



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO – rev. n°0

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Emesso in rev. 0 in data 16/05/2015e approvato da

MASTRANGELI ALDO

L'Amministratore Unico

timbro e firma

Il Responsabile del sistema di gestione (RSdG)

data e firma

Il Responsabile dell'Organismo di Vigilanza (OdV)

Data e firma

INDICE

A.	DISPOSIZIONI GENERALI	pag. 4
1.	L'ORIGINE E L'EVOLUZIONE NORMATIVA DEL D.LGS 231/2001	pag. 4
2.	D.LGS 231/2001 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	pag. 9
2.1	<i>Introduzione</i>	pag.10
2.2	<i>Approccio metodologico</i>	pag.11
2.3	<i>Destinatari del modello</i>	pag.12
2.4	<i>Aggiornamento del modello</i>	pag.12
2.5	<i>Codice etico</i>	pag.12
2.6	<i>Formazione ed informazione</i>	pag.13
B.	DISPOSIZIONI SPECIALI RELATIVE AI PROCESSI SENSIBILI	pag.15
3.	ORGANIZZAZIONE E STRUTTURA, PROCESSI SENSIBILI A RISCHIO DI REATO	pag.15
3.1	<i>Introduzione</i>	pag.15
3.2	<i>Compiti e responsabilità</i>	pag.16
3.3	<i>Analisi per processo delle aree di rischio</i>	pag.30
	<i>P01 Processo direzionale</i>	pag.32
	<i>P02 Processo di Approvvigionamento</i>	pag.35
	<i>P03 Processo Commerciale e Gestione Commesse</i>	pag.42
	<i>P05 Processo Finanziario</i>	pag.49
	<i>P06 Processo Amministrativo</i>	pag.54
	<i>P07 Processo di gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici</i>	pag.57
	<i>P08 Processo di gestione dei sistemi informativi</i>	pag.59
	<i>P09 Processo di gestione delle risorse umane</i>	pag.61
	<i>P10 Processo di gestione per la sicurezza</i>	pag.65
	<i>P11 Processo di gestione per l'ambiente</i>	pag.72
C.	PROCESSI E PROTOCOLLI DI RIFERIMENTO PER FATTISPECIE DI REATO	pag.75
	TABELLE DI CORRELAZIONE REATO / PROCESSO / ATTIVITA' / PROTOCOLLO DI	
4.	CONTROLLO	pag.75
5.	L'ORGANISMO DI VIGILANZA	pag.81
5.1	<i>Il decreto 231/01 e l'istituzione dell'OdV</i>	pag.81
5.2	<i>Organismo di vigilanza: i requisiti</i>	pag.81

5.3	<i>Organismo di Vigilanza: cause di ineleggibilità e/o decadenza</i>	pag.81
5.4	<i>Organismo di Vigilanza: i compiti</i>	pag.82
5.5	<i>Organismo di Vigilanza: regole di funzionamento</i>	pag.83
5.6	<i>Flussi informativi nei confronti dell’Organismo di Vigilanza</i>	pag.83
5.7	<i>Gestione delle segnalazioni</i>	pag.84
5.8	<i>Flussi informativi dall’Organismo di Vigilanza all’Amministratore Unico</i>	pag.84
5.9	<i>Obblighi di riservatezza</i>	pag.85
5.10	<i>Il coordinamento con i responsabili di processo aziendali</i>	pag.85
5.11	<i>Le risorse dell’OdV</i>	pag.85
6.	SISTEMA DISCIPLINARE	pag.87
6.1	<i>Introduzione</i>	pag.87
6.2	<i>Sanzione disciplinare</i>	pag.87
6.3	<i>Provvedimenti disciplinari – modalità di applicazione</i>	pag.88
	ALLEGATO 1 - CODICE ETICO	pag.90
	ALLEGATO 2 - ORGANIGRAMMA AZIENDALE	pag.96

A. DISPOSIZIONI GENERALI

1 L'ORIGINE E L'EVOLUZIONE NORMATIVA DEL D.LGS. 231/2001

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300” ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità in sede penale degli enti, che si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito.

L’ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti e, in definitiva, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all’entrata in vigore della legge in esame, non pativano conseguenze dalla realizzazione di reati commessi, con vantaggio della società, da amministratori e/o dipendenti. Il principio di personalità della responsabilità penale li lasciava, infatti, indenni da conseguenze sanzionatorie, diverse dall’eventuale risarcimento del danno, se ed in quanto esistente. Sul piano delle conseguenze penali, infatti, soltanto gli artt. 196 e 197 cod. penale prevedevano (e prevedono tuttora) un’obbligazione civile per il pagamento di multe o ammende inflitte, ma solo in caso d’insolubilità dell’autore materiale del fatto. L’innovazione normativa, perciò, è di non poco momento, in quanto né l’ente, né i soci delle società o associazioni possono dirsi estranei al procedimento penale per reati commessi a vantaggio o nell’interesse dell’ente. Ciò, ovviamente, determina un interesse di quei soggetti (soci, associati, ecc.) che partecipano alle vicende patrimoniali dell’ente, al controllo della regolarità e della legalità dell’operato sociale. Quanto alla tipologia di reati cui si applica la disciplina in esame, il legislatore ha operato una scelta minimalista rispetto alle indicazioni contenute nella legge delega (l. n. 300/2000). Infatti, delle quattro categorie di reati indicate nella legge n. 300/2000, il Governo ha preso in considerazione soltanto quelle indicate **dagli artt. 24** (*Indebita percezione di erogazioni pubbliche, Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico*) e **25** (*Concussione e Corruzione*), evidenziando, nella relazione di accompagnamento al D. Lgs. n. 231/2001, la prevedibile estensione della disciplina in questione anche ad altre categorie di reati. Tale relazione è stata profetica, giacché successivi interventi normativi hanno esteso il catalogo dei reati cui si applica la disciplina del decreto n. 231/2001.

La legge 23 novembre 2001, n. 4092, di conversione del D.L. n. 350/2001 recante disposizioni urgenti in vista dell’euro, ha introdotto, **all’art. 4**, un nuovo articolo al decreto n. 231 (**l’art. 25-bis**) relativo alle falsità in monete, carte di pubblico credito e in valori di bollo. L’intervento più importante è però rappresentato dal **D. Lgs. n. 61/2002** in tema di reati societari, che ha aggiunto al decreto n. 231 **l’art. 25-ter**, estendendo la responsabilità amministrativa ad alcune fattispecie di reati societari commessi nell’interesse (ma non anche a vantaggio, come invece previsto dal decreto n. 231) della società da amministratori, direttori generali, liquidatori o da persone sottoposte alla loro vigilanza, qualora

il fatto non si fosse realizzato se essi avessero vigilato in conformità agli obblighi inerenti la loro carica. L'art. 25-ter disciplina, in particolare, i reati di: falsità in bilancio, nelle relazioni e nelle altre comunicazioni sociali, falso in prospetto, falsità nelle relazioni o comunicazioni della società di revisione, impedito controllo, formazione fittizia del capitale, indebita restituzione dei conferimenti, illegale ripartizione degli utili e delle riserve, illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante, operazioni in pregiudizio dei creditori, indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, indebita influenza sull'assemblea, aggio, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.

Successivamente, la legge di "Ratifica ed esecuzione della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999" ha inserito un nuovo **art. 25-quater** al decreto 231, *che stabilisce la responsabilità amministrativa dell'ente anche in relazione alla commissione dei delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico*. La legge trova inoltre applicazione (art. 25-quater, ult. co.) con riferimento alla commissione di delitti, diversi da quelli espressamente richiamati, "che siano comunque stati posti in essere in violazione di quanto previsto dall'articolo 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999". La legge contenente "Misure contro la tratta delle persone" ha, poi, introdotto un nuovo articolo al decreto, il **25-quinquies**, *che estende il regime della responsabilità amministrativa dell'ente anche in relazione alla commissione dei delitti contro la personalità individuale disciplinati dalla sezione I del capo III del titolo XII del libro II del codice penale*.

Successivi interventi diretti a modificare la disciplina della responsabilità amministrativa degli enti sono stati attuati con la Legge Comunitaria per il 20047 (art. 9) che, tra l'altro, ha recepito mediante norme di immediata applicazione la direttiva 2003/6/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 28 gennaio 2003, relativa all'abuso di informazioni privilegiate e alla manipolazione del mercato (c.d. abusi di mercato), e con la legge "Disposizioni per la tutela del risparmio e la disciplina dei mercati finanziari", che ha apportato alcune modifiche al regime della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche con riguardo ad alcuni reati societari. La nuova normativa in materia di abusi di mercato ha ampliato l'ambito di applicazione del decreto 231, facendo rientrare nel novero degli illeciti "presupposto" della responsabilità amministrativa degli enti le fattispecie dell'abuso di informazioni privilegiate (c.d. insider trading) e della manipolazione del mercato. La Legge Comunitaria 2004, in particolare, è intervenuta sia sul codice civile che sul Testo Unico della Finanza (TUF). Quanto al codice civile, è stato modificato l'art. 2637, che sanzionava il reato di aggio commesso su strumenti finanziari sia quotati che non quotati. La norma si applica invece adesso ai soli casi di aggio posti in essere con riferimento a strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, e non invece a quelli quotati, cui si applicano le norme del TUF in materia di manipolazione di mercato. È invece riferita alle sole



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO – rev. n°0

informazioni privilegiate relative a società emittenti disciplinate dal TUF la nuova fattispecie dell'insider trading (o abuso di informazioni privilegiate).

La legge n. 262/2005 sulla tutela del risparmio ha invece esteso la responsabilità degli enti alla nuova fattispecie di reato di omessa comunicazione del conflitto di interessi degli amministratori, riguardante esclusivamente le società quotate, e modificato le norme sulle false comunicazioni sociali e sul falso in prospetto.

Ulteriori modifiche legislative in materia di responsabilità degli enti sono state introdotte dalla legge n. 7/20069, che vieta e punisce le c.d. pratiche di infibulazione, dalla legge n. 38/200610, contenente “Disposizioni in materia di lotta contro lo sfruttamento sessuale dei bambini e la pedopornografia anche a mezzo Internet”. e, infine, dalla legge di ratifica ed esecuzione della Convenzione di Palermo sulla criminalità organizzata transnazionale del 15 novembre 200011. La legge sulla prevenzione e divieto delle c.d. pratiche di infibulazione ha esteso l'ambito di applicazione del D. Lgs. n. 231/2001 al nuovo reato di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.). La legge 6 febbraio 2006, n. 38, ha modificato l'ambito di applicazione dei delitti di pornografia minorile e detenzione di materiale pornografico (rispettivamente, artt. 600-ter e 600- quater c.p.), per i quali era già prevista la responsabilità dell'ente ex decreto 231, includendo anche le ipotesi in cui il materiale pornografico utilizzato rappresenti immagini virtuali di minori (c.d. “pedopornografia virtuale”). La legge n.146/2006 di ratifica ed esecuzione della Convenzione ONU contro il crimine organizzato transnazionale ha stabilito l'applicazione del decreto 231 ai reati di criminalità organizzata transnazionale. Le nuove disposizioni hanno previsto la responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti dai delitti di associazione a delinquere, riciclaggio e impiego di denaro e beni di provenienza illecita, traffico di migranti e intralcio alla giustizia.

La legge 3 agosto 2007, n. 123, con l'introduzione dell'art. 25-septies nell'impianto normativo del D. Lgs. n. 231/2001, ha esteso l'ambito applicativo della responsabilità amministrativa degli enti ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime che si verificano a seguito della violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative alla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. Infine, con decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, il legislatore ha dato attuazione alla direttiva 2005/60/CE del Parlamento e del Consiglio, del 26 ottobre 2005, concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo (c.d. III Direttiva antiriciclaggio). Ne consegue che l'ente sarà ora punibile per i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di capitali illeciti, anche se compiuti in ambito prettamente “nazionale”, sempre che ne derivi un interesse o vantaggio per l'ente medesimo. *Il D.Lgs. 121 del 07.07.11 con l'introduzione dell'art. 25-undecies nell'impianto normativo del D. Lgs. n. 231/2001, ha esteso l'ambito applicativo della responsabilità amministrativa degli enti ai reati ambientali.* La Legge 6 novembre 2012, n. 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. In vigore dallo scorso 28

novembre renderà necessario un adeguamento in tempi rapidi del modello organizzativo per garantire la non imputabilità della responsabilità della società in caso di illeciti commessi dai soggetti in posizione apicale e/o da loro sottoposti. Sotto il profilo dei soggetti destinatari, la legge indica “gli enti forniti di personalità giuridica, le società fornite di personalità giuridica e le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica” (art. 1, co. 2). Il quadro descrittivo è completato dall’indicazione, a carattere negativo, dei soggetti a cui non si applica la legge, vale a dire “lo Stato, gli enti pubblici territoriali nonché gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale” (art. 1, co. 3). L’art. 1, comma 27, della legge 6 novembre 2012 n. 190 prevede la trasmissione in via telematica alla Commissione delle informazioni pubblicate, ai sensi dei commi 15 e 16 della medesima legge, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni. In considerazione di quanto sopra la Commissione, in attesa di definire le modalità di invio delle suddette informazioni e nella prospettiva di avvalersi delle banche dati centralizzate già istituite presso altre amministrazioni, al fine di evitare duplicazioni, invita le Amministrazioni a sospendere la trasmissione delle informazioni pubblicate ai sensi dei commi 15 e 16 della legge n. 190/2012 fino alla pubblicazione sul sito di specifiche indicazioni da parte della Commissione. La Commissione invita, altresì, le amministrazioni a trasmettere soltanto al Dipartimento della funzione pubblica i piani di prevenzione della corruzione ai sensi dell’art. 1 c. 8 della legge n. 190/2012, in quanto, per evitare duplicazioni di adempimenti alle pubbliche amministrazioni, sono in corso contatti con il suddetto Dipartimento per la condivisione delle informazioni in materia.

L’art. 6 del D.Lgs. 231/01 contempla tuttavia una forma di “esonero” da responsabilità dell’ente se si dimostra, in occasione di un procedimento penale per uno dei reati considerati, di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati. Il sistema prevede l’istituzione di un organo di controllo interno all’ente con il compito di vigilare sull’efficacia reale del modello. La norma stabilisce, infine, che le associazioni di categoria possono disegnare i codici di comportamento, sulla base dei quali andranno elaborati i singoli modelli organizzativi, da comunicare al Ministero della Giustizia, che ha trenta giorni di tempo per formulare le proprie osservazioni. Va sottolineato, in proposito, che “l’esonero” dalle responsabilità dell’ente passa attraverso il giudizio d’idoneità del sistema interno di organizzazione e controlli, che il giudice penale è chiamato a formulare in occasione del procedimento penale a carico dell’autore materiale del fatto illecito. Dunque, la formulazione dei modelli e l’organizzazione dell’attività dell’organo di controllo devono porsi come obiettivo l’esito positivo di tale giudizio d’idoneità.

Questa particolare prospettiva finalistica impone agli enti di valutare l’adeguatezza delle proprie procedure alle esigenze di cui si è detto, tenendo presente che la disciplina in esame è già entrata in vigore. È opportuno precisare che la legge prevede l’adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo in termini di facoltatività e non di obbligatorietà. La mancata adozione non è soggetta, perciò, ad alcuna sanzione, ma espone l’ente alla responsabilità per gli illeciti realizzati da amministratori e dipendenti. Pertanto, nonostante la ricordata facoltatività del



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO – rev. n°0

comportamento, di fatto l'adozione del modello diviene obbligatoria se si vuole beneficiare dell'esimente. Facilita l'applicazione dell'esimente, soprattutto in termini probatori, la documentazione scritta dei passi compiuti per la costruzione del modello. Come già detto, l'applicazione delle sanzioni agli enti incide direttamente sugli interessi economici dei soci. Talché, in caso d'incidente di percorso, legittimamente i soci potrebbero esperire azione di responsabilità nei confronti degli amministratori inerti che, non avendo adottato il modello, abbiano impedito all'ente di fruire del meccanismo di "esonero" dalla responsabilità.

Il presente documento è stato sviluppato con riferimento alle linee guida ANCE Rev. 2013 -divenuta efficace il 20 dicembre 2013 sulla base delle osservazioni formulate dal Ministero della Giustizia Dipartimento per gli affari di Giustizia - Direzione Generale della Giustizia Penale con lettera Prot. n° m_dg.DAG.20/12/2013.0171248.U del 20 dicembre 2013.

2 D.LGS. 231/2001 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

2.1 Introduzione

Nel quadro descritto l'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 prevede che l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati indicati se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- a) adottato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati considerati;
- b) affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un Organo di Vigilanza (di seguito OdV) dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento di detti compiti all'OdV ed, ovviamente, il corretto ed efficace svolgimento degli stessi sono presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità, sia che il reato sia stato commesso dai soggetti "apicali" (espressamente contemplati dall'art. 6), che dai soggetti sottoposti all'altrui direzione (di cui all'art. 7).

L'ente si avvale del potere esimente introdotto dalla legge se prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) è stato affidato a un organismo dell'ente (OdV), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito sia di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello che di curarne l'aggiornamento quando ne ricorrono le condizioni;
- c) le persone che hanno commesso il reato hanno eluso fraudolentemente il modello di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza e controllo di cui alla lettera b).

L'art. 7, co. 4, ribadisce, infatti, che l'efficace attuazione del Modello richiede, oltre all'istituzione di un sistema disciplinare, una sua verifica periodica da parte dell'OdV. Da quanto sopra sinteticamente richiamato, si rileva l'importanza del ruolo dell'OdV, nonché la complessità e l'onerosità dei compiti che esso deve svolgere. Per una corretta configurazione dell'OdV è necessario valutare attentamente i compiti ad esso espressamente conferiti dalla legge, nonché i requisiti che esso deve avere per poter svolgere in maniera adeguata i propri compiti.

Il sistema prevede, l'istituzione di un OdV di controllo interno all'ente con il compito di vigilare sul funzionamento e osservanza dei modelli nonché di curarne l'aggiornamento.

Il modello individuato da MASTRANGELI ALDO S.R.L. risponde ai seguenti criteri:

- Individua i processi e le attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati;

- stabilisce specifici protocolli e procedure utili a prevenire la commissione dei reati e a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individua le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- prevede obblighi di informazione nei confronti dell' OdV, deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- individua un codice etico aziendale di riferimento per dipendenti e collaboratori;
- introduce un sistema disciplinare di sanzioni correlato al mancato rispetto delle procedure indicate nel modello.

Il Modello di organizzazione e controllo elaborato e adottato da MASTRANGELI ALDO S.R.L. risponde alle prescrizioni del Decreto 231/01, lo stesso è mirato a garantire lo svolgimento delle attività aziendali nel rispetto della normativa vigente e delle previsioni del Codice Etico adottato. Nell'ottica della pianificazione e gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'Impresa attua le misure organizzative, di gestione e di controllo descritte nel presente documento. Lo strumento non è stato concepito solo per realizzare la condizione esimente dalla responsabilità stabilita dalla Legge ma anche per uniformare tutti coloro che ai diversi livelli e titoli operano per conto della Società sia a quanto imposto dalla vigente normativa che ai principi di legittimità, correttezza e trasparenza a cui si ispira la Società.

Nel modello organizzativo:

- sono delineate le modalità di funzionamento dell'OdV previste dall'art. 6 del Decreto 231/2001;
- è definito il sistema disciplinare sanzionatorio interno alla Società per comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello;
- sono formulati alcuni protocolli generali che regolano le attività sensibili, che integrano le procedure interne in vigore dal 01/12/2011 (MASTRANGELI ALDO S.R.L. ha un sistema di gestione della sicurezza e salute sul lavoro BS OH SAS 18001 certificato RINA SERVICE S.P.A.), ferma restando la facoltà dell'organismo di apportare eventuali modifiche alla struttura organizzativa ed al sistema delle deleghe.

Il Modello è emesso ed approvato dall'Amministratore Unico. Contestualmente all'approvazione del Modello è istituito l'OdV, con il compito di vigilare sul funzionamento, sulla efficacia e sulla osservanza delle disposizioni contenute nel presente documento, nonché di curarne l'aggiornamento continuo (verifica periodica ed eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività).

2.2 Approccio metodologico

Per espressa previsione legislativa (art. 6 comma 3, d.lgs. 231/2001) i modelli di organizzazione e gestione possono essere adottati sulla base di linee guida redatte dalle associazioni rappresentative degli enti comunicati al Ministero della Giustizia. La costruzione del Modello, in linea con requisiti di cui al Decreto 231/01 e della linea guida emessa dall'ANCE (codice di comportamento, approvato dal ministero della Giustizia), parte dall'individuazione delle fattispecie di reato realizzabili nell'ambito aziendale, le aree aziendali / processi a rischio, le modalità con cui i reati possono essere commessi. Per quanto riguarda i processi e le attività connesse svolte è opportuno precisare che la MASTRANGELI ALDO S.R.L. si è dotata di un sistema integrato: sistema qualità certificato da un ente accreditato, in conformità ai requisiti delle norme ISO 9001; sistema di gestione della sicurezza BS OH SAS 18001 certificato RINA SERVICE S.P.A. Il lavoro di realizzazione del Modello si è quindi sviluppato in un approccio che parte dalla documentazione di sistema esistente, ne verifica la coerenza con i dettami del D.Lgs. 231/200 e della linea guida ANCE, e definisce un Modello Organizzativo impostato su procedure esistenti e protocolli aggiuntivi.

Stato dei documenti

Si è innanzitutto proceduto a raccogliere tutta la documentazione ufficiale disponibile presso la MASTRANGELI ALDO S.R.L. consultabile nel sistema di gestione esistente BS OHSAS 18001:2007 relativa a:

- statuto della società;
- organigramma aziendale;
- documentazione del Sistema di Gestione (manuale, procedure, registrazioni, istruzioni operative, modulistica)
- contrattualistica;

Tali documenti sono stati quindi esaminati al fine di rendere il presente documento integrativo alla documentazione esistente sia per quanto attiene alla operatività di MASTRANGELI ALDO S.R.L. che della ripartizione dei poteri e delle competenze.

Processi sensibili relativi alle aree a rischio

In relazione alle attività svolte dall'impresa, a seguito di specifica analisi dei rischi per le imprese di costruzione, sono individuate le seguenti aree funzionali nel cui ambito si possono manifestare fattori di rischio relativi alla commissione di reati presupposto dal D.Lgs. 231/2001 o, in generale, di violazione del codice etico dell'impresa MASTRANGELI ALDO S.R.L.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO – rev. n°0

Con il responsabile di ciascun processo indicato “a rischio” è stata valutata la frequenza delle attività potenzialmente oggetto di illecito. La fase si conclude con una classificazione del rischio articolata in tre livelli: basso, medio, alto. Per le aree a rischio si è proceduto, con i responsabili di processo (vedi organigramma allegato), ad una verifica delle attuali procedure di sistema regolanti i processi critici e la loro idoneità a tenere sotto controllo il rischio individuato.

Aggiornamento e procedure, procedure integrative e diffusione

Per ciascuna attività in cui un'ipotesi di rischio sia stata ravvisata come basso, medio o alto, si è provveduto alla verifica della coerenza delle modalità operative esistenti (procedure) ed, ove necessario, si è verificata la necessità di aggiornare o emettere nuove procedure (procedure integrative) idonee a governare il profilo di rischio individuato. Il tipo di approccio tende a rendere documentabili e verificabili le varie attività e responsabilità nel processo decisionale. Ciascuna procedura è inserita nella documentazione di sistema e formalmente trasmessa alle funzioni coinvolte nell'unità operativa / area aziendale di riferimento, rendendo quindi ufficiali ed obbligatorie le regole di condotta ivi contenute nei confronti di tutti coloro che si trovino a compiere l'attività nell'ambito della quale è stato individuato un rischio.

2.3 Destinatari del Modello

Il modello è indirizzato a tutto il personale della MASTRANGELI ALDO S.R.L. che, in particolare, si trovi a svolgere le attività classificate a rischio. Il modello è destinato anche ai collaboratori esterni sia come persone fisiche (consulenti, professionisti, lavoratori autonomi) sia come società legate contrattualmente alla MASTRANGELI ALDO S.R.L. per la realizzazione delle proprie attività. È trasferito contrattualmente al contraente (diverso dalla società) l'obbligo ad attenersi ai principi del modello nelle attività svolte per la MASTRANGELI ALDO S.R.L. Tutti i soggetti destinatari del modello dovranno rilasciare una dichiarazione sottoscritta ove si attesti di aver preso visione del modello e di accettare l'impegno ad osservarne le prescrizioni.

2.4 Aggiornamento del Modello

L'OdV ha la facoltà di proporre al Amministratore Unico modifiche e integrazioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi del Modello e redige con periodicità regolare una relazione scritta dell'attività svolta.

2.5 Codice etico

Il codice etico è stato adottato dall'impresa MASTRANGELI ALDO S.R.L con delibera del proprio organo amministrativo. Attraverso l'adozione del codice, l'impresa ha adottato regole di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori e il mercato, esigendone il rispetto da parte di tutti. Inoltre, le regole di organizzazione e



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO – rev. n°0

gestione dell'impresa, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per l'impresa.

2.6 Formazione ed informazione

L'efficacia del Modello come strumento di prevenzione e controllo richiede l'attuazione di un piano di informazione interno indirizzato al personale dipendente ed una informazione esterna ai consulenti e a quanti, sulla base dei rapporti intrattenuti con la Società, possano mettere in atto comportamenti a rischio di commissione di reati previsti dalla L. 231/01.

Per quanto riguarda l'informazione interna ed esterna MASTRANGELI ALDO S.R.L. si impegna a comunicare i contenuti del Modello 231 e del Codice Etico a tutti i soggetti che ne sono coinvolti. A tutto il personale dipendente e ai collaboratori esterni sarà inviata una comunicazione con la quale si informa dell'avvenuta approvazione del Modello di organizzazione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 da parte dell'Amministratore Unico; si invita a consultare copia dello stesso in formato elettronico (inviandolo via mail) o copia cartacea conservata presso la sede della società; si chiede l'impegno alla conoscenza della norma nei suoi contenuti essenziali e dei reati richiamati dalla stessa.

Tutti i soggetti interni destinatari del Modello e del Codice Etico saranno formati sui comportamenti da tenere nelle situazioni a rischio di reato individuate. Il processo di formazione è gestito dalla procedura PGS - 09 "Gestione delle risorse" del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (che integra la procedura superata del Sistema di Qualità ISO 9001) seguendo la schema indicato nel "PIANO DI FORMAZIONE 00"

che prevede una pianificazione delle attività e la verbalizzazione delle attività formative. I contenuti minimi del piano di formazione sono di seguito elencati:

- una formazione iniziale che prevede l'introduzione alla legge, al Codice Etico e al Modello organizzativo;
- corsi di aggiornamento ad ogni integrazione / aggiornamento normativo, modifiche organizzative e/o procedurali;
- informativa nella lettera di assunzione e formazione per i nuovi assunti.

La formazione iniziale e successiva potrà essere differenziata in funzione dei livelli di responsabilità e di criticità del rischio associato al processo e alla funzione. MASTRANGELI ALDO S.R.L. sensibilizza i destinatari della formazione sull'importanza della conoscenza e applicazione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e del contributo di ognuno al miglioramento degli strumenti. La mancata partecipazione ai corsi di formazione sarà documentata e l'eventuale assenza, senza una giusta motivazione, è considerata comportamento sanzionabile.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO – rev. n°0

I Responsabili di processo sono designati in sede di adozione del Modello a seguito della valutazione del rischio associato ad ogni area / processo aziendale. I Responsabili di Processo rappresentano il primo presidio dei rischi identificati e conseguentemente i referenti diretti dell'OdV per ogni attività informativa e di controllo.

I Responsabili di processo hanno i seguenti compiti:

- vigilare sul regolare svolgimento delle attività di cui sono responsabili;
- contribuire all'aggiornamento del sistema di prevenzione dei rischi della propria area di riferimento e informare l'OdV;
- proporre, per il tramite dell'OdV, soluzioni organizzative e gestionali per ridurre i rischi relativi alle attività presidiate;
- informare collaboratori e sottoposti in merito ai rischi di reato connessi alle operazioni aziendali svolte;
- predisporre e conservare la documentazione di competenza e ove richiesto sintetizzare i contenuti per l'OdV per ogni operazione a rischio relativa alle attività sensibili individuate nelle diverse sezioni nella parte speciale;
- comunicare all'Organismo di Vigilanza le eventuali anomalie riscontrate o la commissione di fatti rilevanti ai sensi del Decreto.

B. DISPOSIZIONI SPECIALI RELATIVE AI PROCESSI SENSIBILI

3. ORGANIZZAZIONE E STRUTTURA, PROCESSI SENSIBILI A RISCHIO DI REATO

3.1 Introduzione

L'assetto organizzativo, amministrativo e contabile costituisce il quadro di riferimento generale di deleghe, attività e controlli e, su di esso, si innestano le regole del Modello Organizzativo (di prevenzione e controllo 231/01) e l'azione dell'Organismo di Vigilanza. Ai sensi dell'art. 2381 c.c. 5° comma, compete all'Amministratore Unico curare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo/contabile in relazione alla natura e dimensione dell'impresa valutarne sia l'adeguatezza che il concreto funzionamento. Nella revisione organizzativa preliminare all'adozione del Modello 231/01, al fine di collocare le prescrizioni del Modello in un contesto di massima chiarezza organizzativa, si è avuto cura di verificare che:

- tutti i processi omogenei aventi rilevanza in termini gestionali siano ricondotti ad un unico responsabile collocato formalmente in organigramma con la definizione di esplicite mansioni, responsabilità e deleghe assegnate;
- tutti gli impiegati ed operai che svolgono attività prive di autonomia decisionale siano inquadrati in staff alla Direzione;
- l'organizzazione sia tale da garantire chiarezza delle gerarchie, coordinamento, monitoraggio, e rendicontazione periodica delle attività svolte;
- le deleghe e le procure siano coerenti con le mansioni assegnate e commisurate al perseguimento degli obiettivi aziendali nei termini della corretta gestione e dell'osservanza di norme e regolamenti;
- sia osservato il principio della separazione delle funzioni incompatibili con particolare riferimento alle funzioni amministrative e finanziarie;
- a ciascun Responsabile di Processo compete, oltre al coordinamento delle attività relative alla mansione assegnata, la valutazione e gestione dei rischi inerenti, la misurazione delle performance, il reporting per linea gerarchica, il controllo budgetario, la valorizzazione, valutazione e supervisione del personale assegnato.

Al fine di implementare il presente Modello, l'Amministratore Unico, dopo una revisione dell'organizzazione e delle procedure interne, approva e adotta Organigramma Funzionale (vedi allegato 3).

ORGANIGRAMMA FUNZIONALE

L'Organigramma nominativo è riportato in allegato ed è formalmente comunicato a tutti i dipendenti e collaboratori della MASTRANGELI ALDO S.R.L.

All'Amministratore Unico, nel suo complesso, sono attribuiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria gestione. In particolare:

- a. l'attuazione della struttura organizzativa in funzione del raggiungimento degli obiettivi aziendali di breve, medio e lungo termine;
- b. l'ottimizzazione delle risorse umane ed economiche assegnate;
- c. il miglioramento della produttività/profittabilità (secondo indicatori di efficienza stabiliti)
- d. l'accoglimento delle richieste di promozioni/adeguamenti/ riconoscimenti per le risorse umane;
- e. la definizione e formalizzazione delle responsabilità funzionali e di altre deleghe operative.

3.2 Compiti e responsabilità

Amministratore Unico / Datore di Lavoro

In termini più operativi è responsabile: della salvaguardia del patrimonio aziendale; della definizione della Politica e Obiettivi per il sistema integrato; dell'applicazione delle norme riguardanti il miglioramento dell'ambiente, della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro in accordo a quanto previsto dal D.Lgs 152/06, D.Lgs.81/08 e successivi aggiornamenti; dei requisiti cogenti applicabili al prodotto; della tutela delle informazioni riservate. L'Amministratore Unico si avvale della collaborazione delle figure secondo quanto riportato nell' Organigramma ed è responsabile della scelta del personale e del suo operato. In particolare:

- a. Approva il presente documento;
- b. Riesamina periodicamente il Sistema di Gestione Aziendale, compreso la Politica e gli Obiettivi, fornendo nuovi obiettivi e promuovendo idonee azioni correttive/preventive;
- c. E' responsabile della rigorosa osservanza da parte della Società di tutte le disposizioni di legge in materia di subappalti, cottimi, lotta alla delinquenza mafiosa di prevenzione infortuni, di igiene del lavoro, di tutela dell'ambiente e di tutte le altre leggi o norme in qualsiasi forma impartite dalle autorità competenti e dell'assolvimento di ogni prescrizione al riguardo;
- d. Stabilisce le gare alle quali partecipare, riesamina e approva le offerte e i contratti;
- e. Approva gli ordini e i contratti con i fornitori di materiali e servizi;

- f. Promuove in collaborazione con il Responsabile del Sistema Integrato (RSI) e con i Capi Cantiere le azioni necessarie per evitare il formarsi di non conformità;
- g. Approva azioni correttive in caso di non conformità ripetute e preventive quando si ipotizzi la possibilità del verificarsi di non conformità;
- h. Approva il programma delle visite ispettive interne elaborato dal Responsabile del Sistema Integrato;
- i. Approva il DVR e il POS;
- j. Designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- k. Approva i piani di formazione predisposti da RSI controllandone sviluppi e risultati;
- l. E' responsabile della scelta del personale e del suo operato;
- m. Nomina formalmente con delega ad acta per ogni commessa acquisita il Direttore Tecnico dei lavori (ove richiesto dal contratto o dalla legge) al quale competono i poteri propri della funzione inerenti la realizzazione dell'opera conformemente al contratto e ai suoi allegati tecnici ed economici; cura l'iter tecnico amministrativo per l'ottenimento e il mantenimento delle qualificazioni SOA ed interviene nel processo di produzione.

Rappresentante della Direzione per la Gestione del Sistema (Responsabile di Sistema di Gestione)

Dipende da Amministratore Unico

Il Responsabile, designato dall' Amministratore Unico, riceve dallo Stesso la delega di assicurare l'applicazione ed il mantenimento del Sistema di gestione adottato dalla Società. RSI, nell'ambito del suo incarico, interagisce con tutte le altre Funzioni aziendali le cui attività hanno influenza sulla Qualità, sicurezza e risponde del suo operato solo al Amministratore Unico.

In particolare:

- a. Prepara, verifica, distribuisce, archivia, aggiorna e sottopone all'approvazione dell'Amministratore Unico tutta la documentazione del SGI (Manuale, Procedure, Istruzioni, ecc.);
- b. E' responsabile dell'aggiornamento "dell'Elenco norme e leggi applicabili" e di tutti gli adempimenti in materia di qualità e sicurezza gestiti dal SGI;
- c. E' responsabile dell'applicazione della documentazione, del mantenimento e del miglioramento del SGI;
- d. Promuove la consapevolezza dell'importanza di realizzare prodotti conformi ai requisiti del cliente, a quelli cogenti e alle esigenze dell'utente finale nel rispetto dei requisiti ambientali e di sicurezza;
- e. Assicura la pianificazione e l'esecuzione delle attività di verifica ispettiva del SGI;
- f. È responsabile del trattamento delle non conformità, delle azioni correttive e preventive verificandone l'efficacia;

- g. Raccoglie, analizza ed elabora i dati relativi alle non conformità rilevate sui prodotti, sull'efficacia dei processi, sul Sistema di Gestione per la Qualità e sulle informazioni di ritorno dal cliente relazionando periodicamente la Direzione e mettendo in evidenza le esigenze di miglioramento;
- h. Propone all' Amministratore Unico le azioni per il miglioramento del Sistema di Gestione per la Qualità sulla base dei dati raccolti;
- i. Elabora, in collaborazione con il Responsabile Acquisti, i dati sui controlli in ingresso al fine di verificare il livello qualitativo delle forniture;
- j. Valuta e qualifica, in collaborazione con il Servizio Acquisti, i Fornitori ai fini del loro inserimento nell' Elenco Fornitori Qualificati;
- k. Gestisce l'archivio di tutti i documenti del Sistema di gestione Integrato; tiene aggiornato i documenti del sistema integrato;
- l. Identifica e registra ogni problema relativo alla qualità, ambiente e sicurezza dandone tempestiva comunicazione all' Amministratore Unico;
- m. Collabora con il Direttore Tecnico di Produzione e con il Responsabile di Stabilimento nella gestione degli strumenti di misura dell'Azienda;
- n. Identifica e registra ogni problema relativo alla qualità e alla sicurezza, dandone tempestiva comunicazione all' Amministratore Unico;
- o. Elabora piani di qualità, di sorveglianza e di controllo operativo per la qualità, sicurezza;
- p. Effettua, quando richiesto, verifiche di seconda parte presso i fornitori;
- q. Pianifica ed è responsabile dell'effettuazione degli audit interni sul SGI;
- r. Rappresenta l'interfaccia con gli organismi esterni;
- s. Gestisce le spese relative al Sistema Integrato;

Direttore Tecnico (delega dell'Amministratore Unico) – limitatamente a "Lavori Pubblici"

Dipende dall'Amministratore Unico

Opera in staff; si avvale della collaborazione, secondo quanto riportato nell'Organigramma.

In particolare opera:

- nel management delle risorse umane e strumentali dell'azienda inerenti l'esecuzione dei progetti e dei lavori affidati in appalto. In particolare, d'intesa con i Capi Cantiere designa le maestranze necessarie alla realizzazione dell'intervento;

- supporta i Capi Cantiere nella stima dei fabbisogni e dei costi di eventuali imprese esecutrici e prestatori d'opera, dei materiali diretti e dei materiali di consumo; supporta la direzione nella predisposizione del budget dei costi interni ed esterni del cantiere.

Inoltre:

- a. Esegue, su delega dell'Amministratore Unico, i sopralluoghi necessari all'acquisizione dei dati e requisiti di base per la formulazione dell'offerta;
- b. Supporta l'Amministratore Unico nella definizione di tutti i documenti necessari alla gestione dei contenziosi con i clienti (individuazione e formalizzazione delle Riserve);
- c. Collabora con i Capi Cantiere nella attuazione della documentazione di gestione delle commesse (Piani di qualità, POS);
- d. Partecipa, quando richiesto, alle riunioni di gestione delle non conformità in accettazione e nel processo produttivo;
- e. Stabilisce settimanalmente con i Capi Cantiere le risorse da attribuire ai diversi cantieri;
- f. Esegue visite periodiche di controllo dell'andamento dei lavori e della loro conformità ai documenti applicabili;
- g. Esegue, sulla base dei dati elaborati dall'amministrazione, l'analisi degli scostamenti tra preventivazione/consuntivazione dei costi/ricavi di commessa, ricercando le eventuali cause di diseconomie ed identificando gli interventi tecnici qualitativi necessari a ripristinare gli obiettivi iniziali;
- h. Controlla l'emissione degli stati di avanzamento, della fatturazione e dei pagamenti, verificando che tutti gli organi competenti rispettino la programmazione economica e finanziaria dei lavori;
- i. Verifica i preventivi prima di sottoporli al Amministratore Unico;
- j. Esegue, quando richiesto, i disegni relativi agli impianti di cantiere, gli schemi dei ponteggi, i casellari;
- k. È responsabile della predisposizione della documentazione di pianificazione e rendicontazione; In particolare predispone la documentazione da assegnare ai Capi squadra;
- l. Assicura i contatti con l'ufficio acquisti, fornendo tutti i dati necessari per i contratti di fornitura e subappalto;
- m. Raccoglie i dati necessari per la stesura dei SAL dei fornitori e per il controllo di gestione;
- n. Analizza in collaborazione con RSPP e RLS i casi di infortunio;
- o. Coordina con il Responsabile Acquisti l'invio di macchine, attrezzature e materiali in cantiere e/o da sottoporre a manutenzione ordinaria o straordinaria;
- p. Determina in collaborazione con RSI il trattamento delle non conformità;
- q. Si rapporta con il Responsabile Controllo di gestione per i controlli di redditività dei lavori fornendo tutti i dati necessari all'aggiornamento della contabilità;

Il Responsabile Commerciale (delega dell'Amministratore Unico)

Dipende dall'Amministratore Unico

Opera in staff; si avvale della collaborazione, secondo quanto riportato nell'Organigramma. In particolare:

- a. Risponde all'Amministratore Unico;
- b. Stabilisce canali di comunicazione con il cliente;
- c. Cura la tempestiva acquisizione delle richieste di partecipazione alle gare alle quali l'impresa può partecipare sottoponendole al Direttore per la definizione delle gare a cui partecipare;
- d. Raccoglie ed elabora la documentazione formale necessaria sia per la richiesta di pre-qualificazione che per la partecipazione alle gare di appalto;
- e. Predispose gli atti relativi alla costituzione di Associazione Temporanea di Imprese;
- f. Supporta l'elaborazione tecnico economica delle offerte;
- g. Sottopone al riesame del Direttore le offerte elaborate;
- h. Emette le offerte da presentare al Cliente complete di tutti i documenti richiesti, nella forma e nei tempi previsti;
- i. I. Registra ed elabora in maniera statistica i risultati delle gare a cui ha partecipato l'Impresa e di quelle a cui non ha partecipato ma i cui risultati siano di pubblica disponibilità;
- j. Predispose la documentazione formale necessaria all'aggiornamento e all'ampliamento delle certificazioni necessarie alla partecipazione alle gare d'appalto ed agli Albi di Fiducia delle varie Committenti dell'Impresa e delle SOA;
- k. Per i preventivi acquisiti consegna all'ufficio acquisti tutti i preventivi dei fornitori raccolti per la stesura dell'offerta;
- l. Conserva copia dell'offerta ed i documenti contrattuali avuti in fase di gara;

Responsabile acquisti (delega dell'Amministratore Unico)

Dipende dall'Amministratore Unico

Opera in staff; si avvale della collaborazione, secondo quanto riportato nell'Organigramma.

In particolare:

- definire le strategie di approvvigionamento; valutazione e di controllo continuo dei fornitori;
- Elaborare e aggiornare una opportuna banca dati relativa a fornitori qualificati in base alla loro affidabilità globale aggiornandola annualmente sulla base dei risultati dei controlli svolti sulle forniture;

- Predisporre ordinativi e contratti di appalto in base a criteri di qualità, economicità e tempestività delle forniture.

Inoltre:

- a. Collabora con il Direttore di Stabilimento nella definizione degli approvvigionamenti relativi ad ogni commessa eseguendo tempestivi ordini fornitura; organizza in modo ordinato la produzione e gestione dei documenti relativi agli acquisti (contratti, ordini ecc) aggiornando l'archivio dei fornitori e relativi prezzi;
- b. Effettua ricerche di mercato per la scelta dei fornitori;
- c. Definisce le modalità finanziarie degli ordini, d'intesa con l' Amministratore Unico;
- d. Definisce le strategie di approvvigionamento più opportune in relazione alle disposizioni legislative ed alle caratteristiche organizzative dell'impresa e degli specifici cantieri;
- e. Richiede le offerte ai fornitori e/o ai subappaltatori e verifica le stesse;
- f. Imposta i confronti economici tra le varie offerte;
- g. Effettua le trattative economiche con i fornitori e/o subappaltatori inserendo negli ordini/contratti le opportune clausole di qualità, ambiente e sicurezza;
- h. Sottopone all'approvazione dell'Amministratore Unico gli ordini e i contratti di fornitura materiali e servizi;
- i. Partecipa alla risoluzione di eventuali non conformità rilevate nei rapporti con fornitori e subappaltatori;
- j. Partecipa alla risoluzione di eventuali contenziosi nei confronti di subappaltatori;
- k. Collabora con il Responsabile Commerciale nell'elaborazione delle offerte in particolare per quanto riguarda lo studio tecnico economico della gara e gli incontri con il cliente ai fini della completezza dei requisiti di contratto, di legge e delle aspettative del cliente;
- l. Inserisce nei contratti con i subappaltatori l'obbligo di accettazione del Piano di Qualità di Commessa e degli strumenti di controllo qualità, ambiente e sicurezza;
- m. Effettua le trattative con i fornitori;
- n. Predisporre e sottopone all'approvazione del Amministratore Unico i contratti.

Manutenzione Mezzi e Logistica (delega dell'Amministratore Unico)

Dipende dall'Amministratore Unico

Opera in staff; si avvale della collaborazione, secondo quanto riportato nell'Organigramma.

In particolare:

- a. Pianifica la manutenzione ordinaria di tutte le macchine e attrezzature di cantiere;
- b. Provvede alla manutenzione programmata e straordinaria di tutte le attrezzature e degli automezzi aziendali, assicurando la registrazione degli interventi programmati e di quelli effettuati a guasto;

- c. controlla che i mezzi e le attrezzature siano utilizzati in conformità del sistema ovvero in condizioni di efficienza, pulizia, manutenzione ecc;
- d. Assicura la disponibilità dei mezzi da inviare ai cantieri;
- e. mensilmente entro il giorno dieci richiede a ciascun responsabile dei mezzi aziendali, la consegna del rapporto di stato del mezzo debitamente compilato; unitamente al coordinatore cantieri, ai responsabili tecnici e al datore di lavoro verifica lo stato dei mezzi e se necessario intraprende le opportune misure a tutela del patrimonio aziendale.

Responsabile di Stabilimento (delega dell'Amministratore Unico)

Dipende dall'Amministratore Unico

opera in staff, si avvale della collaborazione del Resp. Di Cantiere e del Resp. Di Produzione, secondo quanto riportato nell'Organigramma; gestisce l'attività produttiva della Società, con particolare riguardo ai risultati tecnici ed economici, sulla base di budget elaborati in collaborazione con l'Amministratore Unico, e il Responsabile dell'Amministrazione. In particolare opera:

- a. nell'elaborare obiettivi generali per l'azienda e declinarli nelle varie aree aziendali con il supporto dei singoli responsabili
- b. collaborare a definire le strutture organizzative
- c. orientare la pianificazione a lungo termine
- d. gestire, con il supporto dei collaboratori, i processi aziendali, garantendo che le lavorazioni avvengano secondo i tempi, nel rispetto delle quantità e all'interno di standard qualitativi definiti
- e. dirigere e coordinare le attività di tutti i dipartimenti, gestire i rapporti con i ogni settore aziendale
- f. fornire le linee guida aziendali, coordinare le politiche ed i processi aziendali di gruppo all'interno della propria realtà organizzativa
- g. assicurare l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti, mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse di cui ha la responsabilità
- h. rispondere delle irregolarità che si dovessero riscontrare nei dipartimenti e del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati dal gruppo all'azienda
- i. supportare i responsabili dei dipartimenti aziendali nella fase di definizione dei piani strategici, nella valutazione della congruenza tra gli obiettivi e le risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna
- j. coordinare e controllare la realizzazione operativa dei programmi assegnati alle posizioni dipendenti al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi a ciascuna di esse demandati

- k. definire e assicurare l'attuazione di una adeguata politica sindacale, realizzare una politica di gestione del personale che assicuri alla risorsa aziendale un programmato sviluppo e un adeguato livello di motivazione e incentivazione nonché il perseguimento di risultati in linea con le esigenze della società
- l. determinare le politiche e strategie comuni alla Società nell'ambito della comunicazione, gestione delle risorse umane, protezione e sicurezza
- m. rappresentare la società in occasioni formali ed ufficiali e fungere da portavoce nei limiti delle direttive stabilite dal consiglio di amministrazione
- n. provvede al controllo della completezza della documentazione di riferimento per i SAL / Certificati di pagamento predisposti dal committente, secondo le previsioni del contratto / capitolato e dei prezzi, verificandone la congruità con il registro della contabilità lavori / il libretto delle misure e altri documenti contabili predisposti dal Coordinatore Cantiere;

Responsabile Amministrazione (contabilità, personale, bilancio, finanza) (delega dell'Amministratore Unico)

Dipende dall'Amministratore Unico.

L'area amministrazione gestisce la "contabilità" e "personale e paghe". Riporta all'Amministratore Unico, al quale spetta la responsabilità della tenuta e conservazione di tutti i libri contabili, fiscali e obbligatori. Dipendono dal Responsabile Amministrativo le seguenti attività:

- contabilità generale;
- controllo di gestione;
- bilancio;
- gestione del personale.

Il Responsabile Amministrativo:

- a. controlla l'esatta formalizzazione degli adempimenti contabili, finanziari e fiscali obbligatori predisponendo altresì la raccolta di tutti gli elementi necessari per la compilazione del progetto di bilancio, delle periodiche situazioni patrimoniali e di gestione, nonché sovrintende alla tesoreria della società;
- b. sovrintende alla corretta tenuta delle scritture sociali, contabili e fiscali;
- c. sovrintende al controllo della regolarità dei documenti, anche dal punto di vista fiscale ed alla loro archiviazione e conservazione;
- d. cura l'adempimento delle formalità di legge presso gli uffici finanziari e l'amministrazione finanziaria;

- e. effettua ritenute fiscali e relativi versamenti all'erario, nonché rilascia certificazioni ed attestazioni previste dalle vigenti leggi;
- f. provvede ad ogni adempimento con le amministrazioni finanziarie sottoscrivendo gli atti relativi (denunce, dichiarazioni, ecc.) comprese le dichiarazioni IVA;
- g. esige i crediti societari;
- h. sovrintende al controllo degli estratti conto relativi a clienti, fornitori e banche;
- i. tiene e firma per quanto di sua competenza, la corrispondenza della società inerente le funzioni sopra elencate;
- j. aggiorna il sistema informativo e contabile dell'amministrazione entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento;
- k. predispone l'aggiornamento e la tenuta del piano dei conti integrato per la parte riguardante gli aspetti relativi a centri di costo, di investimento, e dei conti specifici di contabilità analitica;
- l. predispone l'aggiornamento e la tenuta del piano delle commesse dei lavori in collaborazione con il Resp. Di Stabilimento;
- m. cura la predisposizione e l'inserimento di tutte le scritture di contabilità analitica secondo quanto previsto dalle disposizioni interne societarie, con temporalità, forme e procedure stabilite;
- n. predispone l'aggiornamento periodico dei report economici per centri di costo e commessa in collaborazione con il Resp. Di Stabilimento;
- o. provvede al controllo della completezza della documentazione di riferimento per i SAL / Certificati di pagamento predisposti dal committente, secondo le previsioni del contratto / capitolato e dei prezzi, verificandone la congruità con il registro della contabilità lavori / il libretto delle misure e altri documenti contabili predisposti dal Coordinatore Cantiere in collaborazione con il Resp. Di Stabilimento;
- p. provvede alla registrazione della fatturazione del saldo finale sempre predisposto dalla Direzione Lavori;
- q. Provvede alla registrazione contabilità inerenti il computo di eventuali penali, ritenute a garanzia e altre trattenute;

Al Responsabile Amministrativo compete la predisposizione della bozza del bilancio secondo corretti principi contabili mentre il controllo è affidato ad un consulente esterno. La veridicità, correttezza e completezza delle informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria, configurano attribuzione di responsabilità, oltre che nei confronti di terzi, asoggetti che direttamente o indirettamente sono coinvolti nei processi amministrativi, quali a titolo di esempio:

- il Direttore di Stabilimento in quanto in possesso di informazioni necessarie alla completa e corretta rappresentazione del bilancio con particolare riferimento ai SAL, varianti e riserve.
- le altre funzioni direttamente coinvolte nelle registrazioni contabili per quanto attiene la completezza e correttezza delle operazioni di competenza (responsabile tecnico dei lavori, capocantieri, tecnici, ecc).

Ne consegue un obbligo generale di riferire tempestivamente e periodicamente alla funzione amministrativa ogni notizia necessaria alla corretta rappresentazione in bilancio ovvero ogni notizia relativa a distorsioni informative od omissioni contenute nello stesso.

Il Responsabile Amministrativo ha lo scopo di garantire la gestione amministrativa del personale in forza alla società, di rilevare e controllare le presenze del personale societario, di realizzare l'amministrazione contrattuale, retributiva e di quiescenza del personale societario. In particolare all'Ufficio competono, secondo le direttive ricevute dall'Amministratore Unico, le seguenti funzioni:

- a. curare l'applicazione della vigente legislazione sociale con particolare riguardo agli aspetti previdenziali e fiscali;
- b. curare l'applicazione degli accordi sindacali per quanto concerne istituti e strutture salariali;
- c. curare l'amministrazione ordinaria retributiva, contrattuale e di quiescenza del personale predisponendo tutti i dati e le informazioni per l'elaborazione degli stipendi, dei contributi, e le denunce ad esse connessi;
- d. gestire il sistema di rilevazione e controllo delle presenze fornendo ai singoli responsabili incaricati i dati sul personale dagli stessi dipendenti;
- e. trasmettere all'Ufficio contabilità generale i dati necessari alla contabilizzazione mensile ed annuale degli stipendi, oneri, contributi, accantonamenti, ecc, sia del personale in forza alla società che dei componenti degli organi amministrativi.

Al personale amministrativo spetta la selezione del personale. Il personale è gestito con l'obiettivo della crescita professionale di ciascuno, nel rispetto del principio delle pari opportunità e garantendo la sicurezza e l'igiene dei posti di lavoro. Le responsabilità della gestione delle risorse umane restano in capo all'Amministratore Unico ed al Responsabile del Sistema integrato.

- a. la definizione dei profili contrattuali funzionali alla ricerca, selezione e formalizzazione dei contratti. Nel processo di selezione ed assunzione si osserveranno le seguenti regole: tracciabilità delle fonti di reperimento dei Curricula Vitae (ad es. società specializzate, inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne, concorsi, ecc.); "validazione" di ogni processo di selezione dei nuovi soggetti da parte della funzione per la quale viene effettuata la selezione;
- b. La gestione del processo di formazione, secondo quanto stabilito nella procedura PGS - 09 Gestione delle risorse del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (che integra la procedura superata del Sistema di Qualità ISO 9001) seguendo la schema indicato nel "PIANO DI FORMAZIONE 00"
- c. la tenuta di tutti i libri obbligatori sul personale;

- d. la prevenzione infortuni e tutela dalle malattie professionali.

Responsabile di Cantiere (delega dell'Amministratore Unico)

Dipende dal Responsabile di Stabilimento

si avvale della collaborazione del Direttore Tecnico di Produzione, secondo quanto riportato nell'Organigramma; gestisce l'attività di cantiere della Società, con particolare riguardo ai risultati tecnici ed di sicurezza,. In particolare opera:

- a. è responsabile della realizzazione delle opere in conformità alla documentazione contrattuale, al Piano di Qualità, al POS e nel rispetto delle procedure di qualità e sicurezza. In particolare, con riferimento alla documentazione ricevuta dal Direttore di Stabilimento, rendiconta le quantità dei materiali posati, delle attività eseguite, dei rifiuti prodotti, delle presenze di cantiere, di quant'altro rilevante ai fini del sistema integrato;
- b. Analizza in collaborazione con RSPP e RLS i casi di infortunio;
- c. Coordina l'invio di macchine, attrezzature e materiali in cantiere e/o da sottoporre a manutenzione ordinaria o straordinaria;
- d. Determina in collaborazione con RSI il trattamento delle non conformità;
- e. Da disposizione e verifica che il prodotto non conforme non sia utilizzato in produzione fino a che la non conformità stessa non sia risolta;
- f. Provvede all'organizzazione del cantiere;
- g. È responsabile del coordinamento del personale dell'impresa e degli eventuali subappaltatori presenti nel cantiere;
- h. È responsabile della trascrizione di tutte le non conformità;
- i. Si rapporta con il Direttore Tecnico per i controlli di gestione fornendo tutti i dati necessari all'aggiornamento della contabilità;
- j. Esegue in collaborazione con il Direttore Tecnico le misure dei lavori eseguiti rendicontando i lavori sull'apposita modulistica del cliente nei termini previsti dal contratto;
- k. È responsabile della compilazione dei modelli predisposti dal Direttore Tecnico e in riferimento alla commessa assegnata;
- l. nell'elaborare obiettivi generali per l'azienda e declinarli nelle varie aree aziendali con il supporto dei singoli responsabili
- m. gestire, con il supporto dei collaboratori, i processi di cantiere, garantendo che le lavorazioni avvengano secondo i tempi, nel rispetto delle quantità e all'interno di standard qualitativi definiti

- n. dirigere e coordinare le attività di tutti i cantieri, gestire i rapporti con i ogni settore aziendale
- o. assicurare l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti, mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse di cui ha la responsabilità
- p. rispondere delle irregolarità che si dovessero riscontrare nei cantieri e del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati dal gruppo all'azienda
- q. supportare i responsabili dei dipartimenti aziendali nella fase di definizione dei piani strategici, nella valutazione della congruenza tra gli obiettivi e le risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna
- r. coordinare e controllare la realizzazione operativa dei programmi assegnati alle posizioni dipendenti al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi a ciascuna di esse demandati

Ispettore di Cantiere secondo la UNI TR 11499/2013 (delega dell'Amministratore Unico)

Dipende dall'Amministratore Unico e opera in staff; si avvale della collaborazione con Responsabile del Cantiere, Direttore Tecnico ed i Capi Squadra, secondo quanto riportato nell'Organigramma; gestisce l'attività tecnica della Società, con particolare riguardo ai risultati tecnici nella fase di realizzazione in cantiere. In particolare opera:

con il direttore dei lavori nella sorveglianza dei lavori in conformità delle prescrizioni stabilite nel Capitolato speciale di appalto.

- a. È presente a tempo pieno durante il periodo di svolgimento di lavori che richiedono controllo quotidiano, nonché durante le fasi di collaudo e delle eventuali manutenzioni.
- b. Nella verifica dei documenti di accompagnamento delle forniture di materiali per assicurare che siano conformi alle prescrizioni ed approvati dalle strutture di controllo in qualità del fornitore;
- c. nella verifica, prima della messa in opera, che i materiali, le apparecchiature e gli impianti abbiano superato le fasi di collaudo prescritte dal controllo di qualità o dalle normative vigenti o dalle prescrizioni contrattuali in base alle quali sono stati costruiti;
- d. nel controllo sulla attività dei subappaltatori;
- e. nel controllo sulla regolare esecuzione dei lavori con riguardo ai disegni ed alle specifiche tecniche contrattuali;
- f. nell'assistenza alle prove di laboratorio;

Capo Squadra (delega dell'Amministratore Unico)

Dipende dal Responsabile di Cantiere;

- a. è responsabile della realizzazione delle opere in conformità alla documentazione contrattuale, al Piano di Qualità, al POS e nel rispetto delle procedure di qualità e sicurezza. In particolare, con riferimento alla

documentazione ricevuta dal Direttore di Stabilimento, rendiconta le quantità dei materiali posati, delle attività eseguite, dei rifiuti prodotti, delle presenze di cantiere, di quant'altro rilevante ai fini del sistema integrato;

- b. Analizza in collaborazione con RSPP e RLS i casi di infortunio;
- c. Coordina l'invio di macchine, attrezzature e materiali in cantiere e/o da sottoporre a manutenzione ordinaria o straordinaria;
- d. Determina in collaborazione con RSI il trattamento delle non conformità;
- e. Da disposizione e verifica che il prodotto non conforme non sia utilizzato in produzione fino a che la non conformità stessa non sia risolta;
- f. Provvede all'organizzazione del cantiere;
- g. Si adopera affinché il personale tenga sotto controllo lo stato d'uso, efficienza, pulizia e manutenzione dei mezzi e delle attrezzature;
- h. Esegue i controlli in accettazione di conformità ordine / documento di trasporto / materiali verificando l'integrità, la completezza e la documentazione di accompagnamento stabilita nell'ordine d'acquisto dandone evidenza; pianifica e rendiconta quantitativamente e qualitativamente i materiali necessari per l'esecuzione dei lavori conformemente ai capitolati tecnici del committente;
- i. Sistema i materiali accettati nelle apposite aree assicurando il mantenimento dell'identificazione degli stessi;
- j. Ottempera alle norme vigenti in materia di smaltimento dei rifiuti con particolare riferimento alla procedura di gestione rifiuti assumendo ogni responsabilità;
- k. Esperienza necessaria richiesto: n. 6 mesi;
- l. Titolo di studio: diploma.

Responsabile di Produzione (delega dell'Amministratore Unico)

Dipende dal Responsabile di Stabilimento

opera in staff; si avvale della collaborazione, secondo quanto riportato nell'Organigramma; gestisce l'attività produttiva della Società.

In particolare opera:

- a. Deve gestire la manutenzione e la miglioria degli impianti in collaborazione con il Responsabile della Manutenzione
- b. Deve definire le modalità produttive interne all'impresa (tempi e metodi)
- c. Deve organizzare gli aspetti formali della produzione (divisione e coordinamento del lavoro)

- d. Elabora una definizione previsionale della programmazione della produzione, sulla base di caratteristiche tecniche, impegni contrattuali e di servizio ai clienti, stato di disponibilità delle risorse, ipotesi di acquisizione di nuove commesse
- e. Definisce e mantiene aggiornato il sistema informativo di produzione (lo stato di avanzamento, controllo di commessa e dello stato delle risorse, determinazione storica dei costi industriali)
- f. Garantisce la qualità del processo produttivo
- g. Supervisiona le condizioni di sicurezza, in coordinamento con il ruolo di responsabile della sicurezza (a volte le due figure coincidono)
- h. Cura la gestione delle risorse umane operanti nell'area produzione, e, dove necessario, risolvere eventuali criticità
- i. Ha la responsabilità dell'andamento produttivo nei confronti dell'area commerciale, della proprietà e dei clienti
- j. Partecipa alla definizione delle caratteristiche economiche dell'offerta ed alla trattativa commerciale.

Direttore Tecnico di Produzione (delega dell'Amministratore Unico)

Dipende dall'Amministratore Unico

opera in staff; si avvale della collaborazione con Responsabile degli Acquisti, Responsabile di Produzione ed i Capi Squadra, secondo quanto riportato nell'Organigramma; gestisce l'attività tecnica della Società, con particolare riguardo ai risultati di certificazione e qualità dei materiali e dei prodotti. In particolare opera:

- a. nell'organizzazione e gestione dei processi produttivi;
- b. nei controlli interni di produzione e delle fasi di lavorazione del legno;
- c. nella verifica della classificazione in base alla resistenza dei materiali/prodotti commercializzati;
- d. nella gestione delle non conformità (in mancanza di un altro specifico ruolo funzionale che ne assuma la gestione);
- e. nel coordinare i responsabili della progettazione, delle lavorazioni e della posa su materiali e prodotti forniti (sia con proprio personale che attraverso risorse esterne), ai fini del soddisfacimento dei requisiti della fornitura in oggetto;

Senza tale figura all'interno della dell'organizzazione, non sarà possibile certificare la conformità dei lavori in base al D.M. 14/01/2008 e la Circolare del 2 febbraio 2009 n.617 del Consiglio Superiore dei LL.PP

Preposto (delega dell'Amministratore Unico)

Sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute (POS), controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori. Requisiti minimi di legge. (In ogni cantiere è presente il Preposto).

- a. sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- b. verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c. richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d. informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e. astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f. segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g. frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.

3.3 Analisi per processo delle aree di rischio

La mappatura del rischio ha evidenziato all'interno dei processi aziendali tutta una serie di attività sensibili al rischio di procedimento ex d.lgs. 231/01 attribuibili ai Responsabili di Processo. Le attività ineriscono ai seguenti Processi:

P.01 Processo Direzionale (C02 03 Responsabilità della direzione, misurazione analisi e miglioramento) che ha come Responsabile l'Amministratore Unico.

P.02 Processo di approvvigionamento reperibile nelle procedure del Sistema Qualità 9001:PQ 040; PQ 01 Gestione commesse;

P.03 Processo commerciale e gestione commesse reperibili nelle procedure del Sistema Qualità 9001: PQ 011 Gestione della documentazione; PQ 01 Gestione commesse; che ha come Responsabile il Responsabile Commerciale;



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO – rev. n°0

P.05 Processo finanziario che ha come Responsabile l'Amministratore Unico;

P.06 Processo amministrativo che ha come Responsabile l'Amministratore Unico;

P.07 Processo di gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici che ha come Responsabile l'Amministratore Unico;

P.08 Processo di gestione dei sistemi informativi che ha come Responsabile l'Amministratore Unico;

P.09 Processo di gestione delle risorse umane che ha come responsabile il Responsabile Amministrativo, reperibili nelle procedura PGS - 09 Gestione delle risorse del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (che integra la procedura superata del Sistema di Qualità ISO 9001) seguendo la schema indicato nel "PIANO DI FORMAZIONE 00"

P.10 Processo di gestione per la sicurezza che ha come Responsabile l'Amministratore Unico e dei suoi delegati che applicano quanto riportato nelle procedure della BS OHSAS 18001/07: PGS 01 – Procedura identificazione pericoli; PGS 02 Conformità legislativa; PGS 03 Gestione dei dispositivi di protezione; PGS 04 Sorveglianza sanitaria; PGS 05 Gestione e controllo cantieri; PGS 06 Gestione del registro controlli attrezzature sottogancio; PGS 07 Gestione del programma interventi manutentivi; PGS 08 Gestione verifica efficacia sopralluoghi cantiere; PGS – 10 "Gestione dei Near miss" (integrata dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo alle procedure sopraelencate);

La gestione delle emergenze è direttamente riportata nel DVR aziendale e nei POS (opportunamente adattata e verificata per ogni cantiere).

P.11 Processo di gestione per l'ambiente che ha come Responsabile l'Amministratore Unico e dei suoi delegati.

Per ogni processo a rischio analizzato, sono individuati protocolli che integrano la documentazione del SGSL già adottato dalla MASTRANGELI ALDO S.R.L, come tali, devono essere rispettati dai Responsabili di processo competenti.

P.01 Processo Direzionale

Scopo

Creazione all'interno del processo di governance aziendale, finalizzato alla predisposizione di un efficace assetto organizzativo, di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D.Lgs 231/01 riferiti, in particolare alle attività/responsabilità macro organizzative di stretta competenza del vertice aziendale.

I rischi connessi con reati specifici sono esaminati all'interno dei rimanenti processi, anche quando il protocollo proposto è specificamente indirizzato al vertice aziendale.

Campo di applicazione

Tutte le attività organizzative di competenza specifica degli organi apicali dell'impresa.

Descrizione delle attività

Il processo nel suo complesso coinvolge le attività specifiche dell'Amministratore Unico e degli eventuali institori con procure generali. Le principali attività che costituiscono il processo di governance aziendale sono: leadership e governance, standard di comportamento, comunicazione, formazione, valutazione delle performance, controllo, reazione alle violazioni.

Leadership e Governance

Protocollo 01.01	Mansioni e responsabilità	CRITICO
Prevenzione reato/i - Principio generale		

Mansioni e responsabilità di tutto il personale sono definite dal Sistema Integrato e rese note a tutta l'azienda (Organigramma nominativo); la catena gerarchica è nota e deve essere rispettata.

Protocollo 01.02	Deleghe e procure	CRITICO
Prevenzione reato/i - Principio generale		

Le deleghe e le procure conferite al personale e a terzi sono chiare, giuridicamente valide e formalmente accettate dall'interessato.

Standard di comportamento

Protocollo 01.03	Procedure	CRITICO
Prevenzione reato/i - Principio generale		

Le procedure aziendali e i protocolli coprono tutti i processi considerati critici e, quando necessario, sono aggiornate, approvate e distribuite.

Protocollo 01.04	Codice etico	CRITICO
Prevenzione reato/i - Principio generale		

Il Codice Etico di comportamento aziendale, parte integrante del presente documento, è stato stabilito con riferimento agli aspetti etici e di prevenzione dei reati: tale standard aziendale è stato formalizzato, diffuso e sarà aggiornato quando necessario.

Comunicazione

Protocollo 01.05	Comunicazione	CRITICO
Prevenzione reato/i - Principio generale		

Sono state previste modalità di comunicazione con il personale adeguate alle dimensioni dell'impresa (documenti di sistema, ordini di servizio, riunioni periodiche, email, telefono); tali modalità devono essere riconosciute efficaci dallo stesso personale dell'impresa.

Formazione

Protocollo 01.06	Formazione	CRITICO
Prevenzione reato/i - Principio generale		

La pianificazione dell'attività di formazione ha riguardato tutto il personale dell'azienda sulle tematiche etiche e sui contenuti delle procedure aziendali; una specifica formazione è svolta ai neoassunti.

Valutazione delle performances

Protocollo 01.07	Retribuzione correlata agli obiettivi	CRITICO
Prevenzione reato/i - Principio generale		

Nel caso di componenti di retribuzione variabile legati al raggiungimento di specifici obiettivi da parte di una funzione, gli stessi obiettivi sono quantificabili, raggiungibili ed accettati dalla funzione interessata.

Controllo

Protocollo 01.08	Responsabilità per i controlli	CRITICO
Prevenzione reato/i - Principio generale		

Le procedure di sistema identificano chi è responsabile dei controlli necessari e come debbono essere documentati i controlli effettuati. Ogni funzione aziendale deve applicare le procedure di sistema e informare l'OdV su eventuali omissioni da parte del personale aziendale di qualunque livello.

Reazione alle violazioni

Protocollo 01.09	Sistema sanzionatorio	CRITICO
Prevenzione reato/i - Principio generale		

Per il personale dipendente è applicato il sistema sanzionatorio (disciplinare) che è da considerare parte integrante del presente documento. Tale sistema sanzionatorio è congruente con quello previsto dal Contratto Collettivo Nazionale applicabile ed è finalizzato al rispetto delle procedure e dei protocolli aziendali ed è finalizzato a dissuadere chiunque dall'agire illecitamente. Per collaboratori e fornitori sono previste contrattualmente clausole aventi la stessa finalità.

P.02	Processo di Approvvigionamento
-------------	---------------------------------------

Scopo

Creazione all'interno del Processo di approvvigionamento, gestito con la procedura del Sistema Qualità 9001:PQ 040; PQ 01 Gestione commesse. Approvvigionamenti, di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D.Lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Truffa aggravata ai danni dello Stato;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Falsità in segni di riconoscimento;
- Delitti contro l'industria e il commercio;
- Corruzione fra privati;
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, derivanti da: inadeguatezza dei macchinari, delle attrezzature e degli apprestamenti, con riferimento alle loro caratteristiche intrinseche di sicurezza; inadeguatezza dei subappaltatori, con riferimento alla loro capacità di gestire gli aspetti relativi alla sicurezza del cantiere ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- Reati ambientali derivanti da: inadeguatezza dei subappaltatori, con riferimento alla loro capacità di gestire gli aspetti ambientali relativi al cantiere; inadeguata gestione del ciclo dei rifiuti;

Campo d'applicazione

Approvvigionamenti di: materiali; attrezzature, macchinari ed apprestamenti, servizi di manutenzione; prestazioni professionali; appalti e subappalti;

Descrizione delle attività

Il processo nel suo complesso coinvolge la funzione tecnica, la funzione acquisti e la funzione amministrativa e finanziaria; le principali attività che costituiscono il processo sono: valutazione e qualificazione dei fornitori; richiesta d'acquisto, selezione del fornitore, emissione dell'ordine, ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni, ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione, pagamento e contabilizzazione.

I documenti di riferimento per le esecuzioni delle attività sono la procedura del Sistema Integrato PO 03: Approvvigionamenti e i Protocolli descritti di seguito.

Valutazione e qualificazione dei fornitori

Protocollo 02.01	Sistema di qualificazione dei fornitori
Prevenzione reato/I Attuazione protocollo 01.01 - Attuazione protocollo 01.03attuazione procedura XXXXXX Approvvigionamenti.	

L'Amministratore Unico delega al Responsabile Acquisti la Valutazione equalificazione dei fornitori in applicazione della procedura del Sistema Qualità 9001:PQ 040; PQ 01 Gestione commesse;

Protocollo 02.02	Dichiarazione di operare secondo comportamenti etici	CRITICO
Prevenzione reato/i Attuazione protocollo 01.04 - Art. 24 ter - Delitti di criminalità organizzata -		

Il Responsabile Acquisti sottopone all'approvazione dell'Amministratore Unico l'inserimento nell'Albo Fornitori Qualificati del fornitore, ovvero il suo utilizzo, dopo aver accertato che lo stesso dichiara di operare nel rispetto di tutte le leggi e norme applicabili e secondo comportamenti etici. Il Responsabile Acquisti in ogni caso non qualifica soggetti imprenditoriali la cui reputazione in termini di legalità è dubbia sulla base di informazioni disponibili all'impresa.

Protocollo 02.03	Subappalti di attività ad elevato rischio di infiltrazione mafiosa (ex Art. 1 comma 53 Legge 190/2012) - Art. 24 ter	CRITICO
Delitti di criminalità organizzata - Prevenzione reato/i -		

In caso di subappalti di attività ad elevato rischio di infiltrazione mafiosa (ex Art. 1 comma 53 Legge 190/2012), il Responsabile Acquisti, nel quadro di contratti con committente pubblico o privato, garantisce, prima della stipula di contratti di subappalto, l'esecuzione dei seguenti ulteriori protocolli preventivi:

- Verifica della presenza del potenziale subappaltatore nella white list predisposta dalla prefettura competente, ove esistente;
- Richiesta al subappaltatore del documento unico di regolarità contributiva DURC.

Protocollo 02.04	Valutazione della capacità di operare in sicurezza.	CRITICO
-------------------------	---	----------------

Prevenzione reato/i - Art. 25 septies - Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.	
---	--

Il Responsabile Acquisti sottopone all'approvazione dell'Amministratore Unico l'inserimento nell'Albo Fornitori Qualificati del fornitore, ovvero il suo utilizzo, dopo aver accertato la sua capacità di operare nel rispetto dei requisiti di sicurezza e di salute sul lavoro, sulla base anche della esistenza di un sistema gestionale per la sicurezza e/o degli indicatori di incidentalità dichiarati dallo stesso fornitore. Il rispetto dei requisiti di sicurezza e salute sul lavoro in fase di esecuzione del subappalto è requisito per il mantenimento della qualificazione.

Protocollo 02.05	Valutazione della capacità di operare nel rispetto dell'ambiente -	CRITICO
Art. 25 undecies – Reati ambientali - Prevenzione reato/i		

Il Responsabile Acquisti sottopone all'approvazione dell'Amministratore Unico l'inserimento nell'Albo Fornitori Qualificati del fornitore, ovvero il suo utilizzo, dopo aver accertato la sua capacità di operare nel rispetto dei requisiti ambientali, anche sulla base della esistenza di un sistema gestionale per l'ambiente e/o di una dichiarazione dello stesso fornitore relativa ad eventuali procedimenti amministrativi o penali (in giudicato o in corso) relativi a reati di natura ambientale. Il rispetto dei requisiti ambientali in fase di esecuzione del subappalto è requisito per il mantenimento della qualificazione.

Protocollo 02.06	Fornitori che operano nel ciclo dei rifiuti	CRITICO
Prevenzione reato/i - Art. 25 undecies comma 2 – Reati ambientali, rifiuti		

Il Responsabile Acquisti sottopone all'approvazione dell'Amministratore Unico l'inserimento nell'Albo Fornitori Qualificati, ovvero l'utilizzo, del subappaltatore che opera nel ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, smaltimento) solo dopo aver accertato l'esistenza e la validità delle corrispondenti autorizzazioni.

Richiesta d'acquisto

Protocollo 02.07	Programma dei lavori e delle forniture, noleggi e subappalti Prevenzione reato/i - Art. 24 – Truffa in danni dello Stato - Art. 25 septies
Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro Art. 25 undecies - Reati ambientali.	

Il Direttore di stabilimento, funzione preposta alla elaborazione del programma dei lavori e delle forniture, definisce, in modo chiaro e completo, i requisiti delle forniture, dei noleggi e dei subappalti, inclusi quelli relativi agli aspetti

sicurezza ed ambiente, verificando che tali requisiti siano congruenti con gli impegni contrattualmente assunti nei confronti del committente.

Protocollo 02.08	Richiesta di acquisto
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.08	

Il Responsabile Acquisti accetta la Richiesta d'acquisto, eventualmente predisposta dalla funzione preposta all'emissione della stessa, dopo averla confrontata con il Budget di commessa.

Selezione del fornitore

Protocollo 02.09	Ricerca di mercato
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.04 - Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata - Art. 25 septies - Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro Art. 25 undecies – Reati ambientali.	

Il Responsabile Acquisti individua i fornitori ai quali chiedere offerta all'interno dell'albo fornitori qualificati ovvero ne richiede la qualificazione in fase di richiesta di offerta, secondo quanto previsto ai protocolli da 2.02 a 2.06

Protocollo 02.10	Richiesta d'offerta
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.08 - Art. 25 ter comma 1 s bis) – Corruzione tra privati.	

Per forniture/servizi di importo superiore ad una soglia determinata, il Responsabile Acquisti seleziona un numero minimo di fornitori ai quali far pervenire la Richiesta d'offerta, e controlla che gli importi offerti siano congruenti ai valori medi di mercato.

Emissione dell'ordine

Protocollo 02.11	Ordine d'acquisto
Prevenzione reato/i Attuazione protocollo 01.08	

Il Responsabile Acquisti individua il fornitore più opportuno, motivando la scelta quando previsto, e sottopone all'approvazione dell'Amministratore Unico l'Ordine di acquisto o il contratto di noleggio/subappalto.

Protocollo 02.12	Clausole contrattuali standard per subappalti di attività ad	CRITICO
Elevato rischio di infiltrazione mafiosa (ex Art. 1 comma 53 Legge 190/2012)		
Prevenzione reato/i - Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata		

In caso di subappalti di attività ad elevato rischio di infiltrazione mafiosa (ex Art. 1 comma 53 Legge 190/2012), la funzione preposta agli acquisti inserisce nel contratto di subappalto le seguenti clausole:

- impegno del subappaltatore a dare immediata notizia all'Autorità giudiziaria e alla Prefettura e, nel caso di appalti pubblici, alla Stazione appaltante, di ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità, ovvero offerta di protezione o estorsione, avanzata nel corso dell'esecuzione dei lavori nei propri confronti ovvero nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti
- obbligo del subappaltatore a fornire, nei momenti previsti per legge o dal contratto, copia del modello DURC per consentire di verificare il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi e delle ritenute fiscali;
- obbligo del subappaltatore a comunicare ogni variazione dei dati riportati nei propri certificati camerali e, in particolare, ogni variazione intervenuta dopo la produzione del certificato in relazione ai soggetti che detengono la proprietà, la rappresentanza legale e/o l'amministrazione e/o la direzione tecnica delle imprese
- divieto di cessione o di subappalto, ovvero obbligo del subappaltatore a non assegnare alcun subappalto o subcontratto o sub-subappalto a imprese che non siano state approvate preventivamente.

Protocollo 02.13	Clausole contrattuali standard per subappalti lavori e/o forniture in opera	CRITICO
Prevenzione reato/i - Art. 25 septies - Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro Art. 25 undecies - Reati ambientali		

Il Responsabile Acquisti inserisce nel contratto di subappalto le seguenti clausole:

- obbligo del subappaltatore a rispettare le vigenti norme in tema di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- obbligo del subappaltatore a rispettare tutta la normativa ambientale applicabile.

Protocollo 02.14	Altre clausole contrattuali standard
Prevenzione reato/i Art. 25 bis – Falsità in segni di riconoscimento - Art. 25 bis.1 – Delitti contro l'industria e il commercio	

Il Responsabile Acquisti inserisce nel contratto di fornitura o subappalto le seguenti clausole:

- obbligo del fornitore/subappaltatore di verificare l'esistenza di marchi, segni distintivi, brevetti, modelli e disegni applicabili ai materiali/servizi approvvigionati e, in caso positivo, l'autenticità degli stessi;
- obbligo del fornitore/subappaltatore di verificare l'esistenza di titoli di proprietà industriale applicabili ai materiali/servizi utilizzati o forniti e, in caso positivo, modalità per la richiesta, gestione e pagamento per l'uso dei marchi e/o brevetti di terzi o degli altri titoli di proprietà industriale.

Protocollo 02.15	Clausole risolutive espresse per subappalti di attività ad elevato rischio di infiltrazione mafiosa (ex Art. 1 comma 53 Legge 190/2012)	CRITICO
Prevenzione reato/i - Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata		

In caso di subappalti di attività ad elevato rischio di infiltrazione mafiosa (ex Art. 1 comma 53 Legge 190/2012), il Responsabile Acquisti inserisce nel contratto di subappalto le seguenti clausole risolutive espresse per le ipotesi di:

- informativa positiva da parte della Prefettura o cancellazione dalla white list, anche nel corso dell'esecuzione dei contratti;
- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, per reati di associazione mafiosa, applicazione di una misura cautelare, di sicurezza o di prevenzione a carico dell'impresa contraente o dei propri vertici (proprietari, rappresentanti legali, amministratori, direttori generali, direttori tecnici);
- mancato rispetto degli impegni assunti in materia di regolarità contributiva e retributiva.

Protocollo 02.16	Altre clausole risolutive espresse - Attuazione protocollo 01.09	CRITICO
Prevenzione reato/i - Art. 25 septies - Omicidio colposo o lesionicolpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro Art. 25 undecies - Reati ambientali		

Il Responsabile Acquisti inserisce nel contratto di subappalto di lavori, forniture e servizi le seguenti clausole risolutive espresse per le ipotesi di:

- violazione del codice etico;
- mancato rispetto degli impegni assunti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- mancato rispetto degli impegni assunti in tema di correttezza nella gestione ambientale.

Protocollo 02.17	Sicurezza nei contratti di acquisto/nolo di macchinari, attrezzature o apprestamenti	CRITICO
Prevenzione reato/i - Art. 25 septies - Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.		

Il Responsabile Acquisti verifica che il contratto di acquisto o nolo specifichi i requisiti e le eventuali certificazioni relative alla sicurezza previste per il macchinario/attrezzatura/apprestamento oggetto del contratto.

Protocollo 02.18	Contratto di acquisto/nolo di macchinari, attrezzature o apprestamenti	CRITICO
-------------------------	--	---------

Prevenzione reato/i – Art. 25 octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	
--	--

Il Responsabile Acquisti verifica la regolare e legittima provenienza dei macchinari, attrezzature o apprestamenti acquistati o noleggiati.

Protocollo 02.19	Contratto di subappalto	CRITICO
Prevenzione reato/i - Art. 25 septies - Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.		

Il Responsabile Acquisti verifica che il contratto di subappalto trasferisca integralmente al fornitore gli oneri per la sicurezza previsti dal contratto originario, per quanto riconducibile alla estensione e tipologia dei lavori oggetto del subappalto.

Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni

Protocollo 02.20	Controllo delle forniture e prestazioni
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.08 - Art. 24 – Truffa in danni dello Stato.	

Il Responsabile di Cantiere decide l'accettazione delle forniture e delle prestazioni e dà evidenza dei controlli effettuati; il documento di registrazione dei controlli (insieme all'eventuale documento di trasporto o al SAL) viene successivamente inoltrato al Responsabile Acquisti per la prosecuzione del processo. Tali controlli includono la verifica della congruenza con il capitolato contrattuale.

Protocollo 02.21	Controllo di attrezzature, macchinari e apprestamenti	CRITICO
Prevenzione reato/i - Art. 25 septies - Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.		

Il Responsabile di Cantiere decide l'accettazione in cantiere delle attrezzature, macchinari e apprestamenti di nuovo acquisto e dà evidenza dei controlli effettuati, inclusi quelli sulla presenza delle certificazioni di sicurezza e/o di conformità previste dalla legge o dalla vigente normativa; il documento di registrazione dei controlli viene successivamente inoltrato alla funzione acquisti per la prosecuzione del processo.

Protocollo 02.22	Controllo delle prestazioni in cantiere
Prevenzione reato/i - Art. 25 septies - Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro Art. 25 undecies - Reati ambientali	

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO – rev. n°0

Il Responsabile di Cantiere decide l'accettazione delle prestazioni in cantiere e dà evidenza dei controlli effettuati, con particolare riferimento a quelli relativi al rispetto da parte del subappaltatore delle prescrizioni di sicurezza ed ambientali applicabili; il documento di registrazione dei controlli viene successivamente inoltrato alla funzione acquisti per la prosecuzione del processo.

Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione

Protocollo 02.23	Controllo fattura e regolarità contributiva
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.08 - Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata	

Il Direttore di Stabilimento contabilizza la fattura passiva dopo averne accertato la veridicità ed aver effettuato i controlli necessari (in particolare per i subappalti: la presenza della documentazione afferente la regolarità dei versamenti contributivi ed assistenziali - prevista dal Dlgs 163/2006 e s.m.i.), e dà evidenza del controllo e del suo esito.

Modalità di gestione delle risorse finanziarie: Pagamento e contabilizzazione

Protocollo 02.24	Autorizzazione al pagamento
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.08 - Art. 25 octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.	

L'Amministratore Unico firma il Mandato di pagamento che attiva il pagamento nelle diverse forme previste dall'impresa (Ricevuta bancaria, Bonifico, assegno bancario, ecc.; escluso il pagamento per contanti). Tale funzione dovrebbe, compatibilmente con le dimensioni aziendali, essere diversa da quella che ha firmato l'Ordine di acquisto.

Obblighi di informazione

Protocollo 02.25	Attività della funzione acquisti
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.05 - Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata Art. 25 bis – Falsità in segni di riconoscimento Art. 25 bis.1 – Delitti contro l'industria e il commercio Art. 25 ter comma 1 s bis) – Corruzione tra privati - Art. 25 septies - Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro Art. 25 octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - Art. 25 undecies - Reati ambientali.	

Tutte le funzioni aziendali devono informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di approvvigionamento. La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga rilevante alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

Protocollo 02.26	Attività della funzione amministrativa
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.05 - Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata - Art. 25 octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.	

Tutte le funzioni aziendali devono informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di approvvigionamento. La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga rilevante alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

Protocollo 02.27	Attività della funzione tecnica
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.05 - Art. 24 – Truffa in danni dello Stato - Art. 25 septies - Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro Art. 25 undecies - Reati ambientali.	

Il Direttore di Stabilimento e/o il Responsabile di Cantiere, devono informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di approvvigionamento. Ogni violazione evidenziata in cantiere relativa al mancato rispetto, da parte del subappaltatore, delle prescrizioni di sicurezza o ambientali, quando tale mancato rispetto ha comportato il diniego della firma per approvazione di una fattura passiva, deve essere comunicata immediatamente all'Organismo di Vigilanza. La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga rilevante alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

P.03	Processo Commerciale e Gestione Commesse
-------------	---

Scopo

Creazione all'interno del processo commerciale e gestione commesse di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del DLgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Truffa aggravata ai danni dello Stato e reati in tema di erogazioni pubbliche;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Delitti contro l'industria e il commercio;
- Corruzione fra privati;

- Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Campo d'applicazione

Attività commerciali e gestione contrattuale relative a: gare ed appalti pubblici, trattative fra privati.

Descrizione delle attività

Le principali attività del processo sono, identificazione delle opportunità e decisione di partecipare, predisposizione e riesame dell'offerta, aggiudicazione e stipula del contratto, gestione della commessa ed esecuzione dei lavori, predisposizione dei SAL, fatturazione attiva, incasso e relativa contabilizzazione, formulazione e definizione delle eventuali varianti e riserve

I documenti di riferimento per le esecuzione delle attività sono reperibili nelle procedure del Sistema Qualità 9001:PQ 011 Gestione della documentazione; PQ 01 Gestione commesse.

Identificazione delle opportunità

Protocollo 03.01	Riscontro formale della valutazione a partecipare
Prevenzione reato/i - Art. 25- Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità Art. 25 ter comma 1 s bis) – Corruzione tra privati	

Il Responsabile Commerciale supporta l'Amministratore Unico nella decisione di partecipare alla gara, all'appalto o alla trattativa fra privati, sentito eventualmente il parere della funzione tecnica, e lascia registrazione di tale decisione.

Protocollo 03.02	Responsabile commerciale della singola offerta	CRITICO
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.01 - Art. 25 – Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità Art. 25 ter comma 1 s bis) – Corruzione tra privati		

L'Amministratore Unico decide se assumere direttamente ovvero se conferire al Responsabile Commerciale la responsabilità della predisposizione e del riesame della singola offerta a committente pubblico o privato, e lascia registrazione di tale decisione.

Protocollo 03.03	Costituzione di ATI – gare con committente pubblico	CRITICO
Prevenzione reato/i - Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata		

L'Amministratore Unico, nel caso di costituzione di Associazioni Temporanee di Imprese - ATI, si assicura che nel raggruppamento non ci siano partner la cui reputazione in termini di legalità (per proprietà, comportamenti, notizie di

stampa o precedenti penali) è dubbia sulla base di informazioni note alla impresa. Nel caso di partecipazione a gare pubbliche, è da considerare come protocollo preventivo la previsione di legge che tutti i membri dell'ATI debbono presentare in fase di offerta dichiarazione attestante l'insussistenza delle clausole di esclusione di cui all'art. 38 del codice contratti pubblici, a pena di esclusione dalla gara dell'intero raggruppamento; le stazioni appaltanti pubbliche sono infatti tenute, per l'appaltatore aggiudicatario, a verificare d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni presentate dai costituenti l'ATI.

Protocollo 03.04	Costituzione di ATI – gare con committente privato	CRITICO
Prevenzione reato/i - Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata		

L'Amministratore Unico, nel caso di costituzione di Associazioni Temporanee di Imprese - ATI, si assicura che nel raggruppamento non ci siano partner la cui reputazione in termini di legalità (per proprietà, comportamenti, notizie di stampa o precedenti penali) è dubbia sulla base di informazioni note alla impresa. Nel caso di partecipazione ad iniziative private, si segnalano le seguenti modalità (non obbligatorie per legge), da prendere in considerazione soprattutto nel caso in cui l'impresa sia mandataria dell'ATI:

- nel caso di partner titolare di attività imprenditoriali ad elevato rischio di infiltrazione mafiosa (ex Legge 190/2012 art. 1 comma 53), verifica della presenza dello stesso nella white list predisposta dalla prefettura competente (ovviamente solo nel caso in cui tali white list sono state predisposte)
- in tutti i casi, richiesta del documento unico di regolarità contributiva – DURC Tra le quali, alla lettera b), è citata l'assenza di procedimenti pendenti per l'applicazione di misure di prevenzione antimafia o di una delle cause ostative previste dall'articolo 67 del codice antimafia.

Protocollo 03.05	Responsabile per la stipula di un ATI
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.01 - Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata.	

L'Amministratore Unico, decide se effettuare direttamente o conferire al Responsabile Commerciale la responsabilità della negoziazione e stipula dei patti parasociali di una associazione temporanea di impresa - ATI, e, nel secondo caso, lascia registrazione di tale decisione.

Protocollo 03.06	Costituzione di ATI – statuto dell'ATI
Prevenzione reato/i Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata	

L'Amministratore Unico si accerta dell'inserimento nello statuto dell'ATI di una clausola di tutela degli altri partner nel caso in cui, in data successiva alla costituzione dell'ATI, intervenga a carico di uno dei partner una informativa interdittiva tipica della Prefettura.

Analisi tecnica e stima dei costi

Protocollo 03.07	Responsabile dell'istruttoria tecnica della singola offerta
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.01 - Art. 25 – Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità Art. 25 ter comma 1 s bis) – Corruzione tra privati	

L'Amministratore Unico decide se assumere direttamente ovvero se conferire al Direttore Tecnico la responsabilità dell'istruttoria tecnica della gara o dell'offerta, e, nel secondo caso, lascia registrazione di tale decisione.

Protocollo 03.08	Stima dei costi
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.01 Art. 25 – Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità Art. 25 ter comma 1 s bis) – Corruzione tra privati	

L'Amministratore Unico e/o il Direttore di Stabilimento responsabile dell'istruttoria tecnica della singola offerta, verifica il computo metrico e l'importo a base d'asta previsto dal bando di gara. Nel caso di offerte al massimo ribasso, determina il ribasso tecnicamente ipotizzabile. Nel caso di offerte che saranno aggiudicate con il criterio dell'offerta più vantaggiosa, sviluppa anche gli aspetti tecnici presi in considerazione per la assegnazione del punteggio. Nel caso di offerte per le quali non esiste un computo metrico ed un importo a base d'asta, coordina l'eventuale progettazione in fase di offerta e preventiva i costi di realizzazione. Del tutto dà comunicazione al Responsabile Commerciale.

Protocollo 03.09	Determinazione degli oneri per la sicurezza	CRITICO
Prevenzione reato/i Attuazione protocollo 01.01 - Art. 25 septies -Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.		

Il Direttore di Stabilimento e/o il funzionario tecnico responsabile dell'istruttoria tecnica della singola offerta, qualunque sia la tipologia di offerta da predisporre, valuta la congruità degli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso previsti dal capitolato di gara, ovvero provvede alla loro determinazione.

Predisposizione e riesame dell'offerta

Protocollo 03.10	Dichiarazioni in sede di offerta	CRITICO
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.01 Art. 24 – Truffa aggravata ai danni dello Stato.		

Le dichiarazioni rese in sede di partecipazione a gare (con particolare riferimento a quelle con committente pubblico) sono sottoscritte esclusivamente dall'Amministratore Unico o da altra funzione dallo stesso delegata. Su tali dichiarazioni deve essere prevista un'attività di controllo gerarchico, anche a campione.

Protocollo 03.11	Definizione del prezzo o del ribasso	CRITICO
-------------------------	--------------------------------------	---------

Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.01 Art. 25 – Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità Art. 25 ter comma 1 s bis) – Corruzione tra privati.	
---	--

L'Amministratore Unico, supportato dal Responsabile Commerciale e/o il Direttore di Stabilimento, decide il prezzo o il ribasso e lascia registrazione di tale decisione.

Protocollo 03.12	Documentazione di gara - Attuazione protocollo 01.08
Prevenzione reato/i - Art. 25 – Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità Art. 25 ter comma 1 s bis) – Corruzione tra privati.	

Il Responsabile Commerciale assicura la conservazione per dieci anni dei documenti di gara.

Aggiudicazione e stipula del contratto

Protocollo 03.13	Correttezza nell'attività commerciale - Attuazione protocollo	CRITICO
01.08 - Art. 25 – Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità Art. 25 ter comma 1 s bis) – Corruzione tra privati Art. 25 bis 1 – Turbata libertà del commercio - Prevenzione reato/i		

Il Responsabile Commerciale deve garantire attività di controllo gerarchico sull'attività commerciale affidata ai collaboratori, con particolare riferimento alle imprese che hanno una presenza distribuita sul territorio.

Protocollo 03.14	Riscontro formale della trattativa con il cliente
Prevenzione reato/i - Art. 25 – Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità Art. 25 ter comma 1 s bis) – Corruzione tra privati	

Il Responsabile Commerciale, o su specifico mandato formalizzato altra funzione da questo delegata, conduce la trattativa con il cliente (pubblico o privato) e lascia documentazione dell'esito della stessa.

Gestione del contratto

Protocollo 03.15	Nomina del Responsabile di Commessa – Attuazione protocollo 01.01	CRITICO
Prevenzione reato/i - Art. 25 – Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità Art. 25 ter comma 1 s bis) – Corruzione tra privati - Art. 24 – Truffa in danni dello Stato.		

La funzione Tecnica deve individuare, per ciascuna commessa, un Responsabile di Commessa, formalizzando tale incarico.

Protocollo 03.16	Lavoro in ATI	CRITICO
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.04		

Deve essere prevista l'estensione esplicita del Codice Etico e del Modello di prevenzione reati dell'impresa (il modello limitatamente agli aspetti applicabili) al personale della stessa distaccato ad operare all'interno dell'ATI o della società di progetto costituita a valle dell'ATI. Nel caso in cui l'ATI, o la società per l'esecuzione unitaria, totale o parziale, dei lavori costituita a valle dell'ATI, si doti di un proprio Codice Etico e di uno specifico Modello di prevenzione reati, deve essere previsto l'obbligo per il personale distaccato di adeguarsi anche a tale modello con riferimento alle attività svolte nell'interesse dell'ATI.

Protocollo 03.17	Predisposizione Stato Avanzamento Lavori (SAL)	CRITICO
Prevenzione reato/i - Art. 25 – Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità Art. 25 ter comma 1 s bis) – Corruzione tra privati - Art. 24 – Truffa in danni dello Stato.		

Lo Stato Avanzamento Lavori (con particolare riferimento alle commesse con committente pubblico) deve poter essere sottoscritto da un numero limitato di persone, a ciò espressamente delegate dal Vertice Aziendale (di norma il Responsabile di Commessa). La funzione che ha sottoscritto per accettazione il SAL emesso dal Direttore Lavori deve trasmettere tale documento alla sede dell'impresa, insieme al relativo certificato di pagamento.

Protocollo 03.18	Correttezza nell'attività gestionale	CRITICO
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.08 - Art. 25 – Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità Art. 25 ter comma 1 s bis) – Corruzione tra privati - Art. 25 bis 1 – Turbata libertà del commercio.		

La funzione responsabile della commessa deve garantire attività di controllo gerarchico, anche a campione, sull'attività gestionale svolta dai collaboratori, con particolare riferimento alle attività di cantiere, inclusi i SAL.

Protocollo 03.19	Contrasto alla criminalità	CRITICO
Prevenzione reato/i - Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata.		

La funzione responsabile della commessa deve dare immediata notizia all'Autorità giudiziaria e alla Prefettura e, nel caso di appalti pubblici, alla Stazione appaltante, di ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità, ovvero offerta di protezione o estorsione, avanzata nel corso dell'esecuzione dei lavori nei propri confronti ovvero nei confronti di propri rappresentanti, dipendenti o subappaltatori.

Protocollo 03.20	Documentazione di commessa - Attuazione protocollo 01.08	CRITICO
Prevenzione reato/i - Art. 25 – Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità Art. 25 ter comma 1 s bis) – Corruzione tra privati.		

La funzione responsabile della commessa deve garantire la conservazione per dieci anni dei documenti relativi alla gestione della commessa (SAL, registro di cantiere, registro di contabilità, ordini di servizio, ...).

Varianti e riserve

Protocollo 03.21	Formulazione delle riserve
Prevenzione reato/i - Art. 25 – Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità Art. 25 ter comma 1 s bis) – Corruzione tra privati Art. 24 – Truffa in danni dello Stato.	

La funzione responsabile competente, decide la formulazione della riserva sulla base di oggettive ragioni opportunamente documentate e ne lascia opportuna registrazione.

Protocollo 03.22	Definizione delle riserve
Prevenzione reato/i - Art. 25 – Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità Art. 25 ter comma 1 s bis) – Corruzione tra privati Art. 24 – Truffa in danni dello Stato	

Il vertice aziendale, o su specifico mandato formalizzato altra funzione responsabile, quando accetta la definizione della riserva motiva la decisione e ne lascia opportuna registrazione.

Fatturazione attiva e contabilizzazione

Protocollo 03.23	Dossier di commessa
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.08 Art. 24 – Truffa in danni dello Stato	

La funzione responsabile della gestione di commessa deve creare, per singola commessa e/o cantiere, una raccolta di registrazioni che documentino l'esistenza dei documenti giustificativi di ogni incasso.

Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Protocollo 03.24	Contratti di consulenza e intermediazione Attuazione protocollo 01.01	CRITICO
Prevenzione reato/i - Art. 25 – Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità Art. 25 ter comma 1 s bis) – Corruzione tra privati		

La funzione amministrativa preposta, prima di effettuare il pagamento, effettua il controllo delle fatture di eventuali intermediari e/o agenti, verificando la congruità fra le eventuali provvigioni pagate e quelle medie di mercato nell'area/attività di riferimento.

Protocollo 03.25	Emissione fattura attiva e controllo valore incassato	CRITICO
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.01 – Attuazione protocollo 01.08 - Art. 24 – Truffa in danni dello Stato.		

La funzione amministrativa preposta, ottenuto il documento giustificativo (SAL firmato dal Direttore Lavori, certificato di pagamento), deve controllarne la regolarità formale e procedere all'emissione della fattura attiva, all'incasso e alla sua contabilizzazione.

Obblighi di informazione

Protocollo 03.26	Attività della funzione commerciale
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.05 Art. 25 – Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità Art. 25 ter comma 1 s bis) – Corruzione tra privati Art. 24 – Truffa in danni dello Stato	

La funzione preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo commerciale e gestione commesse. La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

Protocollo 03.27	Attività della funzione tecnica
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.05 - Art. 24 – Truffa in danni dello Stato - Art. 25 – Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità Art. 25 bis 1 – Turbata libertà del commercio - Art. 25 ter comma 1 s bis) – Corruzione tra privati	

La funzione preposta alla gestione della commessa, e/o del cantiere, deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo commerciale e gestione commesse. La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

Protocollo 03.28	Attività del vertice aziendale
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.05 - Art. 25 – Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità Art. 25 ter comma 1 s bis) – Corruzione tra privati - Art. 24 – Truffa in danni dello Stato	

Il vertice aziendale deve informare l'Organismo di Vigilanza sullo stato delle principali riserve attive, dei contenziosi passivi con il Committente e degli eventuali lodi arbitrali.

P.05	Processo Finanziario
-------------	----------------------

Scopo

Creazione, all'interno del processo della gestione finanziaria e di tesoreria, di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del DLgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

Delitti di criminalità organizzata

- Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo
- Reati societari
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Reati di criminalità organizzata in un contesto transnazionale

Campo d'applicazione

Attività finanziarie relative a: gestione dei flussi finanziari, gestione dei fondi aziendali, impiego di disponibilità liquide, partecipazioni societarie.

Descrizione delle attività

Le principali attività del processo sono: gestione della liquidità (tesoreria), acquisizione e gestione di finanziamenti, investimenti finanziari.

I documenti di riferimento per le esecuzioni delle attività sono i Protocolli descritti di seguito.

Gestione della liquidità (tesoreria)

Protocollo 05.01	Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.03 - Attuazione protocollo 01.08 Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata Art. 25 ter – Reati societari Art. 25 octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.	

Il Responsabile Amministrativo, responsabile della gestione di tesoreria supporta l'Amministratore Unico nelle operazioni di apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti.

Protocollo 05.02	Scadenziario pagamenti
Prevenzione reato/i Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata	

Il Responsabile Amministrativo registra ed aggiorna periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni debitorie.

Protocollo 05.03	Coordinate bancarie fornitori
-------------------------	-------------------------------

Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.08 - Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata Art. 25 ter – Reati societari - Art. 25 octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Il Responsabile Amministrativo verifica che in tutte le operazioni, oltre alle coordinate bancarie, sia indicato con chiarezza il destinatario del pagamento.

Protocollo 05.04	Operazioni di verifica dei pagamenti	CRITICO
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.08 - Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata Art. 25 ter – Reati societari - Art. 25 octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.		

Il Responsabile Amministrativo verifica costantemente l'efficienza e la regolarità delle operazioni di verifica effettuate sulle casse, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente ai pagamenti.

Protocollo 05.05	Scadenziario incassi
Prevenzione reato/i - Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata Art. 25 ter – Reati societari - Art. 25 octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.	

Il Responsabile Amministrativo registra ed aggiorna periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni creditorie.

Protocollo 05.06	Documentazione giustificativa degli incassi	CRITICO
Prevenzione reato/i - Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata Art. 25 ter – Reati societari - Art. 25 octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.		

Il Responsabile Amministrativo controlla, per ogni incasso, l'esistenza della documentazione giustificativa.

Protocollo 05.07	Operazioni di verifica degli incassi	CRITICO
Prevenzione reato/i - Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata Art. 25 octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.		

Il Responsabile Amministrativo accerta costantemente la corretta contabilizzazione e l'effettivo versamento nei fondi dell'impresa di tutti i valori ricevuti, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente agli incassi.

Protocollo 05.08	Riconciliazioni bancarie
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.08 Art. 25 ter – Reati societari.	

Il Responsabile Amministrativo accerta che siano effettuate, periodicamente, riconciliazioni bancarie.

Protocollo 05.09	Erogazioni a partiti o soggetti politici	CRITICO
Prevenzione reato/i - Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata.		

Il Responsabile Amministrativo accerta che eventuali erogazioni a partiti o soggetti politici avvengano con trasparenza e nel rispetto delle modalità consentite per legge. Di tali erogazioni deve essere sempre data comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Protocollo 05.10	Moneta o valori di bollo ricevuti in buona fede	CRITICO
Prevenzione reato/i - Art. 25 bis – Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento		

Il Responsabile Amministrativo assicura che non vengano utilizzati dall'impresa eventuale valuta o valori di bollo falsificati ricevuti in buona fede e che del fatto sia data segnalazione alle autorità competenti.

Protocollo 05.11	Limitazioni all'uso del contante	CRITICO
Prevenzione reato/i - Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata Art. 25 octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.		

Il Responsabile Amministrativo assicura che pagamenti ed incassi di importo superiore ad una soglia stabilita dall'Amministratore Unico non vengano effettuati per contanti o utilizzando titoli al portatore. Deve in ogni caso essere garantito il rispetto delle norme di cui all'Art. 49 del DLgs 231/2007.

Protocollo 05.12	Flussi finanziari da e per l'estero - Attuazione protocollo 01.05	CRITICO
Prevenzione reato/i - Legge 146/2010 Art. 10 – Delitti di criminalità organizzata transnazionale Art. 25 ter – Reati societari - Art. 25 octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.		

Il Responsabile Amministrativo assicura un regime approfondito dei controlli sui flussi finanziari da e per l'estero.

Acquisizione e gestione di finanziamenti

Protocollo 05.13	Definizione dei fabbisogni finanziari a m/l termine	CRITICO
Prevenzione reato/i - Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata Art. 25 octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.		

L'Amministratore Unico definisce i fabbisogni finanziari a medio e lungo termine e le forme e le fonti di copertura e ne dà evidenza in report specifici.

Protocollo 05.14	Autorizzazione all'assunzione di passività a m/l termine
Prevenzione reato/i - Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata Art. 25 octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.	

L'Amministratore Unico autorizza l'assunzione di passività a medio e lungo termine attraverso specifica deliberazione.

Investimenti finanziari

Protocollo 05.15	Definizione dell’investimento finanziario	CRITICO
Prevenzione reato/i - Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata Art. 25 octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.		

L'Amministratore Unico definisce gli investimenti finanziari a medio e lungo termine avvalendosi, anche all'estero, solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE.

Protocollo 05.16	Autorizzazione all'investimento finanziario
Prevenzione reato/i - Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata Art. 25 ter – Reati societari - Art. 25 octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.	

L'Amministratore Unico decide gli investimenti finanziari a medio e lungo termine, in aderenza agli indirizzi politici e strategici dell'impresa.

Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Protocollo 05.17	Analisi fabbisogni finanziari a m/l termine e fonti di copertura
Prevenzione, reato/i - Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata Art. 25 ter – Reati societari - Art. 25 octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.	

Il Responsabile Amministrativo analizza i fabbisogni finanziari e le relative fonti di copertura, sviluppando valutazioni economiche e comparative per la selezione delle più idonee fonti di finanziamento, e ne dà evidenza all'Amministratore Unico per l'assunzione delle decisioni in merito.

Protocollo 05.18	Gestione dei finanziamenti a m/l termine
Prevenzione reato/i - Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata Art. 25 ter – Reati societari - Art. 25 octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	

L'Amministratore Unico:

- controlla le condizioni applicate ed i vincoli di garanzia;
- controlla le garanzie rilasciate e la loro eventuale cancellazione;
- verifica il corretto impiego delle fonti;
- adotta idonee scritture per riconciliare periodicamente le risultanze contabili ed i piani di ammortamento.

Protocollo 05.19	Analisi degli investimenti finanziari
Prevenzione reato/i - Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata Art. 25 octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	

L'Amministratore Unico:

- analizza e valuta l'investimento finanziario;
- verifica il rispetto delle norme di legge e statutarie.

Protocollo 05.20	Gestione degli investimenti finanziari
Prevenzione reato/i - Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata Art. 25 ter – Reati societari - Art. 25 octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.	

Il Responsabile Amministrativo:

- adotta idonee scritture analitiche, contabili ed extracontabili, per verificare nel tempo la valutazione iniziale;
- custodisce i titoli in luoghi protetti e controllati con accesso limitato alle funzioni autorizzate;
- gestisce, correttamente ed economicamente, i titoli rappresentativi degli investimenti finanziari, nel rispetto delle norme di legge e delle regole del mercato mobiliare.

Obblighi di informazione

Protocollo 05.21	Attività della funzione finanziaria - Attuazione protocollo 01.05
Prevenzione reato/i - Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata Art. 25 ter – Reati societari - Art. 25 octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.	

L'Amministratore Unico deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo finanziario. L'Amministratore Unico ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

P.06	Processo Amministrativo
-------------	-------------------------

Scopo

Creazione, all'interno del processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extracontabili), di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D.Lgs231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Delitti di criminalità organizzata
- Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità
- Reati societari
- Reati di abuso di mercato
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Campo d'applicazione

Tutte le attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili relative, in particolare, a: gestione del patrimonio societario e tutela di soci e fornitori, bilancio, controllo di gestione.

Descrizione delle attività

Le principali attività del processo sono: gestione societaria, redazione dei documenti con valenza amministrativa, tenuta delle scritture contabili, redazione del bilancio

Gestione societaria

Protocollo 06.01	Nomina degli Amministratori Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata	CRITICO
Prevenzione reato/i - Art. 25 ter – Reati societari - Art. 25 sexies – Reati di abuso di mercato - Art. 25 decies - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.		

L'Amministratore Unico possiede adeguati requisiti di onorabilità (assenza di precedenti penali) con riferimento ai reati di cui al D.Lgs. 231/2001.

Protocollo 06.02	Nomina del collegio sindacale – Attuazione protocollo 01.08
Prevenzione reato/i - Art. 25 ter – Reati societari	

La compagine societaria, nei casi in cui vengo nominato il collegio sindacale, deve verificare che i suoi membri, in particolare il presidente, non svolgano incarichi di consulenza amministrativa (commercialista) per l'impresa.

Protocollo 06.03	Certificazione del bilancio - Attuazione protocollo 01.08
Prevenzione reato/i - Art. 25 ter – Reati societari	

L'Amministratore Unico non esclude l'opportunità di far certificare il bilancio dell'impresa.

Protocollo 06.04	Omaggi	CRITICO
-------------------------	--------	----------------

Prevenzione reato/i - Art. 25 – Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità Art. 25 ter comma 1 s bis) – Corruzione tra privati.	
---	--

L'Amministratore Unico ha stabilito il divieto per chiunque di effettuare omaggi di qualsiasi natura per un valore superiore ad una soglia massima autorizzata dallo stesso vertice aziendale.

Redazione dei documenti societari a valenza amministrativa

Protocollo 06.05	Redazione dei documenti	CRITICO
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.01 Art. 25 ter – Reati societari.		

L'Amministratore Unico verifica che il Direttore Tecnico che fornisce dati ed informazioni necessarie per la predisposizione del bilancio (esempio SIL di commessa) sottoscriva le informazioni trasmesse.

Protocollo 06.06	Controllo dei documenti
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.08 - Art. 25 ter – Reati societari	

L'Amministratore Unico verifica che il Responsabile Amministrativo assicuri che per ogni registrazione contabile esista un documento adeguatamente verificato.

Tenuta delle scritture contabili

Protocollo 06.07	Oneri per la sicurezza
Prevenzione reato/i - Art. 25 septies - Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.	

Il Responsabile Amministrativo contabilizza i costi sostenuti in modo che sia possibile dare evidenza, per ciascun contratto, dei principali importi spesi a fronte degli oneri per la sicurezza.

Redazione del bilancio

Protocollo 06.08	Poste valutative del bilancio	CRITICO
Prevenzione reato/i - Art. 25 ter – Reati societari		

L'Amministratore Unico decide i valori delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale, sulla base di riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza, dandone riscontro esaustivo nella nota integrativa. L'Amministratore Unico garantisce la complessiva veridicità e correttezza del progetto di bilancio da approvare e la sua rispondenza ai requisiti di legge.

Protocollo 06.09	Gestione dei rapporti con la Società di revisione
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.03 - Attuazione protocollo 01.08 - Art. 25 ter – Reati societari.	

La funzione amministrativa preposta, nei confronti della Società di revisione e certificazione di bilancio, deve definire:

- Specifiche modalità per la trasmissione e comunicazione dei dati al revisore incaricato di svolgere l'attività di verifica, con la possibilità da parte di quest'ultimo di contattare senza limitazioni i soggetti nell'ambito dell'impresa, qualora ritenuto opportuno
- modalità procedurali atte a garantire la correttezza e veridicità dei documenti sottoposti a controllo La funzione amministrativa preposta deve altresì controllare la documentazione redatta dalla Società di revisione e certificazione di bilancio nello svolgimento della propria attività e comunicare al vertice aziendale ogni eventuale errore, omissione o falsità riscontrata.

Protocollo 06.10	Poste valutative del bilancio	CRITICO
Prevenzione reato/i - Art. 25 ter – Reati societari.		

Il vertice aziendale, sentito il parere delle funzioni preposte, decide i valori delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale, sulla base di riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza, dandone riscontro esaustivo nella nota integrativa. Il vertice aziendale garantisce ai soci la complessiva veridicità e correttezza del progetto di bilancio da approvare e la sua rispondenza ai requisiti di legge.

Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Non presenti in questo processo

Obblighi di informazione

Protocollo 06.11	Attività della funzione amministrativa
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.05 Art. 25 ter – Reati societari	

L'Amministratore Unico e il Responsabile Amministrativo devono informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo amministrativo. La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

P.07 Processo di Gestione degli Investimenti e delle spese realizzati con Fondi Pubblici

Scopo

Creazione, all'interno del processo per la richiesta e l'ottenimento dallo Stato, o da altro ente pubblico, e dalla Unione Europea, di fondi pubblici, di "sistemi di controllo per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del DLgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Reati in tema di erogazioni pubbliche

Campo d'applicazione

Tutte le attività di richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti di erogazione da parte dello Stato, o altro ente pubblico, o dalla Unione Europea, destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di: investimenti produttivi, innovazione tecnica e tecnologica, ricerca e sviluppo di prodotto o di sistemi produttivi, formazione del personale.

Descrizione delle attività

Le principali attività del processo sono: istruttoria, autorizzazione, presentazione della domanda, gestione del finanziamento, sviluppo del progetto, rendicontazione.

Gestione fondi pubblici

Protocollo 07.01	Istruttoria	CRITICO
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.01 - Art. 24 – Reati in tema di erogazioni pubbliche		

L' Amministratore Unico: raccoglie tutte le informazioni relative all'investimento o alla spesa da sostenere, attraverso l'ottenimento di fondi pubblici, in modo puntuale, corretto e veritiero; conserva detta documentazione al fine di consentire una accurata verifica nel tempo.

Protocollo 07.02	Autorizzazione alla presentazione	CRITICO
Prevenzione reato/i Art. 24 – Reati in tema di erogazioni pubbliche		

L' Amministratore Unico autorizza la presentazione della domanda

Protocollo 07.03	Avvio investimento o spesa finanziata
Prevenzione reato/i Art. 24 – Reati in tema di erogazioni pubbliche	

L' Amministratore Unico, una volta accertato l'esito del finanziamento ed ottenuti gli estremi della delibera dell'Ente preposto alla loro concessione, deve avviare l'investimento o la spesa entro i termini previsti e rinunciare ad eventuali ulteriori domande di finanziamento presentate su altra fonte di finanziamento agevolata.

Sviluppo del progetto

Protocollo 07.04	Nomina del Responsabile di progetto	CRITICO
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.01 Art. 24 – Reati in tema di erogazioni pubbliche.		

L' Amministratore Unico deve incaricare una specifica funzione per lo svolgimento del progetto, se diversa dalla funzione che ha gestito l'istruttoria, alla quale delegare specifici poteri per seguirne l'andamento. Il Responsabile di Stabilimento deve:

- attivarsi, nei confronti dell'area amministrativa, per ottenere, in itinere, tutte le informazioni tecniche, economiche e finanziarie necessarie
- informare, periodicamente, il vertice aziendale e tutte le altre funzioni, eventualmente coinvolte, intorno all'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato del progetto, analisi degli eventuali scostamenti, ecc.

Protocollo 07.05	Documentazione di rendicontazione	CRITICO
Prevenzione reato/i - Art. 24 – Reati in tema di erogazioni pubbliche.		

Il Responsabile di Stabilimento, attraverso l'ausilio di tutte le funzioni aziendali coinvolte, deve predisporre la documentazione ed i dati richiesti dall'Ente erogatore, secondo la tempistica e le modalità previste dal bando

Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Non presenti in questo processo.

Obblighi di informazione

Protocollo 07.06	Attività della funzione preposta al procedimento
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.05 Art. 24 – Reati in tema di erogazioni pubbliche.	

L' Amministratore Unico deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione di fondi pubblici. La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontra.

P.08	Processo di Gestione dei Sistemi Informativi
-------------	--

Scopo

Creazione, all'interno del processo di gestione del sistema informativo aziendale, di "sistemi di controllo per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del DLgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Frode informatica ai danni dello Stato
- Reati di criminalità informatica
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

Campo d'applicazione

Tutte le attività supportate da sistemi informatici e telematici per l'elaborazione e la trasmissione di dati contabili, fiscali e gestionali.

Descrizione delle attività

Le principali attività del processo sono: definizione della funzione responsabile dei sistemi informativi, protezione dei dati, utilizzo dei sistemi informativi, controlli specifici

Controlli di legittimità

Protocollo 08.01	Accesso ai sistemi informativi della PA	CRITICO
Prevenzione reato/i - Art. 24 – Frode informatica ai danni dello Stato - Art. 24 bis – Delitti informatici e trattamento illecito di dati.		

Il Responsabile del Sistema Integrato controlla l'utilizzo delle password di accesso ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione legittimamente possedute dal personale dell'impresa nel quadro di contratti stipulati con la stessa Pubblica Amministrazione.

Protocollo 08.02	Utilizzo di software proprietario
Prevenzione reato/i - Art. 25 nonies – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	

Il Responsabile del Sistema Integrato controlla che per le attività produttive venga utilizzato solo software regolarmente acquistato, nei limiti del numero massimo di licenze contrattualmente previsto.

Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Non presenti in questo processo.

Obblighi di informazione

Protocollo 08.03	Prevenzione reato/i - Attività della funzione preposta ai sistemi informativi
Attuazione protocollo 01.05 - Art. 24 – Frode informatica ai danni dello Stato - Art. 24 bis – Delitti informatici e trattamento illecito di dati - Art. 25 nonies – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore.	

Il Responsabile del Sistema Integrato deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione dei sistemi informativi. La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

P.09	Processo di gestione delle risorse umane
-------------	---

Scopo

Creazione, all'interno del processo di gestione delle risorse umane, di "sistemi di controllo" della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del DLgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a tutti i reati di natura colposa.

Campo d'applicazione

Attività relative alla selezione, assunzione, amministrazione e gestione del personale dipendente

Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a: ricerca, selezione ed assunzione del personale; formazione del personale; valutazione del personale; gestione amministrativa del personale. I Protocolli descritti di seguito integrano la procedura di sistema C03: gestione delle risorse.

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

Selezione e assunzione del personale

Protocollo 09.01	Nomina del Responsabile per selezione e assunzione del personale
Prevenzione reato/i Attuazione protocollo 01.01	

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO – rev. n°0

L'Amministratore Unico decide se svolgere direttamente ovvero se delegare ad altra funzione le diverse responsabilità relative alla selezione e all'assunzione del personale, e, nel secondo caso, lascia registrazione di tale decisione.

Protocollo 09.02	Selezione del personale	CRITICO
Prevenzione reato/i e segni di riconoscimento - Art. 24 – Truffa aggravata ai danni dello stato, frode informatica ai danni dello stato, reati in tema di erogazioni pubbliche - Art. 24 bis – Delitti informatici e trattamento illecito di dati Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata - Art. 25 –Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità - Art. 25 bis – Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti - Art. 25 bis.1 – Delitti contro l’industria e il commercio - Art. 25 ter – Reati societari, inclusa la corruzione tra privati - Art. 25 quater – Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico - Art. 25 quinquies – Delitti contro la personalità individuale - Art. 25 octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro e beni di provenienza illecita Legge 146/2010 Art. 10 – Delitti di criminalità organizzata transnazionale.		

L'Amministratore Unico, e/o la funzione delegata, deve:

- Evitare di assumere o instaurare rapporti di collaborazione con persone con precedenti penali e/o carichi pendenti per reati dolosi presupposto del DLgs 231/2001;
- Nel caso in cui l'utilizzo di personale con precedenti penali per reati dolosi presupposto del DLgs 231/2001 sia parte di un percorso di riabilitazione sociale dello stesso (nel rispetto di tutti i vincoli di legge), evitare di mettere tale personale in situazioni operative potenzialmente utilizzabili per reiterare il reato.

Protocollo 09.03	Discriminazioni nella selezione del personale	CRITICO
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.04		

L'Amministratore Unico, e/o la funzione delegata, non deve effettuare o commissionare indagini sulle opinioni politiche, religiose o sindacali del lavoratore, nonché su fatti non rilevanti ai fini della valutazione della sua attitudine professionale.

Protocollo 09.04	Regolarità del personale	CRITICO
Prevenzione reato/i - Art. 25 quinquies – Delitti contro la personalità individuale - Art. 25 duodecies – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare		

L'Amministratore Unico, e/o la funzione delegata, deve:

- garantire la regolarità amministrativa di tutto il personale dipendente operante in sede e nei cantieri, incluse le denunce INPS e INAIL e i versamenti alla Cassa Edile;

- prima dell'impiego, in qualsiasi forma contrattuale, di cittadini di paesi terzi, acquisire l'evidenza documentale della regolarità del loro soggiorno in Italia e inserire nel contratto di assunzione l'obbligo ad estendere il permesso di soggiorno alla sua scadenza, ovvero di comunicare all'impresa l'impossibilità di tale estensione. La prescrizione si applica anche alle assunzioni effettuate nei cantieri sulla base di eventuale autonomia decisionale conferita dalla società al Direttore Tecnico di Cantiere/Capocantiere.

Formazione del personale

Protocollo 09.05	Informazione e formazione per l'applicazione del modello
Prevenzione reato/i Attuazione protocollo 01.06	

L'Amministratore Unico, e/o la funzione delegata, deve dare ampia diffusione del DLgs 231/01, a tutti i collaboratori dell'impresa, accertando che gli stessi siano a conoscenza del Codice etico, previsto dall'impresa, nonché degli altri strumenti individuati dalla legge e fatti propri dall'impresa (Organismo di Vigilanza; Modello di organizzazione, gestione e controllo; Sistema disciplinare). L'Amministratore Unico, e/o la funzione delegata, deve perciò prevedere, l'organizzazione e l'erogazione di corsi specifici per tutto il personale sulle tematiche dell'etica, della sicurezza e dell'ambiente e la consegna della documentazione di riferimento, non omettendo la necessità di ripetere la formazione ogni qualvolta fossero apportate modifiche significative alla legislazione o agli strumenti predisposti dall'impresa. Si ricorda che la formazione in tema di sicurezza deve essere svolta in collaborazione con gli Organismi Paritetici di settore.

Protocollo 09.06	Formazione permanente
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.06 - Art. 24 bis – Delitti informatici e trattamento illecito di dati - Art. 25 septies - Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro Art. 25 undecies – Reati ambientali	

L'Amministratore Unico, e/o la funzione delegata, deve organizzare le attività di formazione permanente delle risorse umane aziendali, attraverso metodiche di formazione strutturata e d'affiancamento a dipendenti esperti, verificando il trasferimento non solamente delle competenze tecniche specifiche del ruolo, ma anche dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività (Codice etico dell'impresa), dei criteri legittimi di utilizzo della strumentazione hardware e software, delle prescrizioni relative alla sicurezza e salute sul lavoro e delle prescrizioni ambientali applicabili all'attività dell'organizzazione. Si ricorda che la formazione in tema di sicurezza deve essere svolta in collaborazione con gli Organismi Paritetici di settore.

Valutazione del personale

Protocollo 09.07	Avanzamenti di carriera e retribuzioni
Prevenzione reato/i Attuazione protocollo 01.07	

L'Amministratore Unico deve:

- decidere gli avanzamenti di carriera sulla base di valutazioni oggettive in merito alle competenze possedute, ed a quelle potenzialmente esprimibili, in relazione alla funzione da ricoprire;
- convenire le retribuzioni eccedenti quelle fissate dai contratti collettivi sulla base delle responsabilità e dei compiti della mansione attribuita al dipendente e comunque in riferimento ai valori medi di mercato;
- in caso di retribuzione variabile legata al raggiungimento di specifici obiettivi, verificare che tali obiettivi siano effettivamente raggiungibili, noti ed accettati dal personale interessato.

Protocollo 09.08	Controllo dell'attività dei lavoratori
Prevenzione reato/i Attuazione protocollo 01.04	

L'Amministratore Unico non deve fare uso di impianti audiovisivi o di altre apparecchiature per finalità di controllo dell'attività dei lavoratori. Nel caso in cui tali impianti/apparecchiature fossero richiesti da esigenze organizzative, produttive o di sicurezza, il loro utilizzo deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 300/1970.

Protocollo 09.09	Verifica periodica delle competenze
Art. 25 septies - Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.	

L'Amministratore Unico, e/o la funzione delegata, anche con il contributo dei responsabili delle diverse aree aziendali, deve verificare periodicamente:

- il possesso delle competenze richieste dalla legge e dal CCNL edile per l'espletamento di talune attività in aree a rischio (es.: Responsabile per la salute e sicurezza sul lavoro dell'organizzazione, Responsabile sicurezza del singolo cantiere, addetti prevenzione incendi e primo soccorso);
- il livello di conoscenza delle responsabilità e delle deleghe attribuite al personale che svolge specifiche attività a rischio;
- l'adempimento degli obblighi di informazione al vertice aziendale sullo svolgimento delle attività;
- l'assunzione delle responsabilità connesse alle deleghe affidate al personale interno in termini di rapporti con il mondo esterno, in particolare con le banche, i fornitori e la Pubblica Amministrazione.

Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Protocollo 09.10	Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte
-------------------------	--

Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.08 - Art. 25 octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro e beni di provenienza illecita.

L'Amministratore Unico esegue controlli diretti:

- sull'erogazione delle retribuzioni al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate o non dovute;
- dell'esistenza e della validità dei presupposti formali e sostanziali per la liquidazione di trasferte, rimborsi spese, premi, incentivi, ecc.;
- sull'utilizzo di ogni tipo di carta di credito aziendale (bancaria, autostradale, ecc.);
- delle forme e dei valori delle concessione e del rimborso degli anticipi.

Protocollo **09.11** Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte per contanti

Prevenzione reato/i Art. 25 octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro e beni di provenienza illecita.

L'Amministratore Unico e/o la funzione delegata evita il pagamento delle retribuzioni delle trasferte per contanti; qualora ciò avvenisse si assicura del prelevamento dell'esatto ammontare netto da corrispondere.

Obblighi di informazione

Protocollo **09.12** Attività della funzione preposta alla gestione delle risorse umane

Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.05 - Art. 24 – Truffa aggravata ai danni dello stato, frode informatica ai danni dello stato, reati in tema di erogazioni pubbliche - Art. 24 bis – Delitti informatici e trattamento illecito di dati Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata - Art. 25 – Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità - Art. 25 bis – Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti e segni di riconoscimento - Art. 25 bis.1 – Delitti contro l'industria e il commercio Art. 25 ter – Reati societari, inclusa la corruzione tra privati - Art. 25 quater – Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico Art. 25 quinquies – Delitti contro la personalità individuale - Art. 25 septies – Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro Art. 25 octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro e beni di provenienza illecita - Art. 25 duodecies – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare Legge 146/2010 Art. 10 – Delitti di criminalità organizzata transnazionale.

L'Amministratore Unico deve informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione delle risorse umane. L'Amministratore Unico ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

P.10 Processo di Gestione per La Sicurezza

Scopo

Creazione, all'interno del processo di gestione per la sicurezza, di "sistemi di controllo" della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del DLgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

Campo d'applicazione

Attività relative alla efficace implementazione del sistema gestionale per la sicurezza e la salute dei lavoratori, sia in sede che nei cantieri temporanei e mobili.

Descrizione delle attività

Le principali attività del processo sono: definizione delle responsabilità per la sicurezza; valutazione dei rischi salute e sicurezza; oneri per la sicurezza; controllo operativo per la sicurezza; formazione del personale in tema di sicurezza; visite mediche obbligatorie; monitoraggio degli adeguamenti legislativi.

La MASTRANGELI ALDO S.R.L. ha un sistema di Gestione Certificato BS OHSAS 18001: 2007 RINA, integrato nel con il suddetto modello. Le procedure già esistenti e riferite al suddetto processo sono: PGS 01 – Procedura identificazione pericoli; PGS 02 Conformità legislativa; PGS 03 Gestione dei dispositivi di protezione; PGS 04 Sorveglianza sanitaria; PGS 05 Gestione e controllo cantieri; PGS 06 Gestione del registro controlli attrezzature sottogancio; PGS 07 Gestione del programma interventi manutentivi; PGS 08 Gestione verifica efficacia sopralluoghi cantiere; PGS – 10 Gestione dei Near miss (integrata dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo alle procedure sopraelencate);

La gestione delle emergenze è direttamente riportata nel DVR aziendale e nei POS (opportunamente adattata e verificata per ogni cantiere).

Definizione delle responsabilità per la sicurezza

Protocollo 10.01	Predisposizione del DVR	CRITICO
Prevenzione reato/i - Art. 25 septies comma 1 - Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.		

L'Amministratore Unico ha effettuato e aggiorna la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento di valutazione dei rischi – DVR di cui all'art. 28 del DLgs 81/2008.

Protocollo 10.02	Conferimento nomine e deleghe	CRITICO
-------------------------	-------------------------------	----------------

Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.02 - Art. 25 septies - Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.	
---	--

Il Amministratore Unico oltre alla predisposizione del DVR:

- Adempie agli obblighi previsti dal DLgs 81/2008 e non delegati
- Nomina, nel caso in cui l'azienda supera i 15 addetti, un Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione - RSPP, ai sensi del DLgs 81/2008, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall'art. 32 dello stesso DLgs ed ottenendo accettazione della nomina;
- Nomina per ciascun cantiere temporaneo o mobile un Direttore Tecnico, figura dirigenziale incaricata della gestione del cantiere stesso, compresa la sicurezza, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali necessari;
- Attribuisce al Direttore Tecnico di cantiere specifica delega e potere per poter fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa e comunicandone il nominativo al committente.

Protocollo 10.03	Controllo dei soggetti delegati	CRITICO
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.08 - Art. 25 septies - Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.		

L'Amministratore Unico verifica l'adempimento degli obblighi delegati a dirigenti e preposti.

Protocollo 10.04	Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione - RSPP	CRITICO
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.01 - Art. 25 septies – Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.		

Il Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione deve adempiere a tutti i compiti a lui affidati dal Datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza in sede e/o in impianti di produzione fissi; fanno parte di tali compiti, fra gli altri:

- Coadiuvare il Datore di Lavoro nella scelta dei componenti del gruppo gestione emergenze e pronto soccorso per le attività di sede e/o in impianti di produzione fissi e verificare che gli stessi ricevano adeguata formazione;
- Individuare e valutare i rischi ed individuare le misure di prevenzione e protezione;
- Elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- Proporre programmi di formazione ed informazione per i lavoratori e per il RLS;
- Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della sicurezza e della salute;

- Fornire informazioni ai lavoratori su rischi, pericoli e misure di tutela;
- Coadiuvare il datore di lavoro nella verifica dell'attuazione del piano di sorveglianza sanitaria;
- Coadiuvare il datore di lavoro nella scelta dei dispositivi di protezione individuale;

Protocollo 10.05	Direttore Tecnico
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.01- Art. 25 septies – Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.	

Il Responsabile dei Cantieri o in sua assenza il Capo Squadra del singolo cantiere deve:

- Adempiere a tutti gli obblighi ricevuti in delega dal Datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza in cantiere;
- Rendicontare le attività di sorveglianza svolte direttamente o attraverso Preposti.

Protocollo 10.06	Capocantiere
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.01 - Art. 25 septies – Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.	

Il Capo Squadra, in quanto preposto alle attività connesse alla realizzazione, inclusa la sicurezza, deve:

- Attuare le misure di sicurezza definite dal Direttore Tecnico nel POS;
- Evidenziare eventuali carenze in materia di sicurezza, intervenendo direttamente per carenze meramente esecutive;
- Vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza da parte dei lavoratori;
- Vigilare sulla efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature e dei macchinari.

Valutazione dei rischi salute e sicurezza

Protocollo 10.07	Adeguamento del DVR	CRITICO
Prevenzione reato/i - Art. 25 septies comma 1 - Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.		

Il Datore di lavoro, con il supporto del RSPP, deve adeguare periodicamente il documento di valutazione dei rischi salute e sicurezza dell'impresa – DVR correlati:

- alle attività che vengono svolte in sede e/o in stabilimenti di produzione fissi;
- alle tipiche attività di costruzione svolte nei cantieri temporanei o mobili, per gli aspetti che prescindono dalle caratteristiche dello specifico cantiere individuando le conseguenti misure di prevenzione e protezione, inclusi i dispositivi di protezione individuale, e il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento

nel tempo dei livelli di sicurezza. Tale documento di valutazione è quello richiesto dall'art. 28 del DLgs 81/2008. Un tempestivo adeguamento del DVR è sempre necessario in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione precedente (ad esempio introduzione di nuove attività o modifiche nei processi produttivi).

Protocollo 10.08	Rischi specifici nei cantieri temporanei o mobili	CRITICO
Prevenzione reato/i - Art. 25 septies - Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.		

Il Responsabile dei Cantieri, nell'ambito delle deleghe ricevute, deve:

- analizzare ed accettare il Piano di Coordinamento della Sicurezza – PSC ricevuto dal committente, proponendo eventuali modifiche allo stesso (Il PSC integrato dal POS costituisce, per il singolo cantiere, il documento di valutazione richiesto dall'art. 28 del DLgs 81/2008);
- predisporre e far approvare dal datore di lavoro il piano operativo di sicurezza – POS relativo alle attività della propria impresa e trasmetterlo al coordinatore sicurezza in fase di esecuzione, nominato dal committente;
- rendere sia il PSC che il POS tempestivamente disponibili ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, alle imprese esecutrici e ad eventuali lavoratori autonomi presenti in cantiere, utilizzando gli stessi PSC e POS anche ai fini formativi ed informativi dei lavoratori;
- richiedere prima dell'inizio delle attività in cantiere la predisposizione del POS da parte dei subappaltatori e la trasmissione dello stesso al coordinatore sicurezza in fase di esecuzione individuando le conseguenti misure di prevenzione e protezione, inclusi i dispositivi di protezione individuale, e il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

Oneri per la sicurezza

Protocollo 10.9	Oneri non soggetti a ribasso previsti dal PSC
Prevenzione reato/i Art. 25 septies - Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.	

È opportuno che in fase di analisi del PSC il Responsabile dei Cantieri provveda anche a valutare la congruità dei computi e dei costi relativi agli oneri per la sicurezza previsti dallo stesso PSC, segnalando eventuali inadeguatezze o incongruenze. Tali oneri comprendono, ai sensi del DLgs 81/2008:

- gli apprestamenti previsti dal PSC;
- le misure protettive e preventive e i dispositivi di protezione individuale – DPI esplicitamente previsti dal PSC per le lavorazioni interferenti;

- i mezzi e servizi di protezione collettiva, inclusi gli impianti tecnici per la sicurezza del cantiere;
- le eventuali procedure speciali per la sicurezza;
- i sovraccosti connessi al coordinamento temporale, per motivi di sicurezza, fra le diverse fasi esecutive e le diverse imprese.

È responsabilità Responsabile dei Cantieri di cantiere garantire la completa ed efficace attuazione di tutte le prescrizioni di sicurezza previste dal PSC.

Protocollo 10.10	Altri oneri per la sicurezza
Prevenzione reato/i Art. 25 septies - Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.	

Gli oneri non soggetti a ribasso previsti dal PSC non includono gli oneri specifici per la sicurezza correlati alle modalità ordinarie di esecuzione dei lavori, che restano a carico dell'appaltatore essendo parte degli oneri generali. Tali ulteriori costi per la sicurezza includono tipicamente i dispositivi di protezione individuale – DPI, l'informazione e la formazione del personale in tema di sicurezza, i costi di sorveglianza sanitaria. È responsabilità del Responsabile dei Cantieri garantire la completa ed efficace attuazione di tutte le prescrizioni di sicurezza aggiuntive previste dal POS.

Controllo operativo per la sicurezza

Protocollo 10.11	Il sistema gestionale per la sicurezza in sede e negli impianti fissi	CRITICO
Prevenzione reato/i - Art. 25 septies - Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.		

Il RSPP deve verificare che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto per le attività svolte in sede e in eventuali impianti fissi sia costantemente monitorato per assicurare che:

- tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo determinato, abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte;
- sia stato nominato il medico competente e questo svolga le funzioni previste dal DLgs 81/2008 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori;
- siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione;
- i dispositivi di sicurezza e le autorizzazioni connesse con la sicurezza relative alla sede e/o agli impianti fissi siano adeguati e mantenuti in corretto stato di validità ed efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate;
- macchine, impianti ed attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente

- i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili;
- le procedure in caso di emergenza siano adeguate e periodicamente testate;
- sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro (distinti per sede e cantieri) che comportano una assenza di almeno un giorno di lavoro;
- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza – RSL vengano consultati su tutte le problematiche di interesse e possano esprimere richieste di modifiche al sistema gestionale per la sicurezza dell'impresa;
- il sistema gestionale per la sicurezza venga riesaminato, ai fini del suo miglioramento, con cadenza minima annuale.

Protocollo 10.13	Il sistema gestionale per la sicurezza nei cantieri	CRITICO
Prevenzione reato/i - Art. 25 septies - Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.		

Il Responsabile dei Cantieri, con il supporto operativo del Capo Squadra, deve vigilare sull'osservanza dei piani di sicurezza, nell'ambito delle proprie competenze, e garantire che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto nel singolo cantiere sia costantemente monitorato per assicurare che:

- tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo determinato, abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte;
- quando diverso da quello della sede, sia stato nominato il medico competente per il cantiere e questo svolga le funzioni previste dal D.Lgs81/2008 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori;
- siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione;
- i dispositivi di sicurezza relativi al cantiere siano adeguati e mantenuti in corretto stato di efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate;
- macchine, impianti ed attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente;
- i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili;
- le procedure in caso di emergenza siano adeguate e, quando opportuno, testate;
- il cantiere sia gestito in modo ordinato e si tenga conto delle altre attività che vengono svolte sul luogo, all'interno o in prossimità del cantiere;
- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza – RSL vengano consultati su tutte le problematiche di interesse, con particolare riferimento a PSC e POS.

Controllo degli adeguamenti legislativi

Protocollo 10.14	La legislazione in tema di sicurezza	CRITICO
-------------------------	--------------------------------------	---------

Prevenzione reato/i Art. 25 septies - Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.



Il Responsabile del Sistema Integrato garantisce la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di sicurezza.

Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Non presenti in questo processo.

Obblighi di informazione

Protocollo 10.15	Attività della funzione preposta alla sicurezza
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.05 - Art. 25 septies – Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.	

Le funzioni preposte alla sicurezza (Datore di lavoro, RSPP, Direttore Tecnico e Capo Cantiere) devono informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione per la sicurezza. La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

P.11 Processo di Gestione per l'Ambiente

Scopo

Creazione, all'interno del processo di gestione per l'ambiente, di "sistemi di controllo" della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del DLgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a Reati ambientali.

Campo d'applicazione

Attività relative alla efficace implementazione del sistema gestionale per l'ambiente, sia in sede che nei cantieri temporanei e mobili.

Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a: definizione delle responsabilità per l'ambiente; analisi dei rischi ambientali; gestione dei rifiuti; controllo operativo per l'ambiente; formazione sugli aspetti ambientali; controllo degli adeguamenti legislativi.

Definizione delle responsabilità per l'ambiente

Protocollo 11.01	Datore di lavoro	CRITICO
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.01 - Art. 25 undecies – Reati ambientali.		

Il datore di lavoro ha nominato un Responsabile del Sistema Integrato al quale ha affidato responsabilità di gestione degli aspetti ed impatti ambientali e di applicazione delle leggi vigenti inerenti l'ambiente allo scopo di assicurare la conformità di gestione ai requisiti cogenti.

Protocollo 11.02	Capocantiere	CRITICO
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.01 - Art. 25 undecies – Reati ambientali.		

Il Capo Squadra, in quanto preposto alle attività connesse alla realizzazione, nel rispetto della legislazione ambientale, deve:

- Attuare le misure di prevenzione degli impatti ambientali definite dal Responsabile dei Cantieri nel modulo “Controlli ambientali di cantiere”;
- Evidenziare eventuali carenze in materia di prevenzione degli impatti ambientali, intervenendo direttamente per carenze meramente esecutive;
- Vigilare sul rispetto delle norme di prevenzione degli impatti ambientali da parte dei lavoratori;
- Vigilare sulla efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature e dei macchinari;

Analisi degli impatti ambientali

Protocollo 11.02	Rischi ambientali
Prevenzione reato/i Art. 25 undecies – Reati ambientali	

Il Datore di lavoro ha predisposto il modulo “Controlli ambientali di cantiere” che costituisce il documento di registrazione dei controlli ai fini della prevenzione degli impatti ambientali.

Tale modulo fornisce istruzioni al Capo Cantiere per:

- identificare le principali categorie di rifiuti e le corrette modalità di stoccaggio temporaneo delle stesse, con particolare riferimento ai rifiuti tossici e nocivi e ai rifiuti speciali;

- le modalità amministrative di conferimento dei rifiuti alle società di raccolta e smaltimento, inclusi i criteri di verifica della presenza delle autorizzazioni di legge in capo alle stesse;

Il Direttore Tecnico assicura che:

- tutti i lavoratori abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento;
- le autorizzazioni connesse con la compatibilità ambientale relative alla sede e/o agli impianti fissi siano adeguate e mantenute in corretto stato di validità ed efficienza;
- le procedure in caso di emergenza ambientale siano adeguate e periodicamente soggette a verifica, anche pratica;
- sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente eventuali incidenti che hanno comportato significativi impatti ambientali;
- il sistema gestionale per l'ambiente venga riesaminato periodicamente, ai fini della verifica della sua efficacia all'interno del riesame della direzione.

Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Non presenti in questo processo.

Obblighi di informazione

Protocollo 11.13	Attività della funzione preposta all'ambiente
Prevenzione reato/i - Attuazione protocollo 01.05 Art. 25 undecies – Reati ambientali.	

La funzione preposta all'ambiente (Datore di lavoro, Responsabile dei Cantieri e Capo Squadra) devono informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione ambientale, in particolare per quanto attiene ad eventuali contestazioni di violazioni della normativa sull'ambiente da parte della autorità competente. La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

C. PROCESSI E PROTOCOLLI DI RIFERIMENTO PER FATTISPECIE DI REATO

FATTISPECIE DI REATO	RISCHIO
Truffa aggravata ai danni dello Stato, frode informatica ai danni dello Stato, reati in tema di erogazioni pubbliche (art. 24)	MEDIO
Criminalità informatica (art. 24 bis)	BASSO
Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter)	MEDIO
Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25)	MEDIO
Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis)	TRASCURABILE
Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis.1)	BASSO
Reati societari, inclusa la corruzione tra privati (art. 25 ter)	MEDIO
Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater)	TRASCURABILE
Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater.1)	NULLO
Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	TRASCURABILE
Abusi di mercato (art. 25 sexies)	TRASCURABILE
Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies)	ALTO
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies)	MEDIO
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies)	BASSO
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies)	BASSO
Reati ambientali (art. 25 undecies)	MEDIO
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)	BASSO
Reati di criminalità organizzata commessi in un contesto transnazionale (Legge 146/2006)	BASSO

4. TABELLE DI CORRELAZIONE REATO / PROCESSO / ATTIVITA' / PROTOCOLLO DI CONTROLLO

Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico.

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	PROTOCOLLI						
02	Approvvigionamento	Richiesta di acquisto	07						
		Ricevimento materiali/prestazioni	20						
		Obblighi di informazione	27						
03	Commerciale e gestione commesse	Predisposizione e riesame dell'offerta	10						
		Gestione del contratto	15	17					
		Varianti e riserve	21	22					
		Fatturazione attiva e contabilizzazione	23						
		Gestione risorse finanziarie	25						
		Obblighi di informazione	26	27	28				
07	Gestione investimenti e spese finanziati con fondi	Istruttoria	01						
		Autorizzazione	02						

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO – rev. n°0

	pubblici	Assegnazione ed erogazione risorse finanziarie	03							
		Sviluppo del progetto	04							
		Rendicontazione	05							
		Obblighi di informazione	06	07						
08	Gestione sistemi informativi	Controlli di legittimità	01							
		Obblighi di informazione	04							
09	Gestione risorse umane	Selezione e assunzione del personale	02							
		Obblighi di informazione	12							

Criminalità Informatica

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	PROTOCOLLI							
08	Gestione sistemi informativi	Controlli di legittimità	01							
		Obblighi di informazione	03							
08	Gestione risorse umane	Selezione e assunzione del personale	02							
		Formazione del personale	06							
		Obblighi di informazione	12							

Delitti di criminalità organizzata

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	PROTOCOLLI							
02	Approvvigionamento	Valutazione e qualificazione fornitori	02	03						
		Selezione del fornitore	09							
		Emissione dell'ordine	12	15						
		Ricevimento fattura passiva	23							
		Obblighi di informazione	25	26						
03	Commerciale e gestione commesse	Identificazione delle opportunità	03	04	05	06				
		Gestione del contratto	19							
05	Finanziario	Gestione della liquidità (tesoreria)	01	02	03	04	05	06	07	09
		Acquisizione e gestione di finanziamenti	13	14						
		Investimenti finanziari	15	16	17	18	19	20		
		Obblighi di informazione	21							
06	Amministrativo	Gestione societaria	01							
09	Gestione risorse umane	Selezione e assunzione del personale	02							
		Obblighi di informazione	12							

Corruzione e concussione

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	PROTOCOLLI						
03	Commerciale e gestione commesse	Identificazione delle opportunità	01	02					
		Analisi tecnica e stima dei costi	07	08					
		Predisposizione e riesame dell'offerta	11	12					
		Aggiudicazione e stipula del contratto	13	14					
		Gestione del contratto	15	17	18	20			
		Varianti e riserve	21	22					
		Gestione risorse finanziarie	24						
		Obblighi di informazione	26	27	28				
06	Amministrativo	Gestione societaria	04						
09	Gestione risorse umane	Selezione e assunzione del personale	02						
		Obblighi di informazione	12						

Falsità in monete, in carte di pubblico credito valori di bollo e strumenti o segni di riconoscimento

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	PROTOCOLLI						
02	Approvvigionamento	Emissione dell'ordine	14						
		Obblighi di informazione	25						
05	Finanziario	Gestione della liquidità (tesoreria)	10						
09	Gestione risorse umane	Selezione e assunzione del personale	02						
		Obblighi di informazione	12						

Delitti contro l'industria e il commercio

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	PROTOCOLLI						
02	Approvvigionamento	Emissione dell'ordine	14						
		Obblighi di informazione	25						
03	Commerciale e gestione commesse	Aggiudicazione e stipula del contratto	13						
		Gestione del contratto	18						
		Obblighi di informazione	27						
09	Gestione risorse umane	Selezione e assunzione del personale	02						
		Obblighi di informazione	12						

Reati societari

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	PROTOCOLLI						
02	Approvvigionamento	Selezione del fornitore	10						
		Obblighi di informazione	25						
03	Commerciale e gestione commesse	Identificazione delle opportunità	01	02					
		Analisi tecnica e stima dei costi	07	08					

		Predisposizione e riesame dell'offerta	11	12					
		Aggiudicazione e stipula del contratto	13	14					
		Gestione del contratto	15	17	18	20			
		Varianti e riserve	21	22					
		Gestione risorse finanziarie	24						
		Obblighi di informazione	26	27	28				
05	Finanziario	Gestione della liquidità (tesoreria)	01	03	04	05	06	08	12
		Investimenti finanziari	16	17	18	20			
		Obblighi di informazione	21						
06	Amministrativo	Gestione societaria	01	02	03	04			
		Redazione documenti amministrativi	05	06					
		Redazione del bilancio	08	09	10				
		Obblighi di informazione	11						
07	Gestione risorse umane	Selezione e assunzione del personale	02						
		Obblighi di informazione	12						

Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	PROTOCOLLI						
09	Gestione risorse umane	Selezione e assunzione del personale	02						
		Obblighi di informazione	12						

Delitti contro la personalità individuale

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	PROTOCOLLI						
09	Gestione risorse umane	Selezione e assunzione del personale	02						
		Obblighi di informazione	12						

Delitti contro la personalità individuale

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	PROTOCOLLI						
06	Amministrativo	Gestione societaria	01						

Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	PROTOCOLLI						
02	Approvvigionamento	Valutazione e qualificazione fornitori	04						
		Richiesta di acquisto	07						
		Selezione del fornitore	09						
		Emissione dell'ordine	13	16	17	19			

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO – rev. n°0

		Ricevimento materiali/prestazioni	21	22								
		Obblighi di informazione	25	27								
03	Commerciale e gestione commesse	Analisi tecnica e stima dei costi	09									
06	Amministrativo	Tenuta scritture contabili	07									
09	Gestione risorse umane	Formazione del personale	06									
		Valutazione del personale	09									
		Obblighi di informazione	12									
10	Gestione per la sicurezza	Definizione responsabilità per la sicurezza	01	02	03	04	05	06				
		Valutazione dei rischi salute e sicurezza	07	08	09							
		Oneri per la sicurezza	10	11								
		Controllo operativo per la sicurezza	12	13								
		Controllo adeguamenti legislativi	14									
		Obblighi di informazione	15									

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	PROTOCOLLI									
02	Approvvigionamento	Emissione dell'ordine	18									
		Gestione risorse finanziarie	24									
		Obblighi di informazione	25	26								
05	Finanziario	Gestione della liquidità (tesoreria)	01	03	04	05	06	07	11	12		
		Acquisizione e gestione di finanziamenti	13	14								
		Investimenti finanziari	15	16	17	18	19	20				
		Obblighi di informazione	21									
09	Gestione risorse umane	Selezione e assunzione del personale	02									
		Gestione risorse finanziarie	10	11								
		Obblighi di informazione	12									

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	PROTOCOLLI									
08	Gestione sistemi informativi	Controlli di legittimità	02									
		Obblighi di informazione	04									

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	PROTOCOLLI									
06	Amministrativo	Gestione societaria	01									

Reati ambientali

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	PROTOCOLLI						
02	Approvvigionamento	Valutazione e qualificazione fornitori	05	06					
		Richiesta di acquisto	07						
		Selezione del fornitore	09						
		Emissione dell'ordine	13	16					
		Ricevimento materiali/prestazioni	22						
		Obblighi di informazione	25	27					
09	Gestione risorse umane	Formazione del personale	06						
11	Gestione per l'ambiente	Definizione responsabilità per l'ambiente	01	02	03				
		Analisi degli impatti ambientali	01	02	03				
		Gestione dei rifiuti	01	02	03				
		Controllo operativo per l'ambiente	01	02	03				
		Controllo adeguamenti legislativi	01	02	03				
		Obblighi di informazione	01	02	03				

Impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	PROTOCOLLI						
09	Gestione risorse umane	Selezione e assunzione del personale	04						
		Obblighi di informazione	12						

Reati di criminalità organizzata commessi in un contesto transnazionale

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	PROTOCOLLI						
05	Finanziario	Gestione della liquidità (tesoreria)	12						
09	Gestione risorse umane	Selezione e assunzione del personale	02						
		Obblighi di informazione	12						

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1. Il decreto 231/01 e l'istituzione dell'OdV

Come noto l'esenzione della responsabilità amministrativa, come regolamentata dall'art. 1 del Decreto 231/01 richiede l'istituzione di un nuovo soggetto interno all'ente: "Organismo di Vigilanza" (OdV), dotato di poteri autonomi di iniziativa e di controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne il suo aggiornamento (art. 6 Decreto 231/01). In considerazione della dimensione aziendale MSTRANGELI ALDO srl si è orientata nella scelta di un OdV a **composizione monosoggettiva costituito da "esperto" esterno all'organizzazione la cui nomina è effettuata mediante incarico dell' Amministratore Unico.**

5.2. Organismo di vigilanza: i requisiti

MASTRANGELI ALDO S.R.L. attua rigorosamente le prescrizioni del Decreto in relazione ai requisiti che l'Organismo deve possedere e mantenere nel tempo. In particolare:

- l'autonomia e l'indipendenza sono garantiti con l'inserimento in una posizione di staff all'Amministratore Unico. Il requisito dell'autonomia è garantito inoltre dalla non attribuzione all'ODV di compiti operativi rilevanti ai fini D.lgs231/01 (che ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche);
- la professionalità è garantita dall'esperienza dell'OdV che è dotato delle competenze specialistiche proprie di chi svolge attività consulenziali o ispettive e necessarie per l'espletamento delle proprie funzioni avendo svolto, per un congruo periodo di tempo, in materie attinenti al settore nel quale opera la società e/o dall'aver una adeguata conoscenza dell'organizzazione e dei principali processi aziendali. In particolare l'OdV ha capacità specifiche in tema di attività ispettiva e di gestione aziendale;
- la continuità d'azione è garantita dalla calendarizzazione (come minimo quadrimestrale) delle attività dell'Organismo, dalla periodicità dei propri interventi ispettivi, dalla regolarità delle comunicazioni verso l'Amministratore Unico, come meglio descritto nello specifico regolamento di funzionamento.

5.3. Organismo di Vigilanza: cause di ineleggibilità e/o decadenza

Costituiscono cause di ineleggibilità e/o decadenza dalla carica di OdV:

- le stesse circostanze riferite agli Amministratori di cui all'art. 2382 del Codice Civile;
- la sentenza di condanna o di patteggiamento, anche non definitiva, per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto;

- la sentenza di condanna (o di patteggiamento) anche non definitiva a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, oppure l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- il trovarsi in situazioni che gravemente ledono l'autonomia e l'indipendenza nello svolgimento delle attività di controllo proprie dell'OdV (es. esistenza di rapporti di parentela con l'Amministratore Unico; l'esistenza di rapporti di natura patrimoniale con la Società, fatto salvo l'eventuale rapporto di lavoro subordinato, ecc..).

Qualora nel corso dell'incarico, dovesse sopraggiungere una delle cause di ineleggibilità e/o decadenza l'OdV informa immediatamente l' Amministratore Unico.

5.4. Organismo di Vigilanza: i compiti

L'Organismo di Vigilanza ha le seguenti attribuzioni:

- vigilanza sulla effettività del Modello attraverso la verifica della coerenza tra i comportamenti concreti e quelli previsti dal Modello, mediante il presidio delle aree a rischio di reato, sia di quelle caratterizzanti l'attività tipica di MATRANGELI ALDO srl sia di quelle strumentali alla commissione dei reati (gestione delle risorse finanziarie ecc). Per poter ottemperare a tali doveri l'Organismo di Vigilanza può stabilire attività di controllo ad ogni livello operativo, dotandosi di strumenti necessari a segnalare tempestivamente anomalie e disfunzioni del Modello, verificando ed integrando le procedure di controllo; in particolare il Modello prevede che per ogni operazione ritenuta a rischio specifico debba essere tenuta a disposizione dell'Organismo di Vigilanza un'adeguata documentazione a cura dei referenti delle singole funzioni. Ciò consentirà di procedere, in ogni momento, all'effettuazione dei controlli che descrivono le caratteristiche e le finalità dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione;
- verifica periodica dell'adeguatezza del Modello, cioè della capacità di prevenire i comportamenti non voluti, del mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità, attraverso un monitoraggio costante sul sistema dei controlli e sui protocolli;
- aggiornamento del Modello nel caso in cui i controlli operati rendano necessari correzioni ed adeguamenti.

In particolare l'Organismo di Vigilanza deve:

- mantenere aggiornato il Modello conformemente all'evoluzione della Legge, nonché in conseguenza delle modifiche alla organizzazione interna e all'attività aziendale;
- collaborare alla predisposizione ed integrazione della normativa interna (protocolli, procedure di controllo, ecc.) dedicata alla prevenzione dei rischi;
- identificare, misurare e monitorare adeguatamente tutti i rischi individuati o individuabili rispetto ai reali processi e procedure aziendali procedendo ad un costante aggiornamento dell'attività di rilevazione e mappatura dei rischi;

- promuovere iniziative atte a diffondere la conoscenza del Modello tra gli organi ed i dipendenti della Società fornendo le istruzioni ed i chiarimenti eventualmente necessari e istituendo specifici seminari di formazione;
- provvedere a coordinarsi con le altre funzioni aziendali per un miglior controllo delle attività e per tutto quanto attenga alla concreta attuazione del Modello;
- disporre verifiche straordinarie e/o indagini mirate con possibilità di accedere direttamente alla documentazione rilevante laddove si evidenzino disfunzioni del Modello o si sia verificata la commissione dei reati oggetto delle attività di prevenzione.

Fermo restando le disposizioni normative ed il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli di propria iniziativa o a seguito delle segnalazioni ricevute, esso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

5.5. Organismo di Vigilanza: regole di funzionamento

L'attività dell'Organismo di Vigilanza è caratterizzata da un'adeguata formalizzazione con redazione di verbali idonei a documentare le attività di controllo eseguite e gli accessi effettuati in presenza del rischio di commissione di un reato presupposto o in presenza di criticità in una delle aree sensibili. A tale scopo L'OdV predispone, entro il 10 del mese di Gennaio di ogni anno, un piano di verifica con cadenza quadrimestrale in cui stabilisce le attività di verifica e di monitoraggio da svolgere con cadenza quadrimestrale.

A seguito dell'attività svolta l'OdV relaziona il Amministratore Unico, se richiesto, il Consiglio di Amministrazione:

- quadrimestralmente, nel corso delle riunioni con il Amministratore Unico, circa l'attività svolta;
- annualmente, sullo stato di attuazione del Modello, evidenziando le attività di verifica e di controllo compiute, l'esito di dette attività, le eventuali lacune del Modello emerse, i suggerimenti per le eventuali azioni da intraprendere. In tale occasione presenterà altresì il piano annuale delle verifiche predisposto per l'anno successivo.

L'OdV potrà chiedere di essere sentito dall'Amministratore Unico ogni qualvolta ritenga opportuno un esame o un intervento di siffatto organo in materie inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello. L'OdV potrà, a sua volta, essere convocato in ogni momento dall'Amministratore Unico per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e

al rispetto del Modello. A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, l'OdV ha inoltre la possibilità, al fine di un pieno e corretto esercizio dei suoi poteri, di chiedere chiarimenti o informazioni direttamente al Amministratore Unico e agli altri membri del Consiglio.

5.6. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

I flussi informativi hanno ad oggetto tutte le informazioni e tutti i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'OdV, secondo quanto previsto dai protocolli / procedure e da ciascuna parte che concorre a costituire il Modello. Si indicano di seguito alcune delle attività societarie del cui svolgimento irresponsabili interni devono trasmettere all'OdV informazioni e notizie:

- sostanziali cambiamenti dell'assetto operativo ed organizzativo dell'azienda;
- attuazione del Modello e sanzioni interne irrogate in conseguenza della mancata osservanza dello stesso;
- operazioni finanziarie che assumano particolare rilievo per valore, modalità, rischiosità, atipicità;
- provvedimenti/sanzioni e richieste di informazioni provenienti da qualsiasi Autorità pubblica, relativi o attinenti ai reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001;
- operazioni societarie straordinarie (fusioni, costituzione di nuove società ecc.) anche in ordine alle connesse adunanze dell'organo amministrativo;
- rapporti di verifica degli Enti di Certificazione;
- ordini di servizio della Direzione dei lavori, Coordinatori Sicurezza;

Inoltre i responsabili interni devono tenere a disposizione dell'OdV la documentazione inerente:

- avvenuta concessione di erogazioni pubbliche, rilascio di nuove licenze, di autorizzazioni o di altri rilevanti provvedimenti amministrativi;
- partecipazione a gare d'appalto ed aggiudicazione delle stesse e in genere instaurazione di rapporti contrattuali con la P.A.;
- accertamenti fiscali del Ministero del Lavoro, degli Enti previdenziali e di ogni altra Autorità di Vigilanza.

5.7. Gestione delle segnalazioni

Con la divulgazione del presente Modello in ambito aziendale è inoltre autorizzata la convergenza di qualsiasi segnalazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza relativa alla temuta commissione di reati previsti dal Decreto o a comportamenti non in linea con le regole di condotta stabilite nel Modello. L'Organismo di Vigilanza nel corso dell'attività di indagine è tenuto a garantire la dovuta riservatezza sull'origine delle informazioni ricevute, in modo da assicurare che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni. Tutte le segnalazioni devono essere conservate a cura dell'OdV. La società, al fine di facilitare le segnalazioni all'OdV, attiva opportuni canali di comunicazione dedicati (*es. casella di posta elettronica: mario.bianchi@società.it*).

5.8. Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza all'Amministratore Unico

L'Organismo di Vigilanza relaziona sulla sua attività periodicamente l'Amministratore Unico.

Le linee e la tempistica di reporting che è obbligato a rispettare sono le seguenti:

- su base continuativa direttamente all' Amministratore Unico per quel che riguarda particolari situazioni a rischio rilevate durante la propria attività di monitoraggio e che richiedono l'intervento della Società per l'adozione di eventuali azioni correttive/conoscitive da intraprendere;
- su base periodica (almeno annualmente con report scritto) all'Amministratore Unico in merito all'effettiva attuazione del Modello e in particolare:rispetto delle prescrizioni previste nel Modello, in relazione alle aree di rischio individuate;eccezioni, notizie, informazioni e deviazioni dai comportamenti contenuti nel Codice Etico;
- una tantum all'Amministratore Unico in merito alla necessità di aggiornamento del Modello e della mappatura delle aree a rischio in relazione a:verificarsi di eventi organizzativi/operativi di rilievo;cambiamenti nell'attività dell'azienda;cambiamenti nella organizzazione;cambiamenti normativi.

5.9. Obblighi di riservatezza

OdV è tenuto al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti del Consiglio di Amministrazione.

- OdV assicura la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso, in particolare se relative alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello. Inoltre, si astiene dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quelli di cui all'art. 6, o in ogni caso per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'Organismo, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione.
- In ogni caso, ogni informazione in possesso dell'OdV viene trattata in conformità con la legislazione vigente in materia ed, in particolare, in conformità il D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali").
- L'inosservanza dei suddetti obblighi implica la decadenza automatica dalla carica di membro dell'organismo.

5.10. Il coordinamento con i responsabili di processo aziendali

Tutte le direzioni e funzioni aziendali devono collaborare con l'OdV, ed in particolare, devono rispondere tempestivamente alle richieste dallo stesso inoltrate, nonché mettere a disposizione tutta la documentazione ed ogni informazione necessaria allo svolgimento dell'attività di vigilanza.

5.11. Le risorse dell'OdV

L'Amministratore Unico assegna all'OdV le risorse umane e finanziarie ritenute opportune ai fini dello svolgimento dell'incarico assegnato. L'OdV potrà disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, del budget che l'Amministratore Unico provvede ad assegnargli con cadenza annuale, su proposta dell'OdV stesso. Qualora ne ravvisi l'opportunità, nel corso del proprio mandato, potrà chiedere all'Amministratore Unico, mediante comunicazione scritta motivata, l'assegnazione di ulteriori risorse umane e/o finanziarie. Inoltre l'OdV potrà avvalersi,



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO – rev. n°0

sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità, dell’ausilio di consulenti esterni, il cui compenso sarà corrisposto impiegando le risorse finanziarie assegnate all’OdV.

6. SISTEMA DISCIPLINARE

6.1.Introduzione

Il Codice disciplinare dell'Impresa, adottato in conformità alle vigenti previsioni di legge e della contrattazione nazionale e territoriale di settore, è integrato sulla base della previsione esposta nel seguito. Costituisce illecito disciplinare del dipendente, del Responsabile di Processo dell'Impresa o del subappaltatore:

- la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta, così come prescritta per i processi sensibili;
- la mancata attività di documentazione, conservazione e controllo degli atti e delle attività previste dai Protocolli di Controllo con la finalità di impedire la trasparenza e la verificabilità delle stesse attività;
- l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, incluso l'Organismo di Vigilanza, o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo, quali la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dal Modello;
- l'omissione o la violazione, anche isolata, di qualsiasi protocollo o prescrizione che il Modello ha classificato come CRITICO, inclusi quelli finalizzati a garantire la sicurezza e la salute sul posto di lavoro;
- la violazione ripetuta e ingiustificata di altri protocolli del Modello (ad esempio la non osservanza delle procedure prescritte, l'omissione di comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, l'omissione nello svolgimento dei controlli, l'adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso).

6.2.Sanzione disciplinare

La sanzione disciplinare graduata in ragione della gravità della violazione, è applicata al dipendente, al Responsabile di Processo o al subappaltatore, anche su segnalazione e richiesta dell'Organismo di Vigilanza, nel rispetto della vigente normativa di legge e di contratto. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata; saranno quindi applicate in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento (in caso di dolo) o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo alla prevedibilità dell'evento (in caso di colpa);
- alla rilevanza degli obblighi violati;
- al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- al livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle conseguenze reali o potenziali in capo alla Società;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare;

- all' effettiva commissione di un reato doloso o colposo come conseguenza della violazione di un protocollo.

Ai fini dell'eventuale aggravamento (o attenuazione) della sanzione, sono inoltre considerati i seguenti elementi:

- circostanze aggravanti (o attenuanti), con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto;
- comportamento immediatamente susseguente al fatto, con particolare riferimento all'eventuale ravvedimento operoso;
- eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta, nel qual caso sarà applicata la sanzione prevista per la violazione più grave;
- eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- eventuale recidiva del suo autore.

L'applicazione delle sanzioni indicate nei punti seguenti non pregiudica in ogni caso il diritto della Società di agire nei confronti del soggetto responsabile al fine di ottenere il risarcimento di tutti i danni patiti a causa o in conseguenza della condotta accertata.

6.3. Provvedimenti disciplinari – modalità di applicazione

Con riferimento ai provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti, essi rientrano tra quelli previsti dal codice disciplinare aziendale, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili e sono quelli previsti **dall'apparato sanzionatorio di cui al vigente CCNL dell'edilizia**, e precisamente, in ordine di gravità crescente e in applicazione dei criteri di cui al punto precedente:

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

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne previste dal Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti**. Nei contratti individuali stipulati con i dirigenti dell'Impresa, o in apposita lettera integrativa sottoscritta per accettazione, è espressamente indicato che gli inadempimenti alle prescrizioni del Modello di particolare gravità possono comportare la risoluzione anticipata del



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO – rev. n°0

rapporto. Costituisce illecito disciplinare di un Responsabile di Processo dell'Impresa, oltre a quanto previsto per i dipendenti:

- La mancata formazione e/o il mancato aggiornamento e/o l'omessa comunicazione al personale operante alle proprie dipendenze nelle aree a rischio reato delle procedure e delle prescrizioni del Modello;
- L'omessa supervisione, controllo e vigilanza, in qualità di "responsabile gerarchico", sul rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello da parte dei propri sottoposti al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato;
- L'omessa segnalazione o tolleranza d' irregolarità commesse da propri sottoposti o da altro personale sul rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello;
- Il mancato rispetto delle procedure interne per l'assunzione e attuazione delle decisioni di gestione;
- L'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe/procure attribuite. Qualora sia accertata una delle violazioni sopra menzionate sono applicabili le sanzioni previste dal CCNL di riferimento, a partire dal richiamo verbale fino alla interruzione del rapporto di lavoro.

Al Responsabile di Processo potranno anche essere revocati gli incarichi, le procure o le deleghe eventualmente conferitegli.

I contratti di subappalto conclusi con società o ditte esterne o di collaborazione stipulati dall'Impresa con lavoratori parasubordinati, consulenti, agenti, rappresentanti e assimilati devono contenere il richiamo esplicito dell'esistenza del modello di organizzazione e gestione dell'Impresa ed una clausola di risoluzione del rapporto come conseguenza di eventuali inadempimenti alle prescrizioni dello stesso.

Le violazioni rilevanti delle pertinenti prescrizioni del Modello commesse da persone che rivestono, o che di fatto esercitano, funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Impresa o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, sono segnalate dall'Organismo di Vigilanza all'organo Responsabile di Processo per le determinazioni del caso.

APPROVAZIONE

Data: _____ Funzione: _____ Firma: _____

CODICE ETICO

Ai sensi dell'art. 6, comma 3, D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i.

Emesso in rev. 0 in data 16/05/2015 e approvato da MASTRANGELI ALDO

Il

timbro e firma

Il Responsabile dell'Organismo di Vigilanza (OdV)

Data e firma

INDICE

1	PREMESSA	pag. 92
1.2	<i>Obiettivi</i>	pag. 92
1.3	<i>Adozione</i>	pag. 92
1.4	<i>Diffusione</i>	pag. 92
1.5	<i>Aggiornamento</i>	pag. 92
2	REGOLE DI COMPORTAMENTO	pag. 92
2.1	Rapporti con l'esterno	pag. 92
2.1.1	<i>Competizione</i>	pag. 92
2.1.2	<i>Interlocutori esterni</i>	pag. 93
2.1.3	<i>Clienti e i committenti pubblici e privati</i>	pag. 93
2.1.4	<i>Fornitori</i>	pag. 94
2.1.5	<i>Ambiente</i>	pag. 94
2.2	Rapporti con i collaboratori	pag. 94
2.2.1	<i>Lavoro</i>	pag. 94
2.2.2	<i>Sicurezza e Salute</i>	pag. 94
2.3	Modalità di attuazione	pag. 95
2.3.1	<i>Prevenzione</i>	pag. 95
2.3.2	<i>Controlli</i>	pag. 95
2.3.3	<i>Sanzioni</i>	pag. 95

PREMESSA

1.2 Obiettivi

L'Impresa MASTRANGELI srl è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile del paese.

L'impresa crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi, sociali.

1.3. Adozione

Questo Codice etico è stato adottato dall'Impresa con deliberazione del proprio organo amministrativo.

Attraverso l'adozione del Codice, l'Impresa si è data l'insieme delle regole:

- di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l'ambiente, alle quali l'Impresa informa la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, gli interlocutori esterni;
- di organizzazione e gestione dell'Impresa, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per l'Impresa. Quanto previsto dal Codice etico e (limitatamente agli aspetti applicabili) dal Modello di prevenzione reati è esplicitamente esteso al personale dell'impresa distaccato ad operare all'interno di società controllate o collegate, incluse le società costituite per l'esecuzione unitaria, totale o parziale, dei lavori acquisiti.

1.4. Diffusione

Del Codice è data ampia diffusione interna e lo stesso è a disposizione di qualunque interlocutore dell'Impresa. Ciascun collaboratore dell'Impresa è tenuto a conoscere e rispettare le previsioni del Codice; l'Impresa vigila con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

1.5. Aggiornamento

Con successiva ulteriore delibera dell'organo amministrativo, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

2. REGOLE DI COMPORTAMENTO

2.1. Rapporti con l'esterno

2.1.1 Competizione

L'Impresa crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza. L'Impresa ed i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse dell'Impresa e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i Committenti privati. Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale dell'Impresa ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Impresa può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori dell'Impresa che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice. In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti l'Impresa e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

2.1.2 Interlocutori esterni

I rapporti dell'Impresa con qualsiasi interlocutore, pubblico o privato, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità. In particolare i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal D.P.C.M. 28 novembre 2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni). Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività. Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; sono altresì vietate le promesse e le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e sempre che non possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori. L'impresa non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti, se non nel rispetto della normativa applicabile.

2.1.3 Clienti e i committenti pubblici e privati

L'Impresa impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente. Nei rapporti con la clientela e la committenza, l'Impresa assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale. Nel partecipare alle gare di appalto, l'Impresa valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, alla sicurezza e agli aspetti ambientali, facendo rilevare ove possibile tempestivamente le eventuali anomalie. La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza e tutela ambientale. L'impresa ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime

pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione. Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

2.1.4 Fornitori

Le relazioni con i fornitori dell'Impresa, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Impresa. L'impresa si avvale di fornitori, appaltatori o subappaltatori che operino in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice.

2.1.5 Ambiente

Le attività produttive dell'impresa sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale. Quando promuove, progetta od affida la progettazione di interventi edilizi, l'Impresa effettua o cura che siano svolte, tra l'altro, tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento e prevenirne i danni. L'Impresa si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subfornitori una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

2.2 Rapporti con i collaboratori

2.2.1 Lavoro

L'Impresa riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di successo di ogni impresa, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro. Tutto il personale è assunto dall'Impresa con un regolare contratto di lavoro. Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa applicabile. L'Impresa favorisce il continuo miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative.

2.2.2 Sicurezza e Salute

L'Impresa garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri temporanei e mobili. L'Impresa svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro. L'Impresa si impegna a diffondere e



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO – rev. n°0

consolidare tra tutti i propri collaboratori e subappaltatori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

2.3 Modalità di attuazione

2.3.1 Prevenzione

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'Impresa adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'Impresa. In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa l'Impresa adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi solo a persone dotate di idonea capacità e competenza. In relazione alle proprie dimensioni e all'estensione dei poteri delegati, l'Impresa adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

2.3.2 Controlli

L'Impresa adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisce per l'Impresa o nel suo ambito alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice.

2.3.3 Sanzioni

L'osservanza da parte dei dipendenti dell'Impresa delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c. La violazione delle norme del Codice da parte del personale dipendente potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

APPROVAZIONE

Data: _____ Funzione: _____ Firma: _____



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO – rev. n°0

ORGANIGRAMMA AZIENDALE

