione del personale - L'Amministrazione richiede i documenti di soggiorno e li controlla - Consiglio di amministrazione per l'avvallo dell'assunzione - Legale rappresentante per la firma del contratto di lavoro - L'amministrazione cura il controllo della continua validità dei documenti di soggiorno dei lavoratori stranieri La Società avvale del supporto di un consulente del lavoro esterno che si incarica anche del servizio di payroll.

Reati rilevanti	Funzioni coinvolte	Presidio di controllo considerato	Sistema di controllo "as is"
	Legale rappresentante	3. Procedure	La prassi per la selezione, assunzione e gestione del personale è all'interno della Società e radicata e diffusa.
		4. Archiviazione	Archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi del processo a cura delle funzioni coinvolte anche attraverso l'utilizzo del gestionale
		5. Formazione	Organizzazione di corsi di formazione
		6. Altri controlli	

5. Processo “Contenzioso”

Con riferimento al Processo, la tabella individua:

- i. le Attività sensibili
- ii. i Reati rilevanti,
- iii. le fattispecie di reato potenzialmente applicabili,
- iv. esemplificazione dei comportamenti illeciti astrattamente configurabili.

Attività sensibile	Reati rilevanti	Fattispecie di reato potenzialmente applicabili	Esempi di possibili comportamenti illeciti
Gestione del contenzioso	Reati contro la Pubblica Amministrazione	• Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)	Personale della Società influenza indebitamente la definizione di un contenzioso in cui la Società stessa è coinvolta con pratiche corruttive nei confronti del giudice o degli ausiliari dello stesso

Con riferimento ad ogni singola Attività sensibile, la tabella individua:

- i. Reati rilevanti,
- ii. Funzioni coinvolte,
- iii. i presidi di controllo considerati,
- iv. i presidi attualmente presenti nella Società per evitare la commissione dei Reati rilevanti (situazione “*as is*”),
- v. gli eventuali gap emersi,
- vi. i rimedi e suggerimenti rivolti alla Società e finalizzati al superamento dei *gap* identificati.

1) Gestione del contenzioso

Reati rilevanti	Funzioni coinvolte	Presidio di controllo considerato	Sistema di controllo
Reati contro la Pubblica Amministrazione	Amministratore Unico	1. Poteri	L'attività sensibile in esame viene gestita secondo un sistema di poteri formalizzato. In particolare, al Consiglio di Amministrazione sono attribuiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione. Il potere di rappresentanza della Società è in capo al legale rappresentante
	Legale Rappresentante	2. Segregation of duty	La segregazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse funzioni interne e figure esterne, tra cui, in via esemplificativa: - Direttore Tecnico coinvolto per gli aspetti tecnici; - Consiglio di Amministrazione, Direttore Tecnico e Legale Rappresentante per la decisione finale su come procedere; - Legale rappresentante il conferimento dell'incarico ai legali esterni.
	Direttore Tecnico		La Società si avvale del supporto di legali esterni.
	Legali esterni	3. Procedure	La prassi per la gestione del contenzioso è radicata e diffusa. La prassi per la gestione del contenzioso è all'interno della Società e radicata e diffusa.
		4. Archiviazione	Archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi del processo a cura delle funzioni coinvolte.
		5. Formazione	
		6. Altri controlli	Per prassi: - ove necessario, la Società si avvale di legali esterni con cui intrattiene un rapporto di fiducia; - le proposte di transazione sono valutate prima dal Consiglio di Amministrazione e dal Legale Rappresentante ed, eventualmente, sottoscritte dal Legale Rappresentante

6. Processo “Gestione omaggi e sponsorizzazioni”

Con riferimento al Processo, la tabella individua:

- i. le Attività sensibili,
- ii. i Reati rilevanti,
- iii. le fattispecie di reato potenzialmente applicabili,
- iv. esemplificazione dei comportamenti illeciti astrattamente configurabili.

Attività sensibile	Reati rilevanti	Fattispecie di reato potenzialmente applicabili	Esempi di possibili comportamenti illeciti
Gestione di omaggi e sponsorizzazioni	Reati contro la Pubblica Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> •Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) •Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) •Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) 	Personale della Società sponsorizza attività riconducibili a società clienti quale contropartita per l'ottenimento da parte degli stessi di comportamenti illeciti a favore della Società stessa (ad es. la stipula di un contratto a condizioni particolarmente vantaggiose per la Società)

Con riferimento ad ogni singola Attività sensibile, la tabella individua:

- i. Reati rilevanti,
- ii. Funzioni coinvolte,
- iii. i presidi di controllo considerati,
- iv. i presidi attualmente presenti nella Società per evitare la commissione dei Reati rilevanti (situazione “*as is*”),
- v. gli eventuali gap emersi,
- vi. i rimedi e suggerimenti rivolti alla Società e finalizzati al superamento dei *gap* identificati.

1) Gestione di omaggi e sponsorizzazioni

Reati rilevanti	Funzioni coinvolte	Presidio di controllo considerato	Sistema di controllo
Reati contro la Pubblica Amministrazione	Amministratore Unico Legale Rappresentante Direttore Tecnico Amministrazione	1. Poteri	In particolare, al Presidente del Consiglio di Amministrazione sono attribuiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione. Il potere di rappresentanza della Società resta in capo al legale rappresentante
		2. Segregation of duty	La segregazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse funzioni interne e figure esterne, tra cui, in via esemplificativa: - Consiglio di Amministrazione e Direttore Tecnico per la decisione in merito alle sponsorizzazioni da fare. - Legale rappresentante per la firma dei contratti. - Amministrazione per la gestione amministrativa e contabile della sponsorizzazione e il controllo sull'attuazione dei contratti
		3. Procedure	La prassi la gestione delle campagne marketing eventi/attività promozionali e pubblicitarie è radicata e diffusa.
		4. Archiviazione	Archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi del processo a cura delle funzioni coinvolte. La Società archivia puntualmente copia del contratto di sponsorizzazione e le relative fatture.
		5. Formazione	
		6. Altri controlli	

7. Processo “Sicurezza”

Con riferimento al Processo, la tabella individua:

- i. le Attività sensibili,
- ii. i Reati rilevanti,
- iii. le fattispecie di reato potenzialmente applicabili,
- iv. esemplificazione dei comportamenti illeciti astrattamente configurabili.

Attività sensibile	Reati rilevanti	Fattispecie di reato potenzialmente applicabili	Esempi di possibili comportamenti illeciti
Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro	Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	<ul style="list-style-type: none"> •Omicidio colposo (589 c.p.) •Lesioni colpose (590 c.p.) 	La Società non predispone adeguate misure di diminuzione o eliminazione dei rischi perché questi ultimi non sono stati adeguatamente identificati o valutati, così causando infortuni gravi o mortali

Con riferimento ad ogni singola Attività sensibile, la tabella individua:

- i. Reati rilevanti,
- ii. Funzioni coinvolte,
- iii. i presidi di controllo considerati,
- iv. i presidi attualmente presenti nella Società per evitare la commissione dei Reati rilevanti (situazione “*as is*”),
- v. le eventuali gap emerse,
- vi. i rimedi e suggerimenti rivolti alla Società e finalizzati al superamento dei *gap* identificati.

1) Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Reati rilevanti	Funzioni coinvolte	Presidio di controllo considerato	Sistema di controllo
	Amministratore Unico	1. Individuazione delle disposizioni in materia applicabili e obiettivi di miglioramento	La Società è dotata di un sistema di gestione della sicurezza e presenta un'organizzazione che permette un presidio degli aspetti legati alla salute e alla sicurezza.

Reati rilevanti	Funzioni coinvolte	Presidio di controllo considerato	Sistema di controllo
<p>Omicidio e lesioni colpose commesse con la violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro</p>	<p>Direttore Tecnico Legale Rappresentante Ufficio Tecnico Capi Cantiere Preposti RSPP Medico Competente Consulente esterno</p>	<p>2. Individuazione del Datore di lavoro e deleghe; definizioni di ruoli e responsabilità</p>	<p>Il ruolo del Datore di Lavoro è ricoperto dalla ZCR s.r.l. in persona del Legale Rappresentante E' stato nominato un RSPP La Società ha formalmente nominato il Medico competente. La Società ha eletto i preposti presenti in ogni cantiere. E' stato nominato il RLS. La Società ha individuato due dirigenti alla sicurezza. Sono stati formalmente individuati e formati sia gli addetti antincendio che gli addetti primo soccorso La Società ha formalizzato l'organizzazione della sicurezza in un organigramma ad <i>boc</i> presente come allegato ai DVR.</p>
	<p>3. Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure conseguenti</p>	<p>La valutazione dei rischi è contenuta nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). Il DVR viene aggiornato nei casi previsti dalla legge. La Società ha redatto una procedura per la gestione delle emergenze ed un Piano di Emergenza per la sede operativa al fine di predisporre l'organizzazione necessaria per affrontare adeguatamente possibili situazioni di emergenza Ove necessario, la Società elabora il DUVRI, il documento condiviso di valutazione dei rischi che indica le misure adottate per eliminare le interferenze tra le predette attività (es. per attività di pulizia).</p>	
	<p>4. Vigilanza, controllo e verifica</p>	<p>Il Medico competente esegue periodici sopralluoghi e annualmente visita anche i cantieri della Società.</p>	
	<p>5. Infortuni</p>	<p>Il RSPP viene sempre informato dell'infortunio occorso.</p>	
	<p>6. Sorveglianza sanitaria</p>	<p>La sorveglianza sanitaria viene effettuata dal Medico Competente. Il Medico competente svolge tutte le mediche anche preassuntive. Il Medico rilascia al dipendente il certificato di idoneità e ne consegna copia anche alla Società per l'archiviazione. Il Medico predispone annualmente uno scadenziario delle visite mediche da effettuare. Le cartelle sanitarie sono conservate dal Medico. Il Medico redige verbale di tutte le visite fatte.</p>	
	<p>7. Informazione e formazione</p>	<p>L'attività di formazione del personale con riferimento alle tematiche in materia di salute e sicurezza sul lavoro viene erogata con il supporto dello studio dell'RSPP. La formazione è generale e specifica. Al momento dell'assunzione, vengono acquisiti tutti i certificati di formazione del dipendente e viene tenuta traccia della formazione di ciascun dipendente in uno specifico database</p>	
	<p>8. Manutenzione</p>	<p>Le attività di manutenzione destinate ad assicurare i requisiti di sicurezza di impianti e macchine sono eseguite periodicamente.</p>	
	<p>9. Dispositivi di sicurezza individuali</p>	<p>Al momento della consegna dei DPI la Società fa compilare uno specifico verbale di consegna firmato dal dipendente. In caso di consegna/sostituzione viene firmato un altro verbale.</p>	

8. Processo Smaltimento rifiuti di Cantiere

Con riferimento al Processo, la tabella individua:

- v. le Attività sensibili,
- vi. i Reati rilevanti,
- vii. le fattispecie di reato potenzialmente applicabili,
- viii. esemplificazione dei comportamenti illeciti astrattamente configurabili.

Attività sensibile	Reati rilevanti	Fattispecie di reato potenzialmente applicabili	Esempi di possibili comportamenti illeciti
Raccolta e smaltimento rifiuti di cantiere	Reati ambientali	<ul style="list-style-type: none"> •Gestione di rifiuti e discariche non autorizzate (art. 256 Codice Ambiente) •Combustione illecita di rifiuti (art. 256 Codice Ambiente) •Traffico illecito di rifiuti (art. 259 Codice Ambiente) 	Personale della Società non attua un corretto smaltimento dei rifiuti presso le discariche autorizzate

Con riferimento ad ogni singola Attività sensibile, la tabella individua:

- vii. Reati rilevanti,
- viii. Funzioni coinvolte,
- ix. i presidi di controllo considerati,
- x. i presidi attualmente presenti nella Società per evitare la commissione dei Reati rilevanti (situazione “*as is*”),
- xi. gli eventuali gap emersi,
- xii. i rimedi e suggerimenti rivolti alla Società e finalizzati al superamento dei *gap* identificati.

1) Gestione di omaggi e sponsorizzazioni

Reati rilevanti	Funzioni coinvolte	Presidio di controllo considerato	Sistema di controllo
Reati Ambientali	Amministratore Unico Legale Rappresentante	1. Poteri	In particolare, al Consiglio di Amministrazione sono attribuiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione. Il potere di rappresentanza della Società resta in capo al legale rappresentante
	Direttore Tecnico Amministrazione Capo Cantiere Lavoratori dipendenti La Società si avvale di un'impresa esterna	2. Segregation of duty	La segregazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse funzioni interne e figure esterne, tra cui, in via esemplificativa: - Consiglio di Amministrazione e Direttore Tecnico scelgono l'impresa esterna a cui affidare lo smaltimento dei rifiuti. - Amministrazione controlla le autorizzazioni al trattamento e smaltimento dei rifiuti dell'impresa incaricata - Legale Rappresentante per la firma dei contratti. - Lavoratori dipendenti per la movimentazione e raccolta dei rifiuti - Capo Cantiere per il controllo della raccolta e dello smistamento dei rifiuti - Lavoratori dipendenti per la consegna dei rifiuti trasportabili all'impresa di smaltimento; - Capo Cantiere e Direttore Tecnico per l'individuazione di rifiuti pericolosi; - Impresa di trattamento e smaltimento rifiuti per : smaltimento; trattamento; recupero rifiuti riutilizzabili; analisi; bonifica. - Amministrazione per la gestione amministrativa e contabile dei contratti di smaltimento.
		3. Procedure	La prassi la gestione delle campagne marketing eventi/attività promozionali e pubblicitarie è radicata e diffusa.
		4. Archiviazione	Archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi del processo a cura delle funzioni coinvolte. La Società archivia puntualmente copia del contratto di sponsorizzazione e le relative fatture.
		5. Formazione	

Reati rilevanti	Funzioni coinvolte	Presidio di controllo considerato	Sistema di controllo
		6. Altri controlli	