

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ai sensi del D.Lgs. 231/2001

1. PREMESSA

La Società ENGAP S.r.l. (di seguito "Società"), operante nel settore dell'ingegneria, adotta il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito "Modello") ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Il Modello è adottato dall'Amministratore Unico, quale organo dirigente della Società, con apposita determinazione, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

Il Modello è redatto in forma semplificata, tenuto conto:

- delle dimensioni aziendali (microimpresa)
- della struttura organizzativa snella
- dell'adozione di un Sistema di Gestione Integrato, conforme alla ISO 9001

2. FINALITÀ

Il Modello ha lo scopo di:

- prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001
- rafforzare i principi di legalità e trasparenza
- formalizzare controlli già esistenti

3. INTEGRAZIONE CON SGI

Il Modello si integra con il Sistema di Gestione Integrato della Società e, ove applicabile, con le relative procedure e modalità operative.

Costituiscono presidi di controllo:

- procedure aziendali documentate
- tracciabilità delle attività
- controllo documentale
- riesame periodico

Le procedure e le modalità operative del Sistema di Gestione Integrato costituiscono, ove applicabili, presidi di controllo a supporto dell'attuazione del Modello.

4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La Società presenta una struttura organizzativa di dimensioni ridotte e caratterizzata da una limitata articolazione gerarchica. La struttura comprende l'Amministratore Unico, il Direttore Tecnico, il personale dipendente e collaboratori e consulenti esterni, secondo le esigenze organizzative e operative della Società.

In considerazione delle dimensioni aziendali e della struttura organizzativa semplificata, l'Amministratore Unico esercita direttamente le funzioni di indirizzo, controllo e supervisione sulle principali attività aziendali

5. ATTIVITÀ A RISCHIO

Le principali attività sensibili sono:

- partecipazione a gare pubbliche
- gestione dei rapporti con enti pubblici e soggetti incaricati di pubblico servizio

- affidamento incarichi e consulenze
- gestione fornitori
- gestione delle risorse finanziarie, incassi e pagamenti
- gestione del personale e dei rapporti con collaboratori
- gestione di omaggi, liberalità e spese di rappresentanza
- gestione degli adempimenti societari, fiscali e amministrativi

6. PRINCIPI DI CONTROLLO

La Società adotta i seguenti principi:

- tracciabilità delle operazioni
- trasparenza nei rapporti con terzi
- formalizzazione delle decisioni rilevanti
- controllo diretto dell'Amministratore
- utilizzo delle procedure ISO
- tracciabilità e documentabilità dei flussi finanziari
- verifica e autorizzazione delle operazioni di pagamento
- adeguata documentazione delle spese e dei relativi giustificativi

7. REGOLE DI COMPORTAMENTO

È fatto divieto di:

- promettere o offrire vantaggi indebiti a funzionari pubblici
- alterare documenti o informazioni
- effettuare pagamenti non tracciabili
- aggirare le procedure interne

8. ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

8.1 Svolgimento diretto delle funzioni di vigilanza

In considerazione delle dimensioni ridotte della Società e della struttura organizzativa semplificata, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.Lgs. 231/2001, i compiti di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del presente Modello, nonché di cura del relativo aggiornamento, sono svolti direttamente dall'Amministratore Unico, quale organo dirigente della Società.

8.2 Funzioni

L'Amministratore Unico, nello svolgimento delle funzioni di vigilanza, provvede a:

- verificare l'efficacia e l'adeguatezza del Modello rispetto alla prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- verificare l'osservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal Modello;
- verificare l'effettiva applicazione dei presidi e delle procedure aziendali richiamate dal Modello;
- esaminare le eventuali segnalazioni ricevute;
- valutare l'opportunità di aggiornare il Modello in relazione a modifiche normative, organizzative o a eventuali violazioni riscontrate.

8.3 modalità di verifica

Le attività di vigilanza sono svolte con periodicità almeno annuale e sono documentate mediante apposite registrazioni o evidenze delle verifiche effettuate.

L'Amministratore Unico può, ove necessario, avvalersi del supporto di consulenti o professionisti esterni per specifiche attività di verifica, approfondimento o aggiornamento, ferma restando la responsabilità delle funzioni di vigilanza in capo all'organo dirigente.

9. WHISTLEBLOWING

La Società mette a disposizione un canale interno per la presentazione delle segnalazioni whistleblowing, costituito dalla casella di posta elettronica dedicata segnalazioni@engapsrl.com

Le segnalazioni sono gestite nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dal D.Lgs. 24/2023 e del divieto di ritorsione nei confronti del segnalante.

10. SISTEMA DISCIPLINARE

Le violazioni del Modello comportano:

- per i dipendenti: sanzioni disciplinari
- per consulenti/fornitori: risoluzione contrattuale

Il sistema disciplinare è applicato nel rispetto della normativa vigente, dei contratti collettivi applicabili e delle eventuali clausole contrattuali nei confronti di consulenti, collaboratori e fornitori.

11. FORMAZIONE

La Società assicura la conoscenza del Modello e dei relativi principi mediante attività di informazione e, ove necessario, formazione rivolta ai soggetti interessati, attraverso riunioni interne, comunicazioni aziendali, condivisione della documentazione e altre modalità ritenute adeguate in relazione ai destinatari.

12. AGGIORNAMENTO

Il Modello è aggiornato dall'Amministratore Unico, anche sulla base delle eventuali risultanze delle attività di vigilanza, in caso di:

- modifiche normative rilevanti;
- cambiamenti organizzativi o societari;
- modifiche nelle attività aziendali o nei relativi rischi;
- segnalazioni o violazioni del Modello;
- eventuali significative carenze riscontrate nell'applicazione dei presidi di controllo.

13. APPROVAZIONE, ADOZIONE, DECORRENZA

Il presente Modello è adottato dall'Amministratore Unico della Società con apposita determinazione, con decorrenza dalla data indicata nella medesima determinazione.

Il Modello è conservato presso la Società e reso disponibile ai destinatari secondo modalità adeguate alla struttura organizzativa aziendale.

Eventuali successive modifiche e aggiornamenti del Modello sono formalmente approvati dall'Amministratore Unico.

ALLEGATI

1. Codice Etico
2. Elenco delle procedure del Sistema di Gestione Integrato
3. Tabella delle attività a rischio