
tecno habitat

società di ingegneria

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

Adottato con delibera del CDA del 15 settembre 2022
Rev. Delibera CDA del 12 febbraio 2024

PARTE GENERALE

tecno habitat
società di ingegneria

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO
EX D.LGS. 231/2001**

INDICE

PARTE GENERALE	3
CRITERI DI IMPUTAZIONE E DI ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITÀ 231	6
SANZIONI	7
VICENDE SOCIETARIE	8
I REATI COMMESSI ALL'ESTERO	8
GRUPPI DI SOCIETÀ	8
IL MODELLO 231 DI TECNO HABITAT S.R.L.	9
OBIETTIVI	9
STRUTTURA E COMPONENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	9
DESTINATARI	9
APPROCCIO METODOLOGICO	10
L'ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO	11
REQUISITI	11
FUNZIONI E POTERI	12
COMPOSIZIONE, NOMINA E CESSAZIONE DALL'INCARICO	13
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E GESTIONALE DI TECNO HABITAT	14
L'ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DELLA SOCIETÀ	14
LA STRUTTURA GESTIONALE	14
IL SISTEMA DELLE DELEGHE E DEI POTERI	14
I RAPPORTI CON ALTRE SOCIETÀ	14
	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
L'ATTIVITÀ DI TH: AREE OPERATIVE E PROCESSI PRIMARI	16
SERVIZI INDUSTRIALI	16
SERVIZIO AMBIENTE	17
SERVIZIO PROGETTI E REALIZZAZIONI	18
L'ATTIVITÀ DI TH: PROCESSI TRASVERSALI (O SECONDARI)	20
AMMINISTRAZIONE (UFFICIO AMMINISTRATIVO)	20
GESTIONE FORNITORI (UFFICIO ACQUISTI)	22
ACQUISIZIONE DELLE COMMESSE (UFFICIO GARE)	23
GESTIONE DEL PERSONALE (UFFICIO PERSONALE)	24
GESTIONE E UTILIZZO DELLE RISORSE IT	24
GESTIONE CAPITALE SOCIALE, OPERAZIONI STRAORDINARIE E RAPPORTI CON SOCI E CREDITORI	25
GESTIONE RAPPORTI CON LA P.A.	25
GLI STRUMENTI DI CONTROLLO INTERNO	26
PRINCIPI SU CUI È BASATO IL CONTROLLO INTERNO	26
ELEMENTI DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	27
STRUMENTI DI CONTROLLO INTERNO	28
PROTEZIONE DELLA PROPRIETÀ E DEI BENI AZIENDALI	28
IL SISTEMA SANZIONATORIO	30
DESTINATARI DEL SISTEMA SANZIONATORIO	30
PRINCIPI GENERALI RELATIVI ALLE SANZIONI	30
SANZIONI RELATIVE AL PERSONALE DIPENDENTE	31
SANZIONI RELATIVE AL PERSONALE DIPENDENTE CON QUALIFICA DI DIRIGENTE	32
SANZIONI RELATIVE AI COMPONENTI DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO	32
MISURE NEI CONFRONTI DELLE CONTROPARTI CONTRATTUALI	33
ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E FORMAZIONE	34
DIFFUSIONE DEL MODELLO	34
ATTIVITÀ FORMATIVA 231	34

ALLEGATI PARTE INTEGRANTE DEL MODELLO

ALLEGATO 1: CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

ALLEGATO 2: PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DELLE CONDOTTE ILLEGITTIME (WHISTLEBOWING)

ALLEGATO 3: ORGANIGRAMMA TECNO HABITAT S.R.L.

36

IL D.LGS. 231/2001 E LA RESPONSABILITA' PENALE DI IMPRESA

Il D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (d'ora in poi "**Decreto 231**" o "**Decreto**") è stato emanato con la finalità di conformare la normativa italiana in materia di responsabilità degli enti derivante da reato a quanto stabilito da alcune Convenzioni internazionali ratificate dal nostro Paese.

In particolare, con l'entrata in vigore del D.Lgs. 231/2001 è stata introdotta anche in Italia una forma di responsabilità degli enti, quali società, associazioni e consorzi, derivante dalla commissione, o dalla tentata commissione di alcuni reati, espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001 (cd. "**Reati Presupposto**") da parte di soggetti appartenenti ai vertici aziendali (di seguito i "**Soggetti Apicali**"), che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che esercitano, anche solo di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso oppure da persone sottoposte alla direzione o vigilanza dei Soggetti Apicali (di seguito i "**Soggetti Subordinati**"), se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

La responsabilità ex D.Lgs. 231/2001 è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha materialmente commesso il reato e si aggiunge ad essa. L'accertamento della responsabilità e la comminatoria delle relative sanzioni sono attribuite alla competenza del giudice penale, ed il procedimento segue le disposizioni del codice di procedura penale.

Non ogni reato, ancorché commesso nel suo interesse o vantaggio, comporta la responsabilità dell'ente: la fattispecie deve essere compresa nel cd. elenco dei Reati Presupposto. Esclusivamente questi ultimi possono fondare, secondo la normativa attualmente in vigore, la responsabilità degli enti derivante da reato.

CRITERI DI IMPUTAZIONE E DI ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITA' 231

La responsabilità dell'ente si configura qualora:

- uno o più Reati Presupposto è stato commesso da un Soggetto Apicale o un Soggetto Subordinato
- e
- il fatto illecito sia stato commesso nell'interesse dell'ente, ovvero per favorire l'ente, indipendentemente dalla circostanza che tale obiettivo sia stato conseguito oppure
- il fatto illecito abbia portato un vantaggio all'ente a prescindere dall'intenzione di chi l'ha commesso

Gli art. 6 e 7 del Decreto prevedono forme specifiche di esonero da responsabilità degli enti.

Qualora il reato venga commesso da un soggetto apicale, il Decreto presuppone la responsabilità dell'ente, salvo che non venga dimostrato che:

- l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a

prevenire reati della specie di quello verificatosi (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – di seguito anche “**Modello Organizzativo**” o “**Modello 231**”)

- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza – di seguito anche “**ODV**”)
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte ODV.

Nel caso di reato commesso da un Soggetto Subordinato, l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza e, quindi, la responsabilità dell'ente sono escluse se l'ente dimostra di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello Organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

In altri termini, nei casi di reato commesso tanto da un soggetto apicale come da un soggetto subordinato, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello 231 escludono la responsabilità dell'ente.

SANZIONI

Le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001 a carico degli enti a seguito della commissione o tentata commissione dei Reati Presupposto possono essere di natura pecuniaria, oppure interdittiva.

Il Decreto prevede che le sanzioni pecuniarie siano sempre applicate in caso di accertata responsabilità dell'ente, a seguito di procedimento penale, e che tale applicazione avvenga per “quote”, in numero non inferiore a cento e non superiore a mille. L'importo di ciascuna quota va da un minimo di Euro 258,00 ad un massimo di Euro 1.549,00. Il giudice, nel commisurare la sanzione pecuniaria applicabile, fissa l'importo della quota sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente in modo da rendere efficace la sanzione. L'Ente sarà tenuto a rispondere della sanzione pecuniaria entro i limiti del suo patrimonio.

Le sanzioni interdittive consistono in:

- interdizione dall'esercizio dell'attività
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito
- divieto di contrattare con la pubblica amministrazione
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi
- divieto di pubblicizzare beni o servizi

Mentre la sanzione pecuniaria si applica in ogni caso, la sanzione interdittiva si applica soltanto in relazione ai reati per i quali tale sanzione è espressamente prevista, in presenza di reiterazione dell'illecito o nel caso in cui l'ente abbia tratto un profitto rilevante dal reato la cui commissione è stata agevolata da gravi carenze organizzative dell'Ente.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate all'ente sia all'esito del giudizio, sia in via cautelare, qualora vi siano (i) gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato e (ii) fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Con la sentenza di condanna nei confronti dell'ente è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato. Nel caso in cui vengano comminate sanzioni interdittive, può essere disposta, come pena accessoria, anche la pubblicazione della sentenza di condanna.

VICENDE SOCIETARIE

Il D.Lgs. 231/2001 disciplina, inoltre, il regime della responsabilità patrimoniale dell'ente con riferimento a vicende modificative quali la trasformazione, la fusione, la scissione e la cessione d'azienda. In particolare, in caso di trasformazione, l'ente "trasformato" rimane responsabile anche per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto.

I REATI COMMESSI ALL'ESTERO

In forza dell'art. 4 del Decreto, l'ente che abbia la propria sede principale nel territorio dello Stato può essere chiamato a rispondere innanzi al giudice penale italiano anche per reati commessi all'estero sia da soggetti apicali sia da soggetto sottoposti alla direzione di questi ultimi, se ricorrono le seguenti condizioni:

- l'ente ha in Italia la sede principale, cioè la sede effettiva ove si svolgono le attività amministrative e di direzione, (enti dotati di personalità giuridica), ovvero il luogo in cui viene svolta l'attività in modo continuativo (enti privi di personalità giuridica)
- nei confronti dell'ente non stia procedendo lo Stato dove è stato commesso il fatto
- la richiesta del Ministro della giustizia è riferita anche all'ente medesimo.

Per le condotte criminose che siano avvenute anche solo in parte in Italia, si applica il principio di territorialità: *"il reato si considera commesso nel territorio dello Stato, quando l'azione o l'omissione, che lo costituisce, è ivi avvenuta in tutto o in parte, ovvero si è ivi verificato l'evento che è la conseguenza dell'azione od omissione"* (art. 6 c.p.).

GRUPPI DI SOCIETÀ

Il D.Lgs. 231/2001 non prende in considerazione esplicita i gruppi di società. Secondo l'interpretazione ormai costante della giurisprudenza, oggi fatto proprio anche da Confindustria nell'aggiornamento delle linee guida del 30 giugno 2021, non esiste un interesse di gruppo rilevante ai fini 231. Tuttavia, si ammette che la società controllante (holding) possa essere considerata responsabile per l'attività svolta da una controllata se (i) dalla condotta deriva un vantaggio diretto anche per la controllante e (ii) persone fisiche collegate in via funzionale alla controllante hanno partecipato alla condotta illecita recando un contributo causale dimostrabile.

IL MODELLO 231 DI TECNO HABITAT s.r.l.

OBIETTIVI

Attraverso l'adozione del presente Modello 231, Tecno Habitat s.r.l. (d'ora in poi anche "TH" o la "Società") intende:

- promuovere una cultura aziendale orientata all'eticità, alla correttezza, alla trasparenza e al rispetto delle norme
- evidenziare gli eventuali profili di rischio e assumere tutte le iniziative necessarie – mediante opportuni interventi – al fine di prevenire comportamenti illeciti di qualsiasi natura nello svolgimento della propria attività
- valorizzare i presidi e gli strumenti di controllo interno
- prevenire la commissione o la tentata commissione dei reati presupposto di cui al Decreto, esimendo la Società dalla relativa responsabilità

Il presente Modello Organizzativo rappresenta un sistema coerente di principi, procedure e disposizioni che – armonizzandosi con le procedure e le disposizioni adottate dalla Società – incidono sul funzionamento interno di TH e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con i terzi e con la Pubblica Autorità.

STRUTTURA E COMPONENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il Modello Organizzativo deve essere inteso come un sistema interno di gestione. Sostanzialmente, il Modello 231 è un sistema di organizzazione della *compliance* aziendale. Il presente documento rappresenta la descrizione di questo sistema nonché l'elemento formale della sua adozione.

Il sistema organizzativo 231, oltre al presente documento, si compone dei relativi allegati (come da elenco), nonché di tutte le procedure operative e gestionali adottate dalla Società e richiamate nel Modello. Si intendono parte integrante del Modello: il Codice Etico, la documentazione redatta in ottemperanza alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, le procedure e istruzioni operative che regolano internamente l'attività della Società, la documentazione redatta in adeguamento alla normativa in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 163/2006 e Gen. Reg. EU 2016/679 GDPR), ogni documento derivante dall'adempimento di disposizioni derivanti da leggi, regolamenti o prescrizioni da parte dell'Autorità.

La modalità di redazione del Modello 231 di TH è basata sull'idea di approccio integrato nella valutazione e nella gestione del rischio in azienda. Questo approccio, condiviso dalle autorità ed esplicitato nelle linee guida di riferimento nella redazione dei Modelli 231, consente infatti, oltre a una razionalizzazione delle attività e dei costi, anche un concreto miglioramento delle attività di *compliance* e un elemento di facilitazione nella condivisione delle informazioni. Il risultato auspicato è quello di una mitigazione del rischio di informazioni parziali o disallineate su cui basare il *risk assessment* e al contempo di evitare duplicazioni e omissioni nella raccolta dei dati.

DESTINATARI

Le regole e le disposizioni del Modello si applicano e devono essere rispettate da tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni e prestazioni professionali nell'interesse della Società, nonché coloro i quali – pur non essendo ricompresi nell'organico – operano su mandato della medesima.

Si considerano quindi Destinatari del presente Modello:

- i componenti degli organi sociali
- i titolari di poteri di direzione, gestione e controllo di TH (Presidente del CDA, Amministratori Delegati, Consiglieri Delegati)
- tutto il personale della Società, a prescindere dalla tipologia di rapporto contrattuale
- chiunque agisca in nome e per conto della Società sotto la sua direzione e vigilanza, a prescindere dal rapporto di subordinazione (per esempio i collaboratori a partita IVA)

Ai collaboratori esterni, ai consulenti, ai fornitori, ai partner commerciali e alle altre controparti contrattuali, TH chiede il rispetto delle prescrizioni dettate dal Decreto e dei principi espressi nel Codice Etico tramite sottoscrizione di apposite clausole contrattuali.

APPROCCIO METODOLOGICO

Il presente Modello Organizzativo è stato redatto in linea con i requisiti previsti dal Decreto ed è stato impostato in modo da raggiungere lo scopo di un esaustivo *risk assessment* e di un'identificazione delle necessarie misure preventive e di controllo, tenendo presente le caratteristiche specifiche organizzative e di *business* di Tecno Habitat.

In particolare, è stato dapprima analizzato il contesto nel quale inserire il *risk assessment*, ovvero la situazione organizzativa, gestionale, produttiva della Società, in modo da evidenziarne gli specifici processi nell'ambito dei quali identificare le attività sensibili rilevanti.

Quindi, si è proceduto all'attività di *risk assessment*, ovvero alla valutazione del rischio di commissione dei singoli Reati Presupposto (suddivisi per categoria come da Decreto) in relazione alle attività della Società. Questa analisi ha portato ad una "mappatura" (identificazione) dei rischi, alla quale fanno immediatamente riscontro le misure di gestione e controllo idonee a prevenire – nello specifico – il rischio di commissione dei reati. In particolare, l'analisi dei processi e, all'interno dei singoli processi, delle attività cd. "sensibili" è stata effettuata prendendo in considerazione la possibilità concreta di commissione dei reati nella situazione specifica, anche alla luce dei meccanismi di controllo adottati.

L'ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO

REQUISITI

L'Organismo di Vigilanza è una componente essenziale del Modello Organizzativo 231.

L'ODV è rappresentato da un organismo che deve possedere i seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza
- professionalità
- continuità di azione

L'autonomia e l'indipendenza si traducono nell'autonomia dell'iniziativa di controllo rispetto a ogni forma di interferenza o condizionamento da parte di qualsiasi esponente della Società e, in particolare, dell'organo amministrativo.

Il requisito della professionalità si traduce nelle capacità tecnico-legali dell'ODV di assolvere alle proprie funzioni di vigilanza rispetto al Modello adottato, nonché nelle necessarie qualità per garantire un'adeguata valutazione del Modello stesso ed evoluzione nel tempo in senso dinamico (aggiornamento).

Con riferimento alla continuità di azione, l'ODV deve vigilare costantemente sul rispetto del Modello in modo diretto, attraverso verifiche sul campo, sia indiretto, attraverso l'esame di documentazione e la raccolta di informazioni. In questo senso, l'attività dell'ODV non deve essere intesa come attività periodica.

Inoltre, i componenti devono garantire l'assenza dei seguenti motivi di ineleggibilità:

- esistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società, tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza
- aver esercitato funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza, ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali
- stato di interdizione temporanea o di sospensione dai pubblici uffici, ovvero dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese
- esistenza di una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 c.c.
- applicazione di misure di prevenzione ai sensi della L. 1423/1956 o 575/1965, salvi gli effetti della riabilitazione;
- aver subito una sentenza di condanna, in Italia o all'estero, ancorché con sentenza non ancora passata in giudicato e anche se con pena condizionalmente sospesa, o con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi dell'art. 444 c.p.p. (cosiddetto "patteggiamento"), salvi gli effetti della riabilitazione, per i delitti richiamati dal Decreto o delitti comunque incidenti sulla moralità professionale
- condanna, ancorché con sentenza non ancora passata in giudicato e anche se con pena condizionalmente sospesa, o con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi dell'art. 444 c.p.p. (cosiddetto "patteggiamento"), salvi gli effetti della riabilitazione:

- a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942, n. 267
- a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento
- a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per un reato contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria
- per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore ad un anno
- per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile così come riformulato dal D.Lgs. 61/2002.

FUNZIONI E POTERI

Tra le principali funzioni demandate all'ODV dal Decreto vi sono i seguenti compiti:

- vigilare sulla concreta e reale adeguatezza ed effettività del Modello rispetto all'esigenza di prevenire la commissione dei reati presupposto previsti dal Decreto, tenuto conto delle dimensioni e del grado di complessità organizzativa di TH
- vigilare sulla permanenza nel tempo dei requisiti di adeguatezza ed effettività del Modello
- vigilare sull'osservanza delle regole e dei principi del Modello da parte dei Destinatari, rilevando eventuali violazioni e proponendo i necessari interventi correttivi e/o sanzionatori agli organi aziendali competenti
- vigilare sull'aggiornamento del Modello in caso di modifica normativa e/o modifica nell'assetto organizzativo e funzionale interno di TH, anche formulando proposte da indirizzare ai vertici aziendali
- accedere periodicamente alla struttura aziendale, allo scopo di verificare – sia attraverso colloqui con le funzioni interessate sia attraverso l'esame della documentazione esibita – la conduzione dell'attività secondo le regole e i principi del Modello (cd. auditing)
- relazionare periodicamente l'organo amministrativo circa l'andamento della propria attività di vigilanza
- monitorare le iniziative di formazione e informazione finalizzate alla conoscenza e alla comprensione in ambito aziendale
- raccogliere eventuali segnalazioni provenienti da qualunque Destinatario del Modello in merito a eventuali criticità o eventuali violazioni dello stesso e/o qualsiasi situazione che possa esporre TH al rischio di reato, tramite i canali di segnalazione attivati sulla base della "Procedura di Segnalazione di Comportamenti Illegittimi – Whistleblowing" (All. 2)

COMPOSIZIONE, NOMINA E CESSAZIONE DALL'INCARICO

Il Decreto non fornisce indicazioni precise relativamente alla composizione dell'ODV, lasciando ai singoli enti la valutazione circa le relative caratteristiche. Pertanto, l'Organismo di Vigilanza deve essere costituito in modo che le finalità perseguite dalla legge siano assicurate dall'azione di un organo adatto in relazione alle dimensioni aziendali e alla complessità organizzativa.

Tecno Habitat, in ragione della propria struttura e caratteristiche di *business*, ha optato per un Organismo di Vigilanza in forma monocratica. La nomina dello stesso – previa verifica del possesso dei requisiti di legge da parte del professionista incaricato e dell'assenza di motivi di ineleggibilità – è avvenuta con delibera del 20 aprile 2023. In tale sede, sono stati deliberati anche l'emolumento del professionista che ha assunto l'incarico e l'accantonamento di un *budget* per eventuali spese sostenute dall'Organismo stesso per lo svolgimento della sua attività.

L'incarico conferito ha durata triennale, rinnovabile alla scadenza. L'incarico si intende rinnovato in assenza di delibere o dichiarazioni da parte dell'ODV di segno contrario. In caso di comunicazione di cessazione dall'incarico, l'organo amministrativo provvede alla relativa sostituzione con propria delibera. Fino alla nuova nomina, l'ODV garantisce la continuità della sua azione di vigilanza.

La revoca dell'incarico prima della scadenza potrà avvenire esclusivamente per giusta causa, intendendo compresi in tale concetto anche eventuali interventi di ristrutturazione della Società, mediante apposita delibera.

L'Organismo di Vigilanza di TH ha adottato un proprio regolamento, che si intende parte integrante del presente Modello. Il Regolamento prevede nel dettaglio le modalità di funzionamento dell'ODV e di scambio dei flussi informativi con la Società.

La STRUTTURA ORGANIZZATIVA e GESTIONALE di TECNO HABITAT

L'ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DELLA SOCIETÀ

Tecno Habitat è una società che nasce dall'evoluzione di uno studio professionale di ingegneria fondato a Milano nel 1978. È iscritta nel Registro delle Imprese dal 1996.

Oggi è un'impresa che vanta – senza soluzione di continuità – un'ampia offerta di attività che comprende l'erogazione di servizi a favore delle aziende (assistenza tecnico-amministrativa in materia di ambiente e sicurezza del lavoro), attività di costruzione di strutture e impianti industriali e attività professionali di ingegneria (progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza del lavoro).

L'attività di Tecno Habitat si svolge a Milano in via Natale Battaglia n. 22, dove è stabilita anche la sede legale, presso locali uso ufficio che la Società occupa a titolo di locazione.

La Società è iscritta all'Albo dei gestori ambientali (iscrizione n. MI/005739 del 17.02.2012) in categoria 9 – per la bonifica dei siti (classe E).

La Società occupa anche un magazzino dove viene custodita strumentazione utile per l'esercizio dell'attività.

LA STRUTTURA GESTIONALE

L'organo di governo di TH è rappresentato da un Consiglio di Amministrazione (CDA) formato da quattro membri, tre dei quali sono soci e uno svolge la funzione di Presidente del Consiglio di Amministrazione. Due consiglieri svolgono la funzione di Amministratori Delegati.

L'assemblea dei soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie riservate alla stessa dalla legge o dallo Statuto.

IL SISTEMA DELLE DELEGHE E DEI POTERI

Il sistema delle deleghe e dei poteri di TH è basato sui seguenti principi:

- i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:
 - coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese
 - chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Sono definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori)
- è previsto l'aggiornamento periodico / tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa.

La rappresentanza della Società è in capo agli Amministratori Delegati con relativo potere di firma idoneo a impegnarla nei confronti delle terze parti. In capo agli Amministratori Delegati, ognuno per la propria area di competenza sono concentrati i poteri gestionali e

decisionali sugli indirizzi e sulle scelte imprenditoriali della Società. Uno degli Amministratori Delegati ricopre anche il ruolo di Datore di Lavoro ai fini dell'applicazione e del rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008).

Nell'ambito dei Servizi non sono attribuiti poteri di firma e/o di impegno della Società nei confronti di terzi. Sono attribuiti compiti e responsabilità inerenti alle singole funzioni, come descritto nelle procedure del SGI in apposito allegato denominato *Responsabilità e ambiti di autorità* che viene modificato sotto la responsabilità del CDA e opportunamente comunicato agli interessati tramite e-mail.

L'ATTIVITA' di TH: AREE OPERATIVE e PROCESSI PRIMARI

La Società è organizzata al suo interno in tre aree operative denominate Servizi:

- Servizi Industriali
- Servizio Ambiente
- Servizio Progetti e Realizzazioni

Ogni Servizio ha al suo vertice uno o più Direttori ("DS") e un Responsabile ("RS"). Il ruolo di Direttore è ricoperto dai Consiglieri in base all'area operativa di competenza. Il Direttore assume la responsabilità dell'organizzazione e della gestione complessiva del relativo Servizio. Nell'ambito delle indicazioni del DS, il RS ha il compito di gestire le risorse, sovrintendere alle commesse, gestire i fornitori, curare il raggiungimento degli obiettivi di fatturato e valutare le strategie di sviluppo del Servizio.

I Servizi sono composti da più Team, ognuno coordinato da uno o più Team Leader ("TL"). Per la gestione delle singole commesse, il RS nomina il Responsabile di Commessa ("RC"), che – nell'ambito delle indicazioni del RS e del TL – mantiene i rapporti con il cliente, garantisce il corretto svolgimento delle attività tecniche necessarie (sia direttamente sia coinvolgendo altre risorse interne o esterne), crea la commessa cliente, archivia la documentazione e controlla la fatturazione e i costi della commessa.

I compiti e le responsabilità dei RS e dei TL sono esplicitamente elencati e definiti da apposito allegato alle procedure del SGI denominato "Responsabilità e ambiti di autorità", che viene modificato sotto la responsabilità del CDA e opportunamente comunicato agli interessati tramite e-mail.

All'interno di ogni Servizio si distinguono differenti processi operativi, che comprendono lo svolgimento delle attività proprie dell'area di competenza. La descrizione che segue è finalizzata a identificare i processi e le attività sensibili al rischio di commissione dei reati rilevanti 231.

SERVIZI INDUSTRIALI

Il settore Servizi Industriali svolge attività di supporto alle aziende che viene svolta in gran parte presso i clienti. I Team si occupano delle seguenti tematiche:

- ambiente
- sicurezza e igiene del lavoro
- analisi
- sistemi di gestione
- formazione

Ambiente, sicurezza e igiene del lavoro

Si tratta della prestazione di attività di consulenza ad aziende private e pubbliche/partecipate in materia di sicurezza del lavoro e tutela ambientale e, in particolare, di consulenza in materia di valutazione dei rischi, autorizzazioni e monitoraggi ambientali, prevenzione incendi, indagini in ambiente di lavoro, rischi rilevanti nonché di misurazioni di agenti fisici, chimici, biologici.

L'attività viene svolta in modo continuativo sulla base di contratti annuali di consulenza oppure sulla base di richieste per interventi *una tantum*.

Analisi

Si tratta dell'esecuzione di prelievi, campionamenti, misure e analisi di laboratorio su tutte le matrici ambientali (acque, atmosfera, ambienti di lavoro, microclima, rifiuti, amianto, fibre artificiali vetrose, terreni, gas interstiziali, sedimenti). La strumentazione e il personale che effettua le indagini sono forniti da un soggetto terzo (fornitore 1) mentre le analisi dei campioni vengono effettuate da altro ente esterno (fornitore 2). I fornitori sono tenuti al rispetto degli standard condivisi e delle direttive comunicate da TH.

Sistemi di gestione

Questa attività comprende l'impostazione, lo sviluppo e l'implementazione di sistemi di gestione e di modelli organizzativi secondo le principali metodiche internazionali per le aziende clienti, in tematiche quali: qualità, gestione ambientale, prevenzione dei reati, sicurezza del lavoro, responsabilità sociale, igiene degli alimenti, *emission trading*.

Formazione

Si tratta di erogazione di servizi in materia di formazione/informazione.

Il Servizio si occupa:

- dell'organizzazione e dell'erogazione di attività formativa (in aula e in modalità e-learning) prevalentemente in materia di sicurezza/ambiente/sistemi di gestione
- dell'elaborazione di piani formativi finanziabili (presentazione del progetto, erogazione, rendicontazione).

Lo svolgimento dell'attività formativa che necessita di accreditamento viene erogata sulla base di accordi con gli enti di formazione accreditati. In particolare, Tecno Habitat opera come Centro di Formazione AiFOS n. A002256.

TH utilizza inoltre un software di proprietà di AIFOS, che permette la gestione di una piattaforma e-learning per l'organizzazione delle lezioni online (sia lezioni videoregistrate sia collegamento in diretta in remoto).

SERVIZIO AMBIENTE

Il Servizio Ambiente si occupa dell'espletamento di servizi di consulenza sia di natura progettuale sia di natura tecnica, con produzione di elaborati e interventi *in loco* ed è suddiviso in due Team che si occupano delle seguenti tematiche:

- rifiuti
- studi ambientali
- bonifiche
- amianto
- due diligence

Rifiuti

Il Servizio Rifiuti si occupa della prestazione delle seguenti attività:

- progettazione di aree di trattamento, stoccaggio, piattaforme, discariche
- assistenza per il rilascio di autorizzazioni al trasporto, stoccaggio, trattamento dei rifiuti
- consulenza su interventi di trattamento, recupero, riciclo, riutilizzo rifiuti
- assistenza per iscrizioni all'albo Nazionale Gestori Ambientali
- campionamento e analisi di classificazione
- assistenza per notifiche per esportazione/importazione dei rifiuti

Studi ambientali

Si tratta della prestazione di servizi di studio di impatto ambientale e di simulazioni attraverso modelli informatici dedicati con riguardo alle seguenti tematiche:

- andamento degli acquiferi e diffusione degli inquinanti in falda
- distribuzione degli inquinanti aerodispersi in atmosfera
- impatti acustici e traffico veicolare
- impatti sanitari

Bonifiche

Si tratta della prestazione di servizi di impostazione di procedure tecnico-amministrative per la bonifica di aree contaminate attraverso l'esecuzione di indagini ambientali preliminari, indagini di caratterizzazione, elaborazione di progetti operativi bonifica e messa in sicurezza, elaborazione di analisi di rischio, esecuzione di direzione lavori ambientale.

Amianto

Si tratta dell'esecuzione di censimenti per l'individuazione di materiali contenenti amianto, progetti di bonifica dei materiali contenenti amianto, assunzione del ruolo di Responsabile Amianto, esecuzione di Direzione Lavori ambientale, gestione dei rapporti con gli enti competenti.

Due diligence

Si tratta di valutazioni e indagini su immobili civili e industriali dal punto di vista urbanistico, catastale, edile, strutturale, impiantistico, ambientale e della sicurezza per l'individuazione e stima delle criticità.

SERVIZIO PROGETTI E REALIZZAZIONI

Il Servizio Progetti e Realizzazioni è costituito da un Team che si occupa delle seguenti tematiche:

- progettazione
- costruzioni
- urbanistica
- impianti
- sviluppo e innovazione

Progettazione

tecno habitat

società di ingegneria

Consiste nella progettazione a livello preliminare, definitivo ed esecutivo di insediamenti industriali, commerciali, civili, strutture speciali e impianti. L'attività comprende la progettazione architettonica, strutturale e impiantistica, l'espletamento delle pratiche edilizie, il disbrigo delle pratiche per il rilascio delle autorizzazioni necessarie. Inoltre, comprende lo svolgimento del ruolo di responsabile dei lavori, del coordinamento della sicurezza, della direzione lavori, i collaudi, il coordinamento tecnico di cantiere.

Costruzioni

Vengono realizzate opere sia in forma di Project Management sia come General Contractor con consegna dell'opera "chiavi in mano". Allo scopo, TH si serve di aziende partner e di fornitori fidelizzati, per la realizzazione delle opere in cantiere.

Impianti

Si progettano a livello preliminare, definitivo ed esecutivo impianti meccanici, termici ed elettrici, civili e industriali, centri di trattamento rifiuti.

Sviluppo e innovazione

Si studiano soluzioni tecniche e applicazioni impiantistiche in campo ambientale per il trattamento di inquinanti e valorizzazione di rifiuti e sottoprodotti.

L'ATTIVITA' di TH: PROCESSI TRASVERSALI (O SECONDARI)

Per processi trasversali si intendono i processi aziendali funzionali alle diverse aree di attività (processi primari) e finalizzati alla regolamentazione delle funzioni di supporto al business.

AMMINISTRAZIONE (Ufficio Amministrativo)

L'attività di amministrazione, che viene svolta dall'Ufficio Amministrativo, comprende:

- registrazione commesse e gestione incassi (fatturazione attiva)
- registrazione fatture e pagamenti fornitori (fatturazione passiva)
- gestione contabile e fiscale
- gestione beni e flussi finanziari (cassa e gestione conti correnti)
- gestione rapporti con consulenti esterni (amministrativi, legali e gestione personale)

Fatturazione attiva

Tecno Habitat ha adottato un sistema informatico di gestione contabile/industriale basato sul software DITECH, fornito da SME UP s.p.a. Tale sistema viene utilizzato per la gestione delle commesse acquisite dalla Società. Nel sistema vengono registrati i seguenti dati:

- codice identificativo commessa (composto da 7 cifre e 2 lettere)
- soggetto/funzione responsabile della commessa (RC)
- anagrafica cliente
- offerta Tecno Habitat in formato PDF (in allegato)
- ordine del cliente in formato PDF (in allegato)
- importi da fatturare con le relative scadenze previste per gli incassi
- fatturazione attiva dei contratti di assistenza con scadenza trimestrale
- fatturazione attiva extra-contratti mensile sulla base dei report di fine lavoro o S.A.L. preparati dai RC
- gestione e verifica dei cicli finanziari aziendali con particolare riferimento a:
 - emissione delle ricevute bancarie
 - verifica e gestione degli incassi con pagamento a mezzo bonifico bancario
 - sollecito di pagamento per incassi scaduti qualora si renda necessario invio documentazione al legale per recupero crediti
 - verifica mensile del fatturato iva e corretta imputazione commessa/gruppo di lavoro – report a RS

Fatturazione passiva

Nello stesso software DITECH vengono registrati:

- anagrafica fornitori
- elenco costi da sostenere con le relative scadenze
- fatture fornitori diversificate nelle seguenti modalità:
 - 1) fatture dei fornitori e fatture/proforma dei collaboratori esterni registrate tramite collegamento ai DDT/impegni di spesa (già inseriti e presenti a sistema) e alla commessa da parte dei RC che hanno utilizzato il fornitore. Ogni DDT inserito funge da approvazione della spesa e da benestare per l'inserimento della fattura nello scadenziario;
 - 2) proforma collaboratori controllate dai RS e registrate direttamente in contabilità;

3) fatture di servizi o beni di utilizzo comune (cancelleria, viaggi aereo/treno, noleggio auto, alberghi, ristoranti, manutenzioni auto, manutenzioni varie, altri acquisti) registrate tramite collegamento all'ordine di acquisto inserito in DITECH dall'incaricato di segreteria;

4) fatture di struttura e di contabilità (affitti, autorimesse, energia, commercialista, consulente del lavoro, notai, avvocati, ecc.) registrate direttamente dall'incaricata della contabilità. Ove non esista uno specifico ordine inserito in DITECH, è necessario ottenere uno specifico visto da parte dell'A.D. competente per delega.

Ogni addebito deve essere collegato alla rispettiva commessa registrata in DITECH.

Gestione contabile e fiscale

La Società ha adottato il software applicativo dedicato DITECH che garantisce la tracciabilità delle operazioni, l'identificazione dei soggetti che hanno effettuato l'operazione e la registrazione dei dati. Ad ogni utente che ha la possibilità di accesso al sistema di contabilità deve essere assegnato un profilo utente che permetta di accedere al sistema a livelli differenti – previo inserimento di user ID e Password –, secondo le abilitazioni comunicate per iscritto dell'Amministratore Delegato munito di delega a riguardo.

L'applicativo/sistema di contabilità è comprensivo delle seguenti funzionalità:

- preparazione documenti per trasmissione iva trimestrale
- preparazione documenti per dichiarazione iva annuale
- preparazione documenti per dichiarazione CU professionisti – annuale
- pagamento F24 per contributi fiscali, iva, ritenute - mensile
- stampa dei registri iva vendite – acquisti e liquidazione – mensile
- stampa del giornale bollato – annuale
- inserimento contabile di movimenti extra fatturazione attiva e passiva
- preparazione ed invio dichiarazione Fondo Pensionistico Pagamento Quote – trimestrale
- preparazione bilanci infrannuali e bilancio annuale
- preparazione conteggi dichiarazione INARCASSA
- preparazione conteggi dichiarazione ANAC
- dichiarazioni ISTAT

I soggetti/funzioni che possono apportare modifiche al sistema di gestione della contabilità sono:

- l'AD munito di delega a riguardo
- le impiegate amministrative, esclusivamente su istruzione scritta dell'AD.

Per quanto riguarda la predisposizione del bilancio di esercizio e dei bilanci infrannuali, l'A.D. competente per delega predispone le bozze con l'ausilio delle impiegate dell'Amministrazione e del consulente commercialista, e li presenta al CDA per l'approvazione.

All'inizio di ogni esercizio, l'AD responsabile del bilancio redige – con l'ausilio dell'Ufficio Amministrativo – il budget annuale. Periodicamente, vengono verificati la veridicità e il rispetto dei dati relativi ai risultati attesi e alle attività da svolgere che vengono comunicati dai singoli Responsabili.

Il bilancio annuale e le situazioni infrannuali vengono sottoposte all'analisi del Revisore dei Conti, che analizza e approfondisce i contenuti di singole poste di bilancio.

I controlli periodici di contabilità vengono effettuati dall'Ufficio Amministrativo, in possesso di tutte le informazioni di dettaglio relativamente alle poste principali. In occasione della stesura dei bilanci periodici e del bilancio annuale, interviene anche il consulente fiscale.

Gestione beni e flussi finanziari

TH è intestataria di alcuni conti correnti bancari, per la gestione dei quali hanno firma tutti gli Amministratori Delegati. Ai predetti conti correnti sono associate relative carte di credito assegnate agli AD per le spese di rappresentanza, di trasferta e derivanti da esigenze tecniche specifiche per lo svolgimento dell'attività.

L'incaricata della contabilità al ciclo attivo svolge le seguenti attività:

- verifica quotidiana dei movimenti bancari con il fine di monitorare la liquidità societaria;
- stampa e controllo mensile degli estratti conto bancari e di cassa (con eventuale riconciliazione contabile se necessario).

GESTIONE FORNITORI (Ufficio Acquisti)

Gli acquisti relativi all'esecuzione delle commesse riguardano l'approvvigionamento di prestazioni professionali, servizi (es. attività di laboratorio e analisi) e beni (materiali e componenti).

È prevista un'anagrafica di fornitori qualificati nell'ambito del sistema DITECH. La procedura di qualifica dei fornitori prevede i seguenti passaggi:

- verifica dell'andamento dei rapporti intrattenuti negli anni precedenti secondo alcuni fattori predeterminati, tra i quali la puntualità delle consegne, la qualità dei prodotti o dell'assistenza, la corrispondenza tra l'ordinato e il consegnato
- verifica della professionalità, anche attraverso l'acquisizione di documentazione (per esempio nel caso di necessità di autorizzazione o licenza per lo svolgimento dell'attività)
- verifica della solidità economica e dell'affidabilità.

Esclusivamente gli AD e i RS possono inserire o eliminare singoli fornitori dall'elenco, sulla base delle informazioni ricevute al termine del processo di qualifica dalle funzioni di volta in volta competenti.

Infine, annualmente viene effettuata un'analisi (a campione) delle anagrafiche dei fornitori presenti a sistema per verificarne:

- la correttezza rispetto alla documentazione di riferimento
- la permanenza del possesso dei requisiti per la qualifica di fornitore TH.

ACQUISIZIONE DELLE COMMESSE (Ufficio Gare)

L'attività di procacciamento e acquisizione delle commesse avviene nell'ambito di tutti i Servizi di TH e consiste prevalentemente in:

- partecipazione a gare d'appalto
- partecipazione a offerte ad affidamento diretto da parte di soggetti pubblici e privati
- attività di tipo commerciale verso soggetti privati

Nel caso di gare indette da enti pubblici, i servizi erogati dalla Società consistono in attività di progettazione.

Nel caso di gare indette da privati, prevalentemente su invito, i servizi erogati dalla Società possono consistere sia in attività di progettazione sia in attività di esecuzione di opere (lavori). In caso di opere edilizie, le attività di costruzione vengono materialmente eseguite da altre imprese in rapporto di subappalto con TH. In questo caso si tratta prevalentemente di fornitori già selezionati.

In tutte le tipologie di gare, Tecno Habitat può partecipare sia singolarmente sia attraverso la costituzione di un'associazione temporanea di imprese (di seguito anche "ATI" o "RTI"), all'interno della quale svolge il ruolo di volta in volta di mandante o mandataria.

La gestione della partecipazione alle gare viene gestita dall'Ufficio Gare, formato dall'Amministratore Delegato munito di delega a riguardo, dal RS interessato e con il coinvolgimento di personale addetto al Servizio di riferimento, dall'addetto all'Ufficio Gare e con il contributo dell'Ufficio Amministrativo.

La partecipazione alle gare è disciplinata da apposita procedura del Sistema di Gestione Qualità - POp03 (Processo di partecipazione a bandi di gara).

SIGLA	TITOLO (CONTENUTI)	REVISIONE
	MANUALE	Revisione 5 del 09/05/2022
PG01	Processo di pianificazione e riesame del sistema	Revisione 6 del 23 aprile 2021
PG_Sic_Lav	Processo di gestione della sicurezza dei lavoratori TH	Revisione 0 del giugno 2022
PG02a	Processo di gestione della documentazione	Revisione 0 del 23 aprile 2021
PG02b	Processo di gestione delle competenze	Revisione 0 del 23 aprile 2021
PG_Gest_Pers	Processo di gestione amministrativa del personale	Revisione 1 del giugno 2022
PG02c	Processo di gestione degli approvvigionamenti	Revisione 0 del 23 aprile 2021
PG_Acq&Vend	Gestione contabile di acquisti e vendite	Revisione 1 del 08 giugno 2022
PG02d	Processo di gestione delle apparecchiature e degli strumenti	Revisione 0 del 23 aprile 2021
PG03	Processo di gestione del monitoraggio e miglioramento	Revisione 4 del 23 aprile 2021
POp00	Processo Commerciale	Revisione 5 del giugno 2020
POp01	Processo di erogazione di servizi standard	Revisione 7 del giugno 2020
POp01_1	Processo di erogazione di servizi di formazione	Revisione 3 del giugno 2021
POp02	Processi di progettazione	Revisione 4 del settembre 2021
POp03	Processo di partecipazione a bandi di gara	Revisione 6 del settembre 2021
POp04	Processo di gestione Cantieri	Revisione 6 del settembre 2023
POp05	Procedura di gestione dei contratti RSP o RTGR	Revisione 0

La procedura POp03 prevede:

- l'impostazione del processo di partecipazione alla gara da parte dell'AD incaricato, che relaziona periodicamente il CDA
- l'AD in particolare:
 - seleziona in bandi per i quali concorrere
 - coordina il coinvolgimento di risorse interne nella preparazione della partecipazione alla gara
 - dà precise istruzioni ai Responsabili del singolo processo, che a loro volta assumono l'obbligo di vigilare sulla corretta esecuzione dell'attività
- l'addetto all'Ufficio Gare:
 - prende contatti con i partners commerciali, le imprese assicuratrici e gli istituti di credito
 - predispose la documentazione amministrativa necessaria
 - collaziona l'offerta
 - monitora l'andamento dell'offerta e assiste alle sessioni di aggiudicazione
 - aggiorna la documentazione interna relativa alla gara

GESTIONE DEL PERSONALE (Ufficio Personale)

L'attività è regolata da apposita procedura – PG Gest. Pers. (Processo di gestione amministrativa del personale), che regola nel dettaglio i seguenti step:

- selezione e valutazione candidature
- assunzione / stipulazione contratti
- gestione del rapporto di lavoro (ferie, permessi, retribuzione)
- gestione paghe (servizio esternalizzato)
- gestione dimissioni / licenziamenti

La gestione del personale di TH viene svolta anche con il supporto di un servizio esterno.

GESTIONE E UTILIZZO DELLE RISORSE IT

Il sistema informatico e telematico di Tecno Habitat è gestito internamente dall'addetto Information Technology (IT) con l'assistenza di una società esterna specializzata nel settore.

Le attività inerenti al processo in questione includono:

- implementazione sistema IT in conformità alle esigenze aziendali
- scelta e coordinamento con l'Ufficio Acquisti per l'approvvigionamento dei dispositivi hardware
- scelta e coordinamento con Ufficio Acquisti per l'acquisto delle licenze di utilizzo dei programmi software
- scelta e coordinamento con Ufficio Acquisti per approvvigionamento sistemi e misure di sicurezza informatica
- tenuta dello scadenziario licenze software
- coordinamento assistenza e manutenzione
- coordinamento e assistenza redazione policy e procedure relative all'utilizzo dei dispositivi informatici e telematici

GESTIONE CAPITALE SOCIALE, OPERAZIONI STRAORDINARIE E RAPPORTI CON SOCI E CREDITORI

Questo processo, di natura strettamente apicale, compete al Consiglio di Amministrazione, agli Amministratori Delegati coadiuvati dall'Ufficio Amministrativo.

Il processo include:

- operazioni relative al capitale sociale (aumenti, riduzioni)
- distribuzione utili
- restituzione conferimenti
- rapporti con assemblea dei soci
- comunicazioni al pubblico
- operazioni straordinarie di costituzione nuove società e/o aumento capitale delle controllate esistenti

GESTIONE RAPPORTI CON LA P.A.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti da uffici differenti a seconda dell'area di competenza, di conseguenza si tratta di un'attività di natura trasversale. In particolare, i seguenti uffici sono competenti per la gestione dei rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione secondo il seguente schema:

Ufficio / Funzione	Pubblica Amministrazione
Amministratore Delegato, Responsabile Servizio, Team Leader	Funzionari della P.A. committente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ in occasione di partecipazione alle gare pubbliche ▪ per la gestione della commessa in caso di aggiudicazione
Amministratore Delegato, Responsabile Servizio, Team Leader, componenti del Team	Funzionari della P.A. competente per territorio in occasione di: <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione rilascio autorizzazioni (es. AIA, AUA, emissioni in atmosfera, autorizzazione scarichi idrici) ▪ assistenza nel corso di ispezioni e controllo presso clienti ▪ gestione iscrizioni all'Albo Nazionale Gestori Ambientali e notifiche esportazione/importazione rifiuti ▪ gestione bonifiche siti inquinati
Ufficio Amministrativo	Funzionari di: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Agenzia Entrate ▪ Guardia di Finanza ▪ Enti competenti per la tutela dell'ambiente
Ufficio Personale in collaborazione con Ufficio Amministrativo	Funzionari di: <ul style="list-style-type: none"> ▪ INAIL ▪ INPS
Datore di Lavoro	Autorità ed enti competenti per la sicurezza sul lavoro
Ufficio Amministrativo, Amministratore Delegato, CDA	Funzionari dell'ente erogatore finanziamento pubblico o dallo stesso incaricati
Ufficio Personale affiancato dal legale nominato da TH	Autorità giudiziaria (contenzioso)

GLI STRUMENTI DI CONTROLLO INTERNO

Tecno Habitat è dotata di un sistema di controllo interno finalizzato a presidiare i rischi connessi all'operatività quotidiana. Il sistema di controllo interno è un insieme di regole e procedure che ha lo scopo di garantire il corretto svolgimento dell'attività, nonché di garantire:

- efficacia ed efficienza dei processi aziendali
- qualità, veridicità e affidabilità dell'informazione economica e finanziaria
- rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché delle procedure interne
- salvaguardia del patrimonio aziendale

L'ambiente di controllo costituisce la componente basilare del sistema di controllo interno, in quanto costituisce le fondamenta delle altre componenti, influenzando la struttura dei processi di business, la definizione degli obiettivi, la valutazione dei rischi, le attività di verifica, l'efficacia della comunicazione e il monitoraggio dei rischi. L'ambiente di controllo è costituito dal grado di integrità dei comportamenti adottati, dai valori etici concretamente applicati all'interno della Società, dalla condotta esemplare e dalla capacità di guida dei soggetti apicali, dalla filosofia e dallo stile di direzione del management, dalla struttura organizzativa adottata, dalla modalità di attribuzione dei poteri e delle responsabilità, dalle politiche e dalle prassi aziendali.

L'attribuzione di responsabilità all'interno dell'azienda:

- è documentata in modo formalizzato
- è comunicata all'interno dell'organizzazione
- è coerente con i poteri e il ruolo organizzativo del personale
- tiene in considerazione le competenze necessarie per lo svolgimento delle attività previste
- tiene in considerazione il possesso di eventuali requisiti specifici richiesti dalle disposizioni di legge vigenti

La Società non esercita attività regolamentata.

PRINCIPI SU CUI È BASATO IL CONTROLLO INTERNO

Il sistema di controllo interno adottato da Tecno Habitat si basa sui seguenti principi.

Principio di regolamentazione: sono predisposte, implementate e diffuse disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione e conservazione della documentazione rilevante (quali procedure, policy, regolamenti interni, disposizioni organizzative e ordini di servizio). Alle regole e ai poteri di fatto corrispondono regole e poteri formali; le regole operative interne sono organizzate in procedure formalizzate.

Principio di segregazione dei compiti: il sistema organizzativo adottato con il Modello garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni e dei compiti, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

Inoltre, è previsto che: (i) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati senza controllo; (ii) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione; (iii) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni è attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate. La segregazione viene valutata considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza e tenuto conto della complessità della medesima attività.

Principi di trasparenza e di tracciabilità: per ogni operazione svolta nell'ambito dell'attività aziendale è previsto un adeguato supporto documentale che garantisca di poter effettuare in ogni momento controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza già previste dal D. Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e dal Gen. Reg. (EU) 2016/679 (GDPR), per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici.

Principio di definizione dei poteri e delle responsabilità: il sistema delle deleghe e dei poteri attribuiti alle diverse funzioni è chiaramente ben definito. Alla responsabilità delle azioni corrispondono adeguati poteri decisionali e un adeguato livello di indipendenza nelle decisioni. Il controllo della gestione dei flussi finanziari è demandato alle funzioni coinvolte nei singoli processi e in ultimo all'Amministratore Delegato di riferimento e al Consiglio di Amministrazione.

ELEMENTI DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il sistema di controllo interno di Tecno Habitat si compone dei seguenti elementi.

Revisore unico ai sensi dell'art. 2477 c.c. Il revisore effettua la revisione legale dei conti come previsto dalla legge.

Sistema di gestione integrato qualità e ambiente ("QHSE"), che viene aggiornato regolarmente nel corso del tempo al fine di tenere conto delle modifiche normative e organizzative. In particolare, TH è in possesso delle seguenti certificazioni:

- certificazione di qualità ISO 9001:2015 CERTIQUALITY n° 12500 dal 17/10/2007 per le attività del settore EA34, EA35 e EA37 e
- certificazione ambientale ISO 14001:2015 CERTIQUALITY n° 14140 dal 19/02/2009 per le attività del settore EA34.

Sistema di gestione adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro: TH ha implementato un sistema di gestione degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro – e segnatamente dal D.Lgs. 81/2008 – in modo da garantire un adeguato presidio rispetto ai rischi considerati. Inoltre, il sistema include la nomina delle funzioni deputate al

presidio generale e quotidiano del rispetto delle misure di prevenzione adottate (Medico Competente, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione – RSPP interno, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS, lavoratori addetti alle squadre di emergenza). La funzione di Datore di Lavoro a cui competono i compiti e le responsabilità di cui all'art. 18 del D.Lgs. 81/2008 è ricoperta da uno degli Amministratori Delegati, esplicitamente identificato.

Sistema di controllo sicurezza - sistema informatico: il sistema informatico e telematico della Società è adottato secondo standard di sicurezza adeguati rispetto al *business* di riferimento e sulla base delle migliori tecniche conosciute al momento della redazione del presente Modello. La funzione responsabile del sistema è identificata in quella dell'Office Automation ("OA"), che ha il compito di gestire tutti gli aspetti informatici e telematici della Società.

Sistema di protezione dei dati personali: TH ha collaudato un sistema di gestione dei dati personali in ottemperanza al Reg. Gen. EU 2016/679 (GDPR) e alle conseguenti modifiche apportate al Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003) dal D.Lgs. 101/2018.

Organismo di vigilanza e controllo ex D.Lgs. 231/2001 ("ODV"): per quanto riguarda le finalità e l'attività di controllo esercitata dall'ODV, si rimanda al paragrafo dedicato alla descrizione dei compiti e delle responsabilità dell'Organismo di Vigilanza.

STRUMENTI DI CONTROLLO INTERNO

La tipologia di struttura dei controlli aziendali prevede:

Controlli di linea svolti dalle singole funzioni sui processi di cui hanno la responsabilità gestionale o di controllo operativo, al fine di assicurare il corretto svolgimento dell'azione aziendale durante la sua esecuzione.

Controlli di supervisione svolti dai responsabili dei singoli processi e dall'organo di gestione, al fine di verificare il corretto svolgimento dell'azione aziendale in ottica gerarchica.

Attività di auditing svolta su base periodica, anche attraverso l'ausilio di professionalità esterne, al fine di rilevare eventuali non conformità alle procedure e ai requisiti aziendali e ad implementare le relative azioni migliorative.

Verifiche dell'Organismo di Vigilanza e Controllo 231, al fine di verificare la conformità dell'azione alle procedure e alle norme interne, nonché alla normativa in vigore, in ottica di prevenire la commissione di illeciti.

PROTEZIONE DELLA PROPRIETA' E DEI BENI AZIENDALI

I lavoratori di TH sono dotati di credenziali personalizzate per l'utilizzo degli strumenti informatici, che vengono disattivate alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il compimento di atti illeciti da parte di terzi viene contenuto attraverso l'adozione delle seguenti misure:

- i fornitori e gli ospiti che accedono agli uffici devono passare dalla Reception al fine di garantirne l'identificazione e l'accoglienza. La responsabilità di gestione dei visitatori è delegata alla Segreteria
- i visitatori che accedono agli uffici della Società devono essere sempre accompagnati da un incaricato dell'ufficio di riferimento. La responsabilità per la segnalazione dei comportamenti non corretti è delegata all'incaricato che accompagna i visitatori
- tutte le postazioni sono dotate di accesso ad internet con credenziali personali; il regolamento informatico, contenuto nel regolamento aziendale, definisce le modalità di utilizzo
- al fine di garantire l'accesso al wi-fi da parte degli ospiti e, contemporaneamente, di prevenire il rischio di eventuali intrusioni illecite nel sistema da parte di terzi, è disponibile una rete dedicata.

IL SISTEMA SANZIONATORIO

L'efficace attuazione del Modello necessita di un adeguato sistema sanzionatorio. Ai sensi del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato solo qualora preveda un sistema disciplinare diretto a sanzionare il mancato rispetto delle regole e dei principi in esso contenute.

I requisiti indispensabili del sistema sanzionatorio sono:

- specificità ed autonomia: con specificità si intende la predisposizione di un sistema sanzionatorio interno alla Società avente scopo di sanzionare ogni violazione del Modello. Con autonomia si fa riferimento all'autosufficienza del funzionamento del sistema disciplinare interno. Tecno Habitat ha l'obbligo di sanzionare la violazione indipendentemente dall'andamento dell'eventuale procedimento giudiziario in corso a carico dell'autore persona fisica
- compatibilità: il procedimento di accertamento e di applicazione della sanzione disciplinare nonché la sanzione stessa non possono essere in contrasto con le norme di legge e con quelle contrattuali che regolano il rapporto di lavoro in essere con la Società
- idoneità: il sistema disciplinare deve essere efficiente ed efficace per la prevenzione della commissione di reati
- proporzionalità: la sanzione deve essere proporzionata alla violazione rilevata e alla tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, dirigenziale, ecc.);
- redazione per iscritto ed idonea divulgazione: il sistema sanzionatorio va redatto per iscritto e deve essere oggetto di informazione e formazione puntuale verso i Destinatari.

DESTINATARI DEL SISTEMA SANZIONATORIO

I Destinatari del sistema disciplinare corrispondono ai Destinatari del Modello 231. I Destinatari hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta ai principi sanciti nel Codice Etico, nonché a tutti gli standard organizzativi e di comportamento definiti nel Modello.

PRINCIPI GENERALI RELATIVI ALLE SANZIONI

Le sanzioni previste saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel Modello 231 complessivamente inteso a prescindere dalla commissione di un reato e dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria.

Costituisce, altresì, violazione del Modello – e presupposto di applicazione di sanzioni - il mancato rispetto degli obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante previsti dalla normativa in materia di tutela del segnalante di comportamenti illegittimi (*whistleblowing*) a tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti, nonché il compimento di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave, che si rivelino infondate.

Per la contestazione, l'accertamento delle infrazioni e l'applicazione di sanzioni disciplinari restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, nell'ambito dell'organizzazione interna di TH.

In caso di segnalazione all'Organismo di Vigilanza, quest'ultimo, svolti gli opportuni accertamenti, formula una proposta in merito ai provvedimenti da adottare e comunica la propria valutazione agli organi aziendali competenti.

In ogni caso, le fasi di contestazione della violazione, nonché quelle di determinazione ed effettiva applicazione delle sanzioni, sono svolte nel rispetto delle norme di legge e di regolamento vigenti, nonché delle previsioni della contrattazione collettiva e dei Codici Disciplinari aziendali.

Le sanzioni relative devono rispettare il principio di gradualità e di proporzionalità rispetto alla gravità delle violazioni. La determinazione della tipologia, così come dell'entità della sanzione deve considerare:

- la gravità dell'inadempimento
- la posizione rivestita dal soggetto agente all'interno dell'organizzazione aziendale, anche in considerazione delle responsabilità connesse alle sue mansioni
- eventuali circostanze aggravanti e/o attenuanti che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto dal Destinatario.

SANZIONI RELATIVE AL PERSONALE DIPENDENTE

Assumono rilievo gli illeciti disciplinari relativi al personale dipendente derivanti da:

- mancato rispetto delle procedure e/o prescrizioni del Modello dirette a garantire lo svolgimento dell'attività in conformità della legge e ad eliminare tempestivamente situazioni di rischio, ai sensi del Decreto
- violazione e/o elusione dei sistemi di controllo interno, posta in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione di documentazione ovvero mediante impedimento del controllo o dell'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti al controllo, incluso l'ODV
- inosservanza delle regole contenute nel Codice Etico
- inosservanza degli obblighi di informativa all'ODV e/o al diretto superiore gerarchico
- omessa vigilanza, secondo i compiti e le responsabilità come definiti dall'organizzazione interna aziendale, sul rispetto delle procedure e delle prescrizioni del Modello da parte dei propri sottoposti, nell'ambito delle aree sensibili a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio-reato
- inosservanza degli obblighi di comportamento in materia di salute e sicurezza sul lavoro come disciplinati dalla legge (D.lgs. 81/2008), regolamenti e/o altre disposizioni aziendali

Le sanzioni nei confronti dei dipendenti rientrano in quelle previste dal sistema disciplinare aziendale e/o dal sistema sanzionatorio previsto dal CCNL, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali

applicabili. Per il personale dipendente, in applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, si prevedono le seguenti sanzioni:

- richiamo verbale
- ammonizione scritta
- multa non superiore a 3 ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni
- licenziamento con preavviso
- licenziamento senza preavviso

SANZIONI RELATIVE AL PERSONALE DIPENDENTE CON QUALIFICA DI DIRIGENTE

Il rapporto dirigenziale si caratterizza per la sua natura fiduciaria. Il comportamento del dirigente si riflette infatti non solo all'interno della Società, ma anche all'esterno. Eventuali infrazioni poste in essere da dirigenti della Società potranno essere sanzionate attraverso provvedimenti disciplinari adeguati a ciascun caso. Le sanzioni a carico dei dirigenti di TH saranno applicate in caso di violazione di disposizioni contenuti nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico.

Nella Società trova applicazione per i dipendenti dirigenti il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dirigenti del settore di riferimento.

Sono da considerarsi sanzionabili, a titolo esemplificativo, per violazione delle disposizioni contenute del Modello, i comportamenti illeciti posti in essere dal dirigente, il quale:

- ometta di vigilare sul personale da lui stesso gerarchicamente dipendente, affinché venga assicurato il rispetto delle disposizioni del Modello per lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato e per le attività strumentali a processi operativi a rischio di reato
- non provveda a segnalare mancate osservanze e/o anomalie inerenti all'adempimento degli obblighi di cui al Modello, qualora ne abbia notizia, tali da rendere inefficace il Modello con conseguente potenziale pericolo per la Società alla irrogazione di sanzioni di cui al Decreto 231
- non provveda a segnalare all'Organismo di Vigilanza criticità inerenti lo svolgimento delle attività nelle aree sensibili a rischio reato, riscontrate in occasione del monitoraggio da parte delle autorità preposte
- incorra egli stesso in una o più gravi violazioni alle disposizioni del Modello, tali da comportare la commissione dei reati contemplati nel Modello, esponendo così la Società all'applicazione di sanzioni ex D.Lgs. n. 231/2001.

SANZIONI RELATIVE AI COMPONENTI DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO

Tecno Habitat valuta con estrema severità le infrazioni al presente Modello attuate da coloro che ricoprono il ruolo di vertici della Società e la rappresentano verso i dipendenti, i clienti, i fornitori, le Autorità di Vigilanza. La responsabilità degli amministratori nei confronti della Società è, a tutti gli effetti, regolata dall'art. 2392 c.c.

L'organo amministrativo è competente per la valutazione dell'infrazione e per l'assunzione dei provvedimenti più idonei nei confronti dei soggetti che hanno commesso le Infrazioni. In tale valutazione, l'organo amministrativo è coadiuvato dall'ODV. Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa deve essere previsto un termine entro il quale l'interessato possa far pervenire giustificazioni e/o scritti difensivi e possa essere ascoltato.

Le sanzioni applicabili sono la revoca delle deleghe o dell'incarico e, nel caso in cui il soggetto sia legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, il licenziamento.

MISURE NEI CONFRONTI DELLE CONTROPARTI CONTRATTUALI

La violazione da parte di partner commerciali, consulenti, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. n. 231/2001 da parte degli stessi, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

Tali clausole, facendo esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello, potranno prevedere, ad esempio, l'obbligo, da parte di questi soggetti terzi, di non adottare atti o tenere comportamenti tali da determinare una violazione del Modello suddetto.

In caso di violazione di tale obbligo, dovrà essere prevista la facoltà della Società di risolvere il contratto con eventuale applicazione di penali. Resta ovviamente salva la prerogativa della Società di richiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello da parte dei suddetti soggetti terzi.

ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E FORMAZIONE

DIFFUSIONE DEL MODELLO

Al fine di renderlo concretamente applicato e rispettato, deve essere garantita la massima diffusione e conoscenza del Modello Organizzativo 231.

La Direzione provvede ad informare tutti i Destinatari dell'esistenza, della avvenuta adozione e del contenuto del presente Modello Organizzativo, con l'intento di renderne note le finalità e il carattere di cogenza. Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, TH promuove la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello e delle procedure di implementazione agli stessi applicabili, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione assunta e del ruolo ricoperto.

Ai dipendenti e ai nuovi assunti viene consegnata copia del Codice Etico e viene garantita la possibilità di consultare il Modello 231 presente nel sistema informatico aziendale. In ogni caso, per i dipendenti che non hanno accesso alla rete intranet, tale documentazione viene messa a loro disposizione mediante allegazione al cedolino paga o con l'affissione nelle bacheche aziendali. Inoltre, il Modello è consultabile in copia cartacea presso l'Ufficio Amministrativo.

Ai componenti degli organi sociali è resa disponibile copia cartacea della versione integrale del Modello e del Codice Etico al momento dell'accettazione della carica loro conferita e viene fatta loro sottoscrivere una dichiarazione di osservanza dei principi in essi contenuti. Idonei strumenti di comunicazione sono adottati in caso di aggiornamento della documentazione sulla base di ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

Con riguardo alle controparti contrattuali e ai consulenti esterni, i contratti relativi a tali rapporti includono apposita clausola richiamante la conoscenza della normativa vigente in materia di responsabilità amministrativa della Società (con particolare riferimento alle previsioni del D.Lgs. 231/2001), nonché la dichiarazione relativa all'adozione ed attuazione di idonee procedure aziendali volte a prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto. Copia del Codice Etico di TH viene messa a disposizione degli stessi secondo le modalità opportune sulla base del caso concreto.

ATTIVITA' FORMATIVA 231

L'attività di formazione, oggetto di pianificazione su base annuale di concerto con l'ODV, è articolata in relazione alla qualifica dei Destinatari, al livello di rischio dell'area in cui operano, nonché all'avere o meno essi funzioni di rappresentanza e/o amministrazione.

L'informazione sui contenuti del Modello e dei principi contenuti nel Codice Etico deve essere

- effettuata su base continuativa ed estesa ad ogni nuova circostanza rilevante

- effettuata *ex novo* nei confronti dei lavoratori nuovi assunti al momento del loro inserimento
- rinnovata periodicamente nei confronti dei lavoratori che già prestano attività professionale per Tecno Habitat

Le registrazioni delle suddette attività informative devono essere archiviate, con la firma di tutti i presenti.

L'Organismo di Vigilanza monitora il livello di recepimento del Modello attraverso periodiche specifiche verifiche.

ALLEGATI PARTE INTEGRANTE DEL MODELLO

Oltre a tutte le procedure operative e gestionali interne, ai protocolli e alle norme di gestione che sono richiamate nel presente documento, si intendono parte integrante dello stesso la documentazione descritta nei paragrafi che seguono.

All. 1 – Codice Etico e di Comportamento

All. 2 - Procedura di Segnalazione delle Condotte Illegittime (Whistleblowing)

All. 3 – Organigramma di Tecno Habitat s.r.l.