

Carbone Costruzioni srl

Modello di organizzazione gestione e controllo ai
sensi del D. Lgs. 231/2001



Parte Speciale: le Procedure

Giugno 2025

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

PREMESSA

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è costituito da procedure ed adempimenti specifici che consentono di presidiare le aree considerate a rischio riferite ai reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001.

Carbone Costruzioni Srl ha proceduto ad individuare i processi aziendali sensibili e nell'ambito di ogni processo sono state individuate le attività che caratterizzano tali processi, associando a ciascuna di essa la fattispecie di reato, le funzioni coinvolte e, infine, le azioni correttive (protocolli) volti a prevenire la commissione dei reati 231.

In particolare, sono stati mappati i seguenti processi:

P.00 PROCESSO DI GOVERNANCE AZIENDALE

P.01 PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

P.02 PROCESSO COMMERCIALE

P.03 PROCESSO FINANZIARIO

P.04 PROCESSO AMMINISTRATIVO

P.05 PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI DELLE SPESE REALIZZATE CON FONDI PUBBLICI

P.06 PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

P.07 PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

P.08 PROCESSO DI GESTIONE PER LA SICUREZZA

P.09 PROCESSO DI GESTIONE PER L'AMBIENTE

Per i processi sensibili sono di seguito esposte le attività e le procedure che ne fanno parte.

Le procedure sono strutturate prendendo a modello le indicazioni previste dal sistema di norme UNI EN ISO 9001 e descritte nel Manuale della Qualità e nelle procedure ad esso correlate ove applicabili per rendere compatibili le stesse al Sistema di Gestione della Qualità.

Per quanto riguarda le procedure riferite alle attività dei processi P.07 e P.08 si è fatto riferimento a quelle rinvenibili nelle istruzioni fornite dall'INAIL per la redazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Ogni procedura è stata pertanto individuata attraverso lo schema seguente:

- Scopo

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

- Campo di applicazione
- Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni
- Modalità di gestione delle risorse finanziarie
- Obblighi di informazione

Le funzioni preposte allo svolgimento delle attività dei processi individuati sono quelle indicate nell'Organigramma dell'impresa (cfr. Allegato) alle quali sono stati formalmente delegati i relativi poteri.

P.00 PROCESSO DI GOVERNANCE

SCOPO

Creazione all'interno del processo di Governance aziendale di un efficace sistema di controllo per adeguare la struttura organizzativa ai canoni dettati dal D. Lgs. 231/2001.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Insieme sistemico delle attività attraverso le quali la direzione aziendale determina i regolamenti, le procedure, le azioni e i controlli atti a garantire l'ordinato e organizzato compimento delle attività aziendali.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Il processo nel suo complesso coinvolge le attività specifiche dell'organo amministrativo e, più in generale, di tutti i soggetti ad esso equiparati cui sono stati conferiti deleghe e poteri a mezzo procure generali e/o speciali

Le principali attività che costituiscono il processo di governance aziendale coincidono con la gestione dei sette strumenti organizzativi derivati dai "*compliance programs*" utilizzati negli USA e richiamati dalla relazione di accompagnamento al D. Lgs. 231/2001:

- * Leadership e Governance
- * Standard di comportamento
- * Comunicazione
- * Formazione
- * Valutazione delle performance
- * Controllo
- * Reazione alle violazioni

PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

P.00A.01 Leadership e Governance

Protocollo 01.01	Mansioni e responsabilità
Organigramma, mansioni e responsabilità di tutto il personale devono essere definiti e resi noti a tutti i componenti ai vari livelli della struttura organizzativa dell'azienda in modo che la catena gerarchica sia chiara, nota, compresa e rispettata.	

P.00A.02 Deleghe e procure

Protocollo 01.02	Deleghe e procure
Le deleghe e le procure con i relativi poteri conferiti al personale e/o a terzi devono essere chiare, giuridicamente valide e formalmente accettate dal delegato.	

P.00A.03 Procedure

Protocollo 01.03	Procedure
Le procedure aziendali devono coprire i processi aziendali considerati "sensibili" e devono essere aggiornate nel tempo al mutare dell'attività aziendale svolta e/o dell'assetto organizzativo aziendale.	

P.00A.04 Codice etico

Protocollo 01.04	Codice Etico
L'organo amministrativo deve definire uno standard di comportamento aziendale con riferimento agli aspetti etici e di prevenzione dei reati; tale standard comportamentale deve essere formalizzato, diffuso all'interno dell'azienda e all'esterno in modo da essere reso noto a tutti gli interlocutori dell'azienda e deve essere aggiornato al mutare delle condizioni aziendali endogene e/o esogene.	

P.00A.05 Comunicazione

Protocollo 01.05	Comunicazione
L'organo amministrativo deve stabilire le modalità di comunicazione con il personale adeguate alle dimensioni dell'impresa (ordini di servizio, mail, utilizzo della rete intranet, riunioni periodiche con il personale) in modo che il personale aziendale sia realmente coinvolto nelle attività aziendali e si riconosca nei comportamenti dell'azienda facendo propri i principi etici cui si ispira l'azienda.	

P.00A.06 Formazione

Protocollo 01.06	Formazione
L'organo amministrativo deve pianificare le attività di formazione del personale affinché esso sia adeguatamente formato ed informato sui contenuti delle procedure aziendali e sui principi etici che devono ispirare e guidare l'azienda. La direzione generale deve, altresì, prevedere una formazione intensiva per i neo assunti.	

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

P.00A.07 Valutazione delle performance

Protocollo 01.07	Retribuzione correlata agli obiettivi
Se nei contratti di lavoro è prevista una componente variabile di retribuzione legata a specifici risultati conseguiti, è necessario che gli stessi obiettivi siano oggettivamente quantificabili, raggiungibili ed accettati dal personale di funzione interessato.	

P.00A.08 Controllo

Protocollo 01.08	Responsabilità per i controlli
Le responsabilità di chi agisce devono essere separate da chi controlla. Occorre identificare chiaramente all'interno di ciascuna funzione aziendale il responsabile dei controlli e le modalità di documentazione di tali controlli.	

P.00A.09 Reazione alle violazioni

Protocollo 01.09	Sistema sanzionatorio
L'organo amministrativo deve adottare e implementare un sistema sanzionatorio (disciplinare) che sia congruo con il CCNL applicato e comunque finalizzato non tanto alla punizione delle violazioni quanto a sensibilizzare l'osservanza delle procedure aziendali e a dissuadere chiunque dall'agire illecitamente a proprio personale interesse e/o vantaggio. Analoghe clausole, con analoga finalità, devono essere previste nei contratti con i consulenti, i collaboratori esterni e i fornitori.	

P.01 PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

SCOPO

Creazione all'interno del Processo di approvvigionamento di un "sistema di controllo" volto ad adeguare l'assetto organizzativo al dettame del D. Lgs. n. 231/2001 con particolare riferimento alle seguenti fattispecie di reato:

- Truffa aggravata ai danni dello Stato;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Falsità in segni di riconoscimento;

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

- Delitti contro l'industria e il commercio;
- Corruzione tra 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 sui luoghi di lavoro derivante 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
- 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
 - * Inadeguata gestione del ciclo dei rifiuti

CAMPO DI APPLICAZIONE

Approvvigionamenti di:

- Materiali
- Attrezzature, macchinari ed apprestamenti
- Servizi di manutenzione
- Prestazioni professionali
- Appalti e subappalti

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

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:

- P.01A.01 Valutazione e qualificazione dei fornitori
- P.01A.02 Richiesta di acquisto
- P.01A.03 Selezione del fornitore
- P.01A.04 Emissione dell'ordine
- P.01A.05 Ricevimento delle attrezzature o effettuazione delle prestazioni
- P.01A.06 Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione
- P.01A.07 Pagamento della fattura passiva
- P.01A.08 Obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza

PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

P.01A.01 Valutazione e qualificazione dei fornitori

Protocollo 01.01.01	Dichiarazione di operare secondo comportamenti etici
---------------------	--

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

La funzione preposta alla valutazione, classificazione per categorie merceologiche e qualificazione dei fornitori procede all'istituzione e alla regolamentazione di un Albo Fornitori nel quale devono essere indicati, per ogni categoria di bene / servizio da acquistare, i requisiti minimi che ogni fornitore deve possedere ai fini dell'inserimento nell'Albo. Tali requisiti devono essere coerenti con gli standard aziendali definiti nell'ambito del sistema di qualità adottato dall'azienda (norma UNI EN ISO 9001:2015) che si richiama al presente modello. È opportuno, quindi, che coloro i quali intendano essere inseriti nell'Albo Fornitori siano dotati o si impegnano a conformarsi alle procedure previste nel sistema di Gestione previste per la società. Ove l'acquisizione di servizi interessi le consulenze, l'azienda conferisce incarichi professionali a figure di comprovata esperienza e, in ogni caso, a coloro che possono dimostrare di essere iscritti all'Ordine/Albo di appartenenza e di esercitare la relativa professione da almeno 5 anni.	
Protocollo 01.01.02	Subappalto di attività ad elevato rischio di infiltrazione mafiosa (ex art. 1 comma 53 l.190/2012)
In caso di conferimento in subappalto di attività ad elevato rischio di infiltrazione mafiosa, il responsabile dell'ufficio acquisti o gli addetti alla funzione, a seguito di verifica, valutazione e qualificazione dei subappaltatori, prima della stipula del contratto di subappalto devono effettuare i seguenti controlli preventivi:	
- richiesta del casellario giudiziario e dei carichi pendenti del subappaltatore; nel caso esso sia una persona giuridica il casellario giudiziario/certificato carichi pendenti dovrà essere richiesto per tutti gli amministratori, procuratori, direttori generali, institori e soci - verifica della presenza del subappaltatore nella <i>white list</i> predisposta dalla Prefettura competente, ove esistente - richiesta al subappaltatore del documento unico di regolarità contributiva (DURC) e del certificato di regolarità fiscale (organo competente al rilascio Agenzia delle Entrate competente per territorio)	
Protocollo 01.01.03	Valutazione della capacità di lavorare in sicurezza
La funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori/subappaltatori decide circa l'impiego del fornitore/subappaltatore solo dopo aver accertato la capacità tecnico-organizzativa dello stesso e, quindi, della sua capacità di lavorare in conformità agli standard di sicurezza del luogo di lavoro. Dovrà, pertanto, richiedere al fornitore l'esibizione in copia della documentazione relativa al DVR e alla eventuale adozione di un sistema di gestione della qualità. La funzione dovrà inoltre accertarsi che il personale alle dipendenze del subappaltatore sia regolarmente assunto e assicurato.	
Il rispetto dei requisiti di sicurezza e salute sul luogo di lavoro in fase di esecuzione in subappalto è requisito per il mantenimento dello Status di fornitore qualificato.	

P.01A.02 Richiesta di acquisto

Protocollo 01.02.01	Piano di approvvigionamento, programma dei lavori, delle forniture, noleggi e subappalti
----------------------------	---

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

Il responsabile tecnico designato alla commessa definisce e trasferisce in modo chiaro ed univoco le quantità ed i requisiti delle forniture al Responsabile Acquisti mediante un piano di approvvigionamento, elaborato possibilmente con l'utilizzo di un programma informatico in modo da garantirne la tracciabilità, ed approvata dalla direzione generale. Il Responsabile di Commessa designato elabora il programma dei lavori, delle forniture, dei noleggi (definendone la tipologia) e dei subappalti, compresi quelli relativi alla sicurezza sul luogo di lavoro e all'ambiente, verificando che tali requisiti siano congruenti con l'impegno assunto nei confronti del committente.

Protocollo 01.02.02 **Richiesta di acquisto**

Il Responsabile Acquisti accetta il piano di approvvigionamento e dopo aver verificato l'approvazione della direzione generale rilascia copia della proposta controfirmata.

Protocollo 01.02.03 **Richiesta manutenzione mezzi**

Il responsabile della funzione logistica preposta alla gestione dei mezzi e delle attrezzature, definisce un programma di gestione e manutenzione, contatta a mezzo mail il fornitore della prestazione e fissa la data e la tipologia della prestazione.

La funzione preposta alla gestione dei mezzi e delle attrezzature ha l'obbligo di comunicare senza indugio all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure decisa in caso di somma urgenza o di impossibilità temporanea di attuazione del protocollo, indicando la motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata.

P.01A.03 Selezione del fornitore

Protocollo 01.03.01 **Ricerca di mercato**

La funzione preposta agli acquisti individua il fornitore all'interno dell'Albo Fornitori Qualificati o da avvio alla procedura di qualificazione di un nuovo fornitore, richiedendo la disponibilità dello stesso ad operare secondo il Codice di comportamento (Codice etico) della società e pretendendo l'osservanza tramite lettera di impegno firmata o inserendola, come comma, sul contratto di fornitura.

In ogni caso dovranno essere attuati i protocolli da 01.01.01 a 01.01.03

Protocollo 01.03.02 **Richiesta di offerta**

La funzione preposta agli acquisti seleziona un numero di ordini/prestatori d'opera in conformità all'importanza della fornitura/prestazione ai quali far pervenire la Richiesta di offerta, controlla che gli importi offerti siano congruenti con la richiesta e con i valori di mercato, informa la direzione generale dei riscontri e tiene copia scritta delle offerte all'interno del fascicolo presso il proprio ufficio.

P.01A.04 Emissione dell'ordine

Protocollo 01.04.01 **Ordine di acquisto**

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

La funzione preposta in relazione alla tipologia del rapporto con il fornitore/prestatore d'opera si esplicita nel seguente modo: il fornitore/prestatore d'opera deve trasmettere formale ordine di acquisto, con scorta della "Proposta d'ordine" controfirmata dal Rappresentante legale, o da soggetto delegato, ed inoltrare formalmente l'ordine a mezzo mail/pec.

L'ordine predisposto deve essere stampato in 2 copie di cui la prima è archiviata in apposito fascicolo all'interno dell'ufficio acquisti, la seconda senza l'indicazione dei prezzi deve essere consegnata al responsabile di commessa per il controllo diretto all'atto della consegna/esecuzione di quantità e specifiche prestazionali.

Protocollo 01.04.02	Clausole contrattuali standard per subappalti di attività ad elevato rischio di infiltrazione mafiosa (ex Art. 1 comma 53 Legge 190/2012)
----------------------------	--

In caso di subappalti di attività ad elevato rischio di infiltrazione mafiosa ex art. 1 comma 53 Legge 190/2012, il responsabile dell'ufficio appalti indica alla segreteria lavori l'inserimento nel contratto di subappalto delle seguenti clausole a pena di risoluzione immediata:

- impegno del subappaltatore a dare immediata notizia all'Autorità Giudiziaria, alla Prefettura e, nel caso di lavori pubblici, alla Stazione Appaltante, di ogni illecita richiesta di denaro o di altra utilità, ovvero offerta di protezione o estorsione, avanzata nel corso dell'esecuzione dei lavori nei suoi confronti o nei confronti dei suoi rappresentanti o dipendenti;
- obbligo del subappaltatore a fornire, nei momenti previsti dalla legge o dal contratto, copia del DURC e del certificato di regolarità fiscale per consentire di verificare il regolare pagamento delle trattenute fiscali, previdenziali e assistenziali;
- 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 dell'impresa;
- divieto di cessione o di subappalto, ovvero obbligo del subappaltatore a non assegnare alcun subappalto o subcontratto a imprese che non siano state approvate preventivamente.

Protocollo 01.04.03	Clausole contrattuali standard per subappalto lavori e/o forniture in opera
----------------------------	--

La funzione preposta agli acquisti inserisce nel contratto di subappalto le seguenti clausole:

- obbligo del subappaltatore di rispettare le vigenti norme in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- obbligo del subappaltatore di rispettare la normativa ambientale, con particolare riguardo al ciclo di smaltimento dei possibili rifiuti.

Protocollo 01.04.04	Clausole risolutive espresse standard per subappalti di attività ad elevato rischio di infiltrazione mafiosa (ex Art. 1 comma 53 Legge 190/2012)
----------------------------	---

La funzione preposta alla redazione dei contratti inserisce nel contratto di fornitura e/o 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 di esecuzione del contratto
- 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, amministratori, direttori generali, legali rappresentanti, procuratori, direttori tecnici)
- mancato rispetto degli impegni assunti in materia di regolarità contributiva, assistenziale e fiscale.

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

Protocollo 01.04.05	Altre clausole risolutive espresse
La funzione preposta alla redazione dei contratti di subappalto e il responsabile acquisti per i contratti di 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	
Protocollo 01.04.06	Sicurezza nei contratti di acquisto/nolo di attrezzature, macchinari e apprestamenti
La funzione preposta agli 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 01.04.07	Contratto di acquisto/nolo di macchinari, attrezzature e apprestamenti
La funzione preposta agli acquisti verifica la regolare e legittima provenienza dei macchinari, attrezzature e apprestamenti acquistati e/o noleggiati.	
Protocollo 01.04.08	Contratto di subappalto
Il responsabile dell'ufficio appalti verifica che il contratto di subappalto trasferisca integralmente al subappaltatore gli oneri per la sicurezza previsti dal contratto originario, per quanto riconducibile alla estensione e alla tipologia dei lavori oggetto di subappalto.	

P.01A.05 Ricevimento delle attrezzature ed esecuzione delle prestazioni

Protocollo 01.05.01	Controllo forniture e prestazioni
Il Responsabile dell'ufficio appalti o suo delegato preposto ai controlli fra fornitura/prestazione e ordine senza prezzi, decide l'accettazione dei materiali o della prestazione e dà evidenza dei controlli effettuati con l'apposizione della propria firma sulla documentazione specifica di consegna/esecuzione, successivamente inoltrata alla funzione acquisti per la prosecuzione del processo. In caso di discrepanze fra quanto richiesto e quanto fornito il Responsabile dell'ufficio appalti o suo delegato comunica al Responsabile acquisti quanto riscontrato ed in accordo con lo stesso decide se accettare o meno il materiale/prestazione. Conseguentemente il Rappresentante legale, di concerto con il Responsabile acquisti, decide se procedere o meno a rinegoziare il prezzo con il fornitore/prestatore dandone manifestazione formale e conservando i documenti nell'apposito fascicolo all'interno dell'ufficio acquisti.	
Protocollo 01.05.02	Controllo di attrezzature, macchinari e apprestamenti
Il Responsabile di commessa o suo delegato preposto ai controlli, decide l'accettazione 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 previsti dalla legge vigente.	
Protocollo 01.05.03	Controllo delle prestazioni
Il Responsabile dell'ufficio appalti o suo delegato preposto ai controlli decide l'accettazione delle prestazioni con particolare riferimento alle prestazioni oggetto di subappalto e al rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro ed a quelle in materia di gestione ambientale.	

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

P.01A.06 Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione

Protocollo 01.06.01	Controllo fattura
La funzione preposta all'ufficio amministrativo/contabile contabilizza la fattura passiva dopo averne accertato la veridicità e la corrispondenza all'ordine di acquisto e alla documentazione di accettazione della fornitura/prestazione. Qualora risultino delle anomalie di concordanza di importi non è possibile la contabilizzazione in quanto il controllo di coerenza tra fattura e la documentazione afferente non ha avuto esito positivo. In tale scenario si contatta il fornitore e si approfondisce la tematica. Fino a quando non si riscontra una coerenza di importi non sarà possibile continuare la fase di contabilizzazione. In particolare, per le fatture passive connesse ai rapporti di subappalto, la funzione preposta all'amministrativo/contabile deve richiedere al fornitore la documentazione prevista dal D. Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii. e verificare la regolarità dei versamenti contributivi e assistenziali, dando evidenza del controllo effettuato.	

P.01A.07 Pagamento della fattura passiva

Protocollo 01.07.01	Pagamento fattura passiva
L'Ufficio Amministrativo/Contabile è autorizzato ad effettuare i relativi pagamenti delle fatture, dopo pedissequo controllo; tale autorizzazione proviene dal rappresentante legale che delega formalmente tale ufficio alla relativa mansione. L'ufficio Amministrativo/contabile ne verifica la corrispondenza e effettua il pagamento secondo la modalità e con effetto alla data di scadenza concordata con il fornitore/prestatore (bonifico bancario, Ri.BA, assegno bancario/circolare), così come previste ai sensi di legge; gli assegni devono essere in ogni caso muniti della clausola di non trasferibilità. Sono ammessi i pagamenti per contanti solo per forniture e spese aziendali di modesto importo. Sono considerate spese di modesto importo quelle di importo non superiore ad euro 150,00 ciascuna.	

P.01A.08 Obblighi di informazione

Protocollo 01.08.01	Attività informativa della funzione acquisti
I Responsabile della funzione acquisti deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente e comunque con cadenza almeno semestrale sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività dei processi di propria competenza in particolare per quanto riguarda: - gli scostamenti tra le richieste di acquisto offerta e le richieste passate - i prezzi offerti rispetto a quelli di mercato - i controlli effettuati al ricevimento delle forniture / effettuazione prestazioni - effettuazione manutenzione ordinaria / straordinaria Il Responsabile Acquisti ha l'obbligo di comunicare senza indugio all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione indicandone la motivazione.	
Protocollo 01.08.02	Attività informativa della funzione amministrativa

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

Il Responsabile amministrativo deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente e comunque con cadenza almeno semestrale sugli aspetti significativi afferenti le proprie attività di competenza con riguardo particolare a:

- verifica della coerenza della fattura passiva con gli altri documenti inerenti al processo
- (Ordine, Contratto, DDT, SAL passivi, Certificati di pagamento)
- gli anticipi concessi ai fornitori
- gli esiti delle verifiche a campione sulla corrispondenza delle registrazioni contabili

Il Responsabile amministrativo deve comunicare senza indugio all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure indicandone la motivazione.

Protocollo 01.08.03

Attività informativa della funzione tecnica

La funzione preposta alla gestione della commessa, o suo delegato, deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente e comunque con cadenza almeno semestrale, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza nell'ambito del processo di approvvigionamento.

Ogni violazione evidenziata in relazione al mancato rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di gestione ambientale deve essere senza indugio comunicata all'Organismo di Vigilanza.

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata.

P.02 PROCESSO COMMERCIALE

SCOPO

Creazione all'interno del processo commerciale e gestione delle commesse di un "sistema di controllo" volto all'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, riferito 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 tra privati
- Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Attività commerciali e gestione contratti relativi a:

- Gare ed appalti pubblici
- Trattative tra privati

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Le principali attività del processo sono:

- P.02A.01 Valutazione delle opportunità a partecipare alle gare
- P.02A.02 Predisposizione dell'offerta
- P.02A.03 Aggiudicazione gara/trattativa
- P.02A.04 Esecuzione dell'appalto e gestione della commessa
- P.02A.05 Predisposizione SAL
- P.02A.06 Fatturazione attiva
- P.02A.07 Obblighi di informazione

PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

P.02A.01 Valutazione dell'opportunità a partecipare alle gare

Protocollo 02.01.01	Riscontro formale della valutazione a partecipare
Il Responsabile dell'ufficio appalti, con scorta delle liste degli appalti reperiti in Internet o mediante informazioni acquisite tra l'altro sia mediante servizi telematici, bandi pubblicati in G.U., sia attraverso inviti da parte del Committente valuta e decide, di concerto con il Responsabile amministrativo a quali gare partecipare. Di dette liste, la funzione preposta alle gare (Ufficio Gare) conserva copia in un apposito fascicolo conservato presso il proprio ufficio. In caso di procedure ristrette per le gare alle quali il Responsabile dell'ufficio appalti ha deciso, di concerto con il Responsabile amministrativo, di partecipare, la funzione Ufficio Gare archivia copia dell'invito almeno fino a quando venga nominato l'aggiudicatario dell'appalto. Per i contratti di appalto con soggetti pubblici la decisione di partecipare alla gara è in capo alla direzione generale.	
Protocollo 02.01.02	Costituzione di ATI - gare con committente pubblico
Nel caso di costituzione di Associazione Temporanea di Imprese (ATI), in base alle informazioni disponibili per l'azienda è necessario evitare di presentarsi insieme a partner di dubbia reputazione in termini di legalità per assetto proprietario, comportamenti, notizie di stampa, o precedenti penali, sebbene riabilitati. Nel caso di partecipazione a gare pubbliche è da considerare come protocollo preventivo la previsione di legge che tutti i membri dell'ATI devono presentare in fase di offerta la dichiarazione attestante l'insussistenza delle clausole di esclusione di cui all'art. 38 del codice dei contratti pubblici, a pena di esclusione dalla gara dell'intero raggruppamento; attenzione a quanto attestato in quanto le Stazioni Appaltanti pubbliche sono tenute a verificare d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni presentate dai costituenti l'ATI.	
Protocollo 02.01.03	Costituzione di ATI - gare con committente privato

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

Nel caso di costituzione di Associazione Temporanea di Imprese (ATI), in base alle informazioni disponibili per l'azienda è necessario evitare di presentarsi insieme a partner di dubbia reputazione in termini di legalità per assetto proprietario, comportamenti, notizie di stampa, o precedenti penali, sebbene riabilitati.

Nel caso di partecipazione a iniziative private, sebbene non richiesto dalla legge il responsabile dell'ufficio gare deve verificare la presenza nella *white list* predisposta dalla Prefettura competente, ove esistente, e richiedere l'esibizione del DURC da parte delle imprese partner.

Protocollo 02.01.04 Nomina responsabile per la stipula di un ATI

La Direzione generale, sentito l'Amministratore, decide se effettuare direttamente o conferire al Responsabile dell'ufficio gare/appalti, o a un suo delegato, la responsabilità della negoziazione e stipula dei patti parasociali dell'ATI.

Nel caso di conferimento a un delegato, occorre che vi sia traccia della lettera di incarico interna; in tal caso deve essere conferito al funzionario anche la responsabilità dell'istruttoria tecnica di gara o dell'offerta.

Protocollo 02.01.05 Costituzione di ATI

Nello statuto dell'ATI deve essere inserita una clausola di salvaguardia a tutela degli altri partner nel caso in cui, successivamente alla costituzione dell'ATI, intervenga a carico di uno o più partner un'informativa interdittiva da parte della Prefettura.

Protocollo 02.01.06 Stima dei costi

La Direzione Tecnica di concerto con il Responsabile Ufficio gare/ appalti verifica l'importo a base d'asta previsto per il 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 l'assegnazione dei punteggi.

Nel caso di offerte per le quali non esiste un importo a base d'asta coordina l'eventuale progettazione in fase di offerta e preventiva i costi di realizzazione.

Inoltre, la Direzione Tecnica di concerto con il Responsabile Ufficio gare/ appalti valuta la congruità degli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso previsti dal capitolato di gara, ovvero provvede alla loro determinazione. Del tutto dà comunicazione al Responsabile amministrativo.

P.02A.02 Predisposizione della documentazione

Protocollo 02.02.01 Dichiarazioni in sede di offerta

Le dichiarazioni rese in sede di partecipazione a gare pubbliche devono essere sottoscritte solo dal legale rappresentante o al più dai soggetti dallo stesso espressamente e formalmente delegati.

Protocollo 02.02.02 Documentazione di gara

Il Responsabile amministrativo deve garantire la conservazione dei documenti di gara per almeno dieci anni.

P.02A.03 Aggiudicazione e stipula del contratto

Protocollo 02.03.01 Controllo sulla catena gerarchica

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

Il Responsabile dell'ufficio pubbliche relazioni deve garantire una effettiva attività di controllo gerarchico sull'attività affidate ai collaboratori.

Protocollo 02.03.02 **Trattativa con il committente**

Il Responsabile dell'ufficio pubbliche relazioni, o eventualmente un suo delegato, conduce la trattativa con il committente (cliente) e conserva presso il proprio ufficio la documentazione.

P.02A.04 Esecuzione dell'appalto e gestione della commessa

Protocollo 02.04.01 **Nomina del responsabile di commessa**

Il Responsabile dell'ufficio gare/appalti delega, esplicitamente e formalmente, per ciascuna commessa, un addetto impiegato alla gestione e esecuzione dell'appalto.

Protocollo 02.04.02 **Lavoro in ATI**

Deve essere prevista l'estensione esplicita del Codice Etico e del Modello di prevenzione dei reati adottato dall'impresa al personale della stessa distaccato ad operare presso l'ATI.

Nel caso in cui l'ATI si doti di un proprio Codice Etico e di uno specifico Modello di prevenzione dei 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 02.04.03 **Contrasto alla criminalità**

Il Responsabile dell'ufficio gare/appalti, o anche il soggetto delegato, deve dare immediata notizia all'Autorità Giudiziaria, alla Prefettura e alla Stazione Appaltante Pubblica di ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità, ovvero di offerta di protezione o estorsione, avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto nei propri confronti o nei confronti dei propri rappresentanti, dipendenti o collaboratori.

Protocollo 02.04.04 **Documentazione di commessa**

Il Responsabile amministrativo deve garantire la conservazione per dieci anni della documentazione relativa a ciascuna commessa (SAL, ordini di servizio, comunicazioni, ecc.).

P.02A.05 Predisposizione SAL

Protocollo 02.05.01 **Predisposizione SAL**

Il Responsabile dell'ufficio gare/appalti, o il delegato alla commessa, deve predisporre ed illustrare alla direzione generale, ove richiesto, durante l'esecuzione della commessa e con periodicità definita uno Stato di Avanzamento dei Lavori (SAL) che corrisponde alla produzione effettivamente realizzata.

Il Responsabile, o il delegato, inoltra la documentazione alla direzione generale che firma i documenti contabili che poi devono essere inoltrati alla funzione amministrativa per la consegna all'appaltante e l'emissione della relativa fattura attiva.

P.02A.06 Fatturazione attiva

Protocollo 02.06.01 **Emissione fattura attiva**

La funzione amministrativa, ottenuto il documento giustificativo (SAL) ed il relativo Certificato di pagamento procede all'emissione della fattura e alla sua contabilizzazione.

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

P.02A.07 Obblighi di informazione

Protocollo 02.07.01	Attività della funzione commerciale
Il Responsabile dell'ufficio pubbliche relazioni, o suo delegato, periodicamente, con cadenza almeno semestrale, deve informare l'Organismo di Vigilanza sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo commerciale e alla gestione delle commesse. Tali report devono essere quanto più possibile dettagliati e deve esserne conservata una copia per almeno dieci anni presso l'ufficio del Direttore Commerciale.	
Protocollo 02.07.02	Attività della funzione tecnica
Il Responsabile della commessa deve informare, con periodicità almeno semestrale, l'Organismo di Vigilanza sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo commerciale e alla gestione delle commesse, in particolare per quanto attiene la redazione e il controllo dei SAL e la conduzione delle attività. Il Responsabile di commessa deve comunicare 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 02.07.03	Attività dei vertici aziendali
La Direzione Generale deve informare periodicamente e con cadenza almeno semestrale l'Organismo di Vigilanza sullo stato delle principali riserve attive, dei contenziosi passivi e degli eventuali lodi arbitrali relativi alla gestione delle commesse.	

P.03 PROCESSO FINANZIARIO

SCOPO

Creazione all'interno del processo di gestione finanziaria e di tesoreria di un "sistema di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, riferiti, in particolare, ai rischi connessi ai reati di:

- Corruzione e concussione
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Reati in materia di erogazioni pubbliche
- Reti societari
- Reati tributari
- Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo
- Delitti di criminalità organizzata
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro o utilità di provenienza illecita
- Reati di criminalità organizzata in un contesto transnazionale

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

CAMPO DI APPLICAZIONE

Attività finanziarie relative a:

- Gestione della liquidità (tesoreria)
- Gestione dei flussi finanziari

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.03A.01 Gestione della tesoreria
- P.03A.02 Definizione dei fabbisogni finanziari a m/l termine
- P.03A.03 Definizione degli investimenti finanziari
- P.03A.04 Gestione flussi finanziari da e per l'estero
- P.03A.05 Obblighi di informazione

PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

P.03A.01 Gestione della tesoreria

Protocollo 03.01.01	Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti
La Direzione Generale di concerto con l'ufficio amministrativo/ contabile definisce e mantiene aggiornata in coerenza con la politica creditizia dell'impresa e sulla base di adeguate separazioni dei compiti e della regolarità contabile una specifica procedura formalizzata per le operazioni di apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti. Le attività sulle quali far convergere l'analisi aziendale sono: A) gestione di cassa per pagamenti e incassi - Registrazione e periodico aggiornamento di uno scadenziario analitico delle posizioni creditorie e debitorie; che considera pagabile la fattura solo dopo l'esaurimento positivo delle procedure di controllo interne - Autorizzazione al pagamento tramite un sistema di deleghe e poteri di firma tale per cui non ci sia una commistione tra chi impegna l'impresa all'acquisto e chi decide il pagamento delle forniture e delle prestazioni; - Verifica dell'anagrafica dei fornitori - Limitazione del pagamento in contanti a forniture di modesta entità e comunque al massimo entro i limiti stabiliti dalla vigente normativa per l'utilizzo del denaro contante (art. 49 D. Lgs. 231/2007 e s.m.i.); - Obbligo di emissione di assegni muniti della clausola di non trasferibilità; - Custodia dei libretti degli assegni presso apposita cassaforte aziendale o, in mancanza di essa, in luoghi ad accesso controllato; - Custodia delle credenziali di accesso al sistema di home banking, con particolare riguardo alle password dispositive, presso apposita cassaforte aziendale o, in mancanza di essa, in luoghi ad accesso controllato; - Controllo della impossibilità da parte degli operatori di modificare le coordinate bancarie lavorando con banking; - Controllo con cadenza giornaliera della consistenza di cassa; - Valutazione dell'efficienza e della regolarità delle operazioni di verifica effettuata sulla cassa;	

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

- Verifiche di regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extra contabile.

B) gestione delle banche

- Verifica periodica delle condizioni negoziate con gli istituti di credito;
- Esame periodico dei movimenti effettuati sui conti correnti;
- Periodiche riconciliazioni bancarie effettuate da soggetto diverso (Responsabile ufficio amministrativo/contabile) rispetto a chi opera sui conti aziendali ed effettua le operazioni;
- Verifica che in tutte le operazioni, oltre alle coordinate bancarie, sia indicato con chiarezza il destinatario del pagamento o il mittente dell'incasso.

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

Protocollo 03.01.02	Erogazione a partiti o soggetti politici
La Direzione Generale, di concerto con l'ufficio amministrativo/contabile, deve verificare e accertare che eventuali erogazioni a partiti o soggetti politici avvengano con trasparenza e nel rispetto delle modalità consentite dalla legge. Di tali erogazioni deve essere sempre data tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.	
Protocollo 03.01.03	Moneta o valori di bollo ricevuti in buona fede
La Direzione Generale, di concerto con l'ufficio amministrativo/contabile, deve assicurare che non vengano utilizzati eventuale valuta o valori di bollo falsificati ricevuti in buona fede e deve, altresì, darne immediata segnalazione alle autorità competenti.	

P.03A.02 Definizione dei fabbisogni finanziari a m/l termine

Protocollo 03.02.01	Definizione dei fabbisogni finanziari a m/l termine
La Direzione Generale deve definire i fabbisogni finanziari di medio e lungo termine e le forme e fonti di copertura. In particolare la Direzione Generale deve: - Attivare una politica finanziaria organica; - Valutare e selezionare le più idonee forme di finanziamento; - Rappresentare correttamente in bilancio le operazioni finanziarie a m/l termine avendo cura di darne adeguata informativa nella Relazione sulla gestione e nella Nota integrativa al bilancio; - Accertare la regolarità dei contratti di finanziamento; - Analizzare periodicamente il fabbisogno finanziario e le relative fonti di copertura; - Controllare periodicamente le condizioni applicate dall'istituto di credito e i vincoli di garanzia; - Verificare il corretto impiego delle fonti finanziarie; - Riconciliare periodicamente le risultanze contabili con i piani di ammortamento.	
Protocollo 03.02.02	Autorizzazione all'assunzione di passività a m/l termine
La Direzione Generale deve autorizzare l'assunzione di debiti a medio/lungo termine attraverso un'apposita delibera.	

P.03A.03 Definizione degli investimenti finanziari

Protocollo 03.03.01	Definizione degli investimenti finanziari
La Direzione Generale deve definire gli investimenti finanziari a medio e lungo termine avvalendosi, quando ritenuto essenziale, di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE.	
Protocollo 03.03.02	Analisi e gestione degli investimenti finanziari

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

La Direzione Generale deve:

- Analizzare e valutare l'investimento finanziario con l'uso di tool adeguati alla verifica dell'impatto sul patrimonio aziendale;
- Verifica del rispetto delle norme di legge e statutarie.

La Direzione Generale coadiuvato dall'ufficio amministrativo/ contabile:

- 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.

Protocollo 03.03.03 Autorizzazione agli investimenti finanziari

La Direzione Generale deve autorizzare gli investimenti finanziari a medio e lungo termine attraverso specifica delibera conforme all'indirizzo strategico dell'azienda.

Protocollo 03.03.04 Acquisizione/Incremento di partecipazioni societarie.

In caso di acquisizione di una partecipazione societaria (in qualsiasi forma), sia pure minoritaria, la Direzione Generale deve darne evidenza mediante apposita delibera e deve, in ogni caso, far precedere la sottoscrizione del capitale in imprese terze da un'adeguata due diligence contabile, fiscale e legale; al riguardo nella delibera della Direzione Generale devono essere indicati i nomi dei consulenti contabili, fiscali e legali a cui viene affidato l'incarico di eseguire la due diligence.

P.03A.04 Gestione flussi finanziari da e per l'estero

Protocollo 03.04.01 Flussi finanziari da e per l'estero

La Direzione Generale, di concerto con l'ufficio amministrativo/contabile, deve assicurare un rigido controllo degli operatori esteri con cui si relaziona, in particolare quando autorizza flussi finanziaria in uscita o in entrata verso/da operatori esteri residenti o operanti in Paesi a fiscalità privilegiata o in zone ad elevata instabilità politica o a rischio terrorismo internazionale.

P.03A.05 Obblighi di informazione

Protocollo 03.05.01 Attività della funzione finanziaria

L'ufficio amministrativo/ contabile deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente e comunque con periodicità semestrale sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

1. la definizione dei fabbisogni finanziari a m/l termine e l'assunzione delle passività relative;
2. la definizione e la gestione degli investimenti finanziari
3. la definizione e la gestione delle partecipazioni societarie.

L'ufficio amministrativo/ contabile ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata.

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

P.04 PROCESSO AMMINISTRATIVO/CONTABILE

SCOPO

Creazione all'interno del processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extra contabili) di un "sistema di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D. Lgs. n. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Delitti di criminalità organizzata
- Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Frode informatica ai danni dello Stato
- Reati societari
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- Reati tributari

CAMPO DI APPLICAZIONE

Tutte le attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extra contabili relative, in particolare, a:

- Gestione del patrimonio societario e tutela di soci, fornitori e creditori in genere (*stakeholders*)
- Bilancio
- Controllo di gestione

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Le principali attività del processo sono:

- P.04A.01 Gestione societaria
- P.04A.02 Redazione dei documenti con valenza amministrativa
- P.04A.03 Tenuta delle scritture contabili
- P.04A.04 Redazione del bilancio
- P.04A.05 Obblighi di informazione

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

P.04A.01 Gestione societaria

Protocollo 04.01.01	Nomina dell'organo di amministrazione
La compagine societaria al momento della nomina dell'organo amministrativo (Organo amministrativo, Consiglio di amministrazione o altre forme previste dallo Statuto), deve verificare che le persone oggetto di nomina possiedano adeguati requisiti di onorabilità (assenza di precedenti penali ovvero di contenziosi penali pendenti).	
Protocollo 04.01.02	Nomina del collegio sindacale
La compagine societaria, all'atto della nomina del Collegio sindacale (e in caso di certificazione del bilancio della Società di revisione), qualora sia obbligatoria la nomina, deve verificare che tutti i suoi membri (nel caso del Collegio sindacale) e il partner incaricato della relazione di certificazione del bilancio (nel caso di nomina della Società di revisione) possiedano adeguati requisiti di onorabilità (assenza di precedenti o di contenziosi penali pendenti); deve, altresì, evitare di attribuire l'incarico di componente del collegio sindacale ad uno o più membri che non abbiano il requisito dell'indipendenza e della terzietà rispetto alla società, avendo particolare cura nel tenere distinti l'affidamento dell'incarico di consulenza da quello di componente del Collegio sindacale.	
Protocollo 04.01.03	Certificazione del bilancio
In coerenza con la tipologia e la dimensione dell'azienda, intesa come fatturato, numero di dipendenti, rilevanza geografica dei mercati di riferimento e prevalenza di rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione e con General Contractors di rilevanza nazionale, la proprietà e l'organo amministrativo, sentito il Collegio sindacale, deve prendere in considerazione l'opportunità di far certificare il bilancio dell'impresa da una Società di revisione.	
Protocollo 04.01.04	Omaggi aziendali
La Direzione Generale deve stabilire il divieto per chiunque di effettuare omaggi di qualsiasi natura per un valore unitario superiore ad Euro 50,00.	
Protocollo 04.01.05	Gestione dei rapporti con il collegio sindacale
Al fine di assicurare un'efficace attività di controllo e di interazione con la direzione aziendale, il Collegio sindacale deve munirsi di un indirizzo di posta elettronica certificata attraverso il quale deve notificare alla società, indirizzandolo all'organo amministrativo, ogni verbale di verifica periodica, nonché l'esito delle riunioni e/o delle deliberazioni dello stesso e, infine, i pareri necessari per l'iscrizione in bilancio di determinate poste valutative.	

P.04A.02 Redazione dei documenti societari a valenza amministrativa

Protocollo 04.02.01	Redazione dei documenti
----------------------------	--------------------------------

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

La Direzione Generale deve verificare che chiunque (dipendenti o consulenti della società) fornisca dati e/o informazioni necessari per la predisposizione del bilancio annuale d'esercizio sottoscriva i dati e/o le informazioni trasmessi.

Protocollo 04.02.02 **Controllo dei documenti**

La Direzione Generale deve verificare che la redazione dei documenti avvenga nel rispetto del principio della trasparenza e del principio della separazione funzionale e della contrapposizione operativa tra chi redige le situazioni contabili, le proiezioni e quant'altro, e che ne effettua il controllo.

L'Ufficio amministrativo/ contabile deve assicurare che per ogni registrazione contabile esista un documento giustificativo adeguatamente verificato.

P.04A.03 Tenuta delle scritture contabili

Protocollo 04.03.01 **Strumenti contabili**

Ai fini dell'implementazione del piano dei conti la Direzione Generale, d'intesa con l'ufficio amministrativo/ contabile, deve:

- verificare che il piano dei conti adottato sia coerente con quanto prescritto dall'art. 2423 cod. civ.;
- verificare la coerenza del piano dei conti adottato con la tipologia di attività svolta;
- verificare la correttezza nell'esecuzione delle operazioni sui saldi.

Protocollo 04.03.02 **Contabilizzazione e archiviazione**

La Direzione Generale, d'intesa con l'ufficio amministrativo/ contabile deve adottare un efficace sistema di protocollo in entrata e in uscita al fine di facilitare il controllo a campione sulla corretta contabilizzazione delle registrazioni contabili. Al momento della registrazione vi è un controllo numerico informatizzato.

P.04A.04 Redazione del bilancio

Protocollo 04.04.01 **Poste valutative del bilancio**

La Direzione Generale, acquisito il parere scritto delle funzioni preposte e dei consulenti esterni, decide i valori delle poste valutative del conto economico e dello Stato patrimoniale, sulla base di riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei principi della prudenza, veridicità e trasparenza, dandone esplicito riscontro nella Relazione sulla gestione e nella Nota integrativa.

La Direzione Generale garantisce ai soci la complessiva veridicità e correttezza del progetto di bilancio sottoposto alla loro approvazione e la sua rispondenza ai principi contabili e ai requisiti di legge.

Protocollo 04.04.02 **Gestione dei rapporti con la società di revisione**

Nel caso in cui la Direzione Generale decide di sottoporre il bilancio d'esercizio a certificazione da parte della società di revisione, nella lettera di incarico alla stessa, l'ufficio amministrativo/ contabile deve prevedere la possibilità da parte della società di revisione di contattare senza limitazioni i soggetti nell'ambito dell'impresa (a titolo di esempio responsabili di funzione e dipendenti in genere, consulenti esterni, legali e fiscali, banche intermediari finanziari) al fine di ottenere dagli stessi eventuali attestazioni e/o lettere di

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

conferme esterne.

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

Il Responsabile della contabilità deve provvedere al controllo della documentazione redatta dalla società di revisione nello svolgimento dell'attività conferita e comunica al vertice aziendale eventuali errori, omissioni e falsità.

P.04A.05 Obblighi di informazione

Protocollo 04.05.01	Attività della funzione amministrativo contabile
L'ufficio amministrativo/ contabile deve informare periodicamente l'Organismo di Vigilanza sugli aspetti significativi afferenti alle diverse attività di propria competenza con particolare riferimento a:	
- rapporti con il Collegio sindacale e con la Società di revisione e certificazione di bilancio;	
- la documentazione redatta dal Collegio sindacale e dalla Società di revisione e certificazione di bilancio.	
L'ufficio amministrativo/ contabile ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione e ogni anomalia riscontrata.	
Protocollo 04.05.02	Attività del vertice aziendale
La Direzione Generale deve informare l'Organismo di Vigilanza in relazione ai criteri adottati nella definizione delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale.	

P.05 PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI

SCOPO

Creazione all'interno del processo per l'ottenimento dallo Stato o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea, di fondi pubblici, di un "*sistema di controlli*" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D. Lgs. 231/01 riferiti in particolare ai rischi connessi a:

- Corruzione;
- Reati societari;
- Reati in tema di erogazioni pubbliche.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Tutte le attività di richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni, agevolazioni o finanziamenti da parte dello Stato o di altro ente pubblico o dall'Unione Europea destinati a favorire il finanziamento di iniziative imprenditoriali, attività di ricerca e sviluppo, incrementi occupazionali o formazione del personale.

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Le principali attività del processo sono:

- P.05A.01 Istruttoria
- P.05A.02 Autorizzazione e presentazione della domanda
- P.05A.03 Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie
- P.05A.04 Sviluppo del progetto
- P.05A.05 Rendicontazione
- P.05A.06 Obblighi di informazione

PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI**P.05A.01 Istruttoria**

Protocollo 05.01.01	Nomina del responsabile del procedimento e dei suoi compiti
L'ufficio amministrativo/ contabile, su delega espressa dell'Amministratore, ha la competenza di:	
1. raccogliere e mettere a disposizione tutte le informazioni relative all'investimento da finanziarie con fondi pubblici	
2. archiviare detta documentazione al fine di consentirne la verifica nel tempo.	
Il Responsabile dell'ufficio amministrativo/ contabile può nominare, previa autorizzazione della Direzione Generale, l'assolvimento dei predetti compiti un soggetto del medesimo ufficio che ricoprirà l'incarico di Responsabile del procedimento.	

P.05A.02 Autorizzazione e presentazione della domanda

Protocollo 05.02.01	Autorizzazione della domanda di agevolazione
La Direzione Generale deve espressamente autorizzare la presentazione della domanda di contributo.	

P.05A.03 Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie

Protocollo 05.03.01	Avvio investimento o spesa finanziata
La Direzione Generale una volta accertato l'esito del finanziamento ed ottenuti gli estremi della delibera dell'Ente preposto alla concessione, deve avviare l'investimento o la spesa entro i termini previsti dal bando e, eventualmente, rinunciare all'assegnazione se la società ha già ricevuto per lo stesso investimento o la stessa spesa altra forma di finanziamento agevolata per cui non sono ammesse ipotesi di cumulo.	

P.05A.04 Sviluppo del progetto

Protocollo 05.04.01	Nomina del responsabile di progetto e suoi compiti
Il Responsabile dell'ufficio amministrativo/ contabile, di concerto con la Direzione Generale, deve incaricare una specifica funzione per lo svolgimento del progetto alla quale delegare specifici poteri (escluso quello di firma che impegna la società verso l'esterno) per seguirne l'andamento; il Responsabile del procedimento nominato deve:	
- attivarsi verso l'area amministrativa per ottenere <i>in itinere</i> tutte le informazioni tecniche, economiche e finanziarie necessarie;	
- informare, periodicamente, la Direzione Generale e tutte le altre funzioni eventualmente coinvolte circa l'andamento del progetto.	
Il Responsabile di progetto deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza di ogni deroga alle procedure di processo indicandone la motivazione.	

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

P.05A.05 Rendicontazione

Protocollo 05.05.01	Documentazione di rendicontazione
Il Responsabile del procedimento, attraverso l'ausilio delle funzioni coinvolte, deve predisporre i documenti ed i dati richiesti dall'Ente erogatore secondo le tempistiche e le modalità previste dal bando e ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo e la motivazione. In particolare, il responsabile del procedimento deve: - elencare tutte le fatture passive oggetto di finanziamento pubblico e gli estremi dei pagamenti effettuati; - controllare che le spese oggetto del finanziamento pubblico non siano oggetto di cumulo con altre agevolazioni pubbliche; - rendicontare la spesa oggetto di finanziamento pubblico; - relazionare sui risultati ottenuti rispetto a quelli previsti.	

P.05A.06 Obblighi di informazione

Protocollo 05.06.01	Attività del Responsabile di procedimento
Il Responsabile di procedimento nominato dal Responsabile dell'ufficio amministrativo/ contabile, previa autorizzazione della Direzione Generale, deve informare periodicamente l'Organismo di Vigilanza sugli aspetti significativi relativi all'andamento del progetto, in termini di impiego di risorse finanziarie, avvio e stato del progetto, analisi degli scostamenti e ogni altro aspetto rilevante o, in caso di rinuncia al finanziamento pubblico, indicarne le motivazioni.	

P.06 PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

SCOPO

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

- Frode informatica ai danni dello Stato
- Reati tributari
- Reati di criminalità informatica
- Delitti in materia di violazione dei diritti d'autore
- Delitti commessi con strumenti di pagamento diversi dai contanti

CAMPO DI APPLICAZIONE

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

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Le principali attività di processo sono:

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

- P.06A.01 Nomina del responsabile dei sistemi informativi
- P.06A.02 Protezione e utilizzo dei sistemi informativi
- P.06A.03 Controlli specifici
- P.06A.04 Obblighi di informazione

PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

P.06A.01 Nomina del responsabile dei sistemi informativi

Protocollo 06.01.01	Nomina del responsabile dei sistemi informativi
L'Amministratore deve nominare un soggetto responsabile dei sistemi informativi al quale conferire l'incarico di gestire l'accesso al sistema informativo aziendale, custodire le password di accesso al sistema e verificare che le stesse siano utilizzate esclusivamente dai soggetti cui sono le stesse sono associate.	

P.06A.02 Protezione e utilizzo dei sistemi informativi

Protocollo 06.02.01	Utilizzo di software di proprietà
La funzione responsabile della gestione dei sistemi informativi deve verificare che all'interno dell'azienda vengano utilizzati esclusivamente software regolarmente acquistate e muniti di licenza d'uso in favore della società.	
Protocollo 06.02.02	Protezione fisica dei dati
La Società deve garantire la salvaguardia e l'integrità delle attrezzature hardware e dei programmi software provvedendo a: - installare e garantire il corretto funzionamento di sistemi di allarme, antintrusione, antifurto, antincendio, ecc.; - installare e garantire il corretto funzionamento di apparecchiature di continuità dell'energia elettrica; - installare e garantire il corretto funzionamento di sistemi antivirus; - custodire le licenze d'uso dei programmi software.	
Protocollo 06.02.03	Utilizzo dei sistemi informativi
La Direzione Generale, o la persona dalla stessa delegata, deve garantire la possibilità e la segretezza dell'accesso alle risorse digitali e mantenere la fruibilità degli strumenti digitali, provvedendo a: - munire di password di accesso per profilo aziendale e per dipendente adeguatamente personalizzate in funzione dei ruoli e dei compiti attribuiti al personale utilizzatore del sistema informatico; - custodire le password di accesso in luoghi protetti; - eseguire periodici back up dei dati; - controllare gli accessi a Internet, con particolare riguardo alla fase di trasmissione dei dati alla Pubblica Amministrazione; - assicurare il corretto utilizzo del sistema bancario multicanale (home banking).	

P.06A.03 Controlli specifici

Protocollo 06.03.01	Controlli
---------------------	-----------

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

La funzione responsabile della gestione dei sistemi informativi deve effettuare verifiche sull'efficienza del sistema informativo attraverso interventi periodici di manutenzione, in particolare:

- verificando la possibilità di accesso ai programmi e alle reti esterne senza l'utilizzo di password;
- verificando la possibilità di alterare documenti già stampati, in particolare modifiche a fatture attive/passive già registrate sui libri contabili soggetti a imposta di bollo, dati di apertura del bilancio, registrazioni effettuate in esercizi precedenti, alterazione delle giacenze di magazzino relativo a materie prime o lavori in corso di esecuzione, ecc.;
- verificando il cracking delle password;
- aggiornando e verificando il rispetto del documento di garanzia della privacy dei dipendenti.

P.06A.04 Obblighi di informazione

Protocollo 06.04.01	Attività della funzione preposta ai sistemi informativi
La funzione responsabile della gestione dei sistemi informativi deve informare periodicamente l'Organismo di Vigilanza sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza. Altresì, deve informare periodicamente l'Organismo di Vigilanza di ogni deroga alle procedure di processo indicandone la motivazione.	

P.07 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 D. Lgs. n. 231/2001, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a tutti i reati di natura colposa.

CAMPO DI APPLICAZIONE

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

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Le principali attività di processo fanno riferimento a:

- P.07A.01 Ricerca, selezione, assunzione, formazione, impiego e valutazione del personale
- P.07A.02 Amministrazione del personale e pagamento delle retribuzioni
- P.07A.03 Obblighi di informazione e formazione per l'applicazione del modello

PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

P.07A.01 Ricerca, selezione, assunzione, formazione, impiego e valutazione del personale

Protocollo 07.01.01	Selezione del personale
---------------------	-------------------------

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

Il Responsabile dell'ufficio del personale deve:

- evitare di assumere o instaurare rapporti di collaborazione con persone aventi precedenti penali e/o carichi pendenti per reati dolosi presupposto del D. Lgs. 231/2001;
- nel caso in cui l'impiego di personale con precedenti penali per reati dolosi presupposti del D. Lgs. n. 231/2001 sia parte di un percorso di riabilitazione sociale dello stesso (pur sempre nel rispetto di tutti i vincoli di legge applicabili in tal caso), evitare di mettere tale personale in situazioni operative potenzialmente idonei a favorire la reiterazione del reato.

Protocollo 07.01.02 **Discriminazioni nella selezione del personale**

La funzione preposta (Responsabile dell'ufficio del personale) non deve effettuare o commissionare indagini sulle opinioni politiche, religiose, sindacali o di qualsiasi altro genere con finalità discriminatorie.

Protocollo 07.01.03 **Assunzioni, avanzamenti di carriera e retribuzioni**

La Direzione generale:

- decide l'assunzione di nuove risorse umane e/o avanzamenti di carriera sulla base di valutazioni oggettive in merito alle competenze possedute ed a quelle potenzialmente esprimibili in relazione alla funzione da ricoprire;
- conviene sulle retribuzioni eccedenti quelle fissate dal contratto collettivo sulla base delle responsabilità e dei compiti della mansione attribuita al dipendente e comunque in riferimento ai valori medi di mercato.

Protocollo 07.01.04 **Collaboratori esterni**

Il responsabile dell'ufficio del personale, per i collaboratori esterni e i professionisti di cui si avvale l'azienda (sia per i contratti in corso che per quelli di futura stipula) deve richiedere esplicito rispetto del Codice Etico dell'impresa acquisendo agli atti la lettera di accettazione adeguatamente sottoscritta dal collaboratore / professionista.

Protocollo 07.01.05 **Regolarità del personale**

La funzione preposta deve:

- garantire la regolarità amministrativa di tutto il personale dipendente operante in sede, presso le unità locali distaccate e logistiche, incluse le denunce INPS/INAIL e i versamenti all'Ente previdenziale competente
- 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 di estendere il permesso di soggiorno in Italia alla sua scadenza ovvero di comunicare all'impresa l'impossibilità di tale estensione
- prima dell'impiego deve acquisire la documentazione relativa alla visita medica preventiva e alla idoneità all'attività lavorativa.

Protocollo 07.01.06 **Informazione e formazione per l'applicazione del Modello**

La funzione preposta alla gestione del personale, su impulso della Direzione Generale, deve dare ampia diffusione del Modello di prevenzione dei reati ex D. Lgs. n. 231/2001 a tutti i collaboratori dell'impresa, accertando che gli stessi siano a conoscenza del Codice Etico, nonché di tutti gli altri strumenti (Organismo di Vigilanza, Modello di Organizzazione, Sistema disciplinare).

Protocollo 07.01.07 **Formazione permanente**

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

La funzione preposta alla gestione del personale deve organizzare attività di formazione delle risorse umane al fine di migliorare il trasferimento della conoscenza e delle informazioni 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, dei criteri legittimi di utilizzo della strumentazione hardware e software e delle prescrizioni relative alla sicurezza e salute sul lavoro applicabili all'attività dell'organizzazione.

Protocollo 07.01.08 **Verifica periodica delle competenze**

La funzione preposta alla gestione del personale, anche con il contributo delle diverse aree aziendali deve verificare periodicamente:

- il possesso delle competenze richiesta dalla legge e dal CCNL per l'espletamento di talune funzioni (es. RSPP, RSL, Responsabile sicurezza, Addetti primo soccorso e prevenzione incendi, ecc.);
- 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 incaricato di gestire i rapporti con l'esterno, in particolare, con banche, fornitori e Pubblica Amministrazione.

P.07A.02 Amministrazione del personale e pagamento delle retribuzioni

Protocollo 07.02.01 **Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte**

La funzione preposta (Responsabile dell'ufficio del personale) deve adottare ed utilizzare specifiche procedure atte a disciplinare:

- il pagamento degli emolumenti al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate o non dovute;
- l'accertamento dell'esistenza e della validità dei presupposti formali e sostanziali per la liquidazione di trasferte, rimborsi, spese, premi, incentivi, ecc.
- il controllo dell'utilizzo di ogni tipo di carta di credito aziendale il controllo delle forme e dei valori delle concessioni e del rimborso delle anticipazioni.

Protocollo 07.02.02 **Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte per contanti**

La funzione preposta alla gestione del personale deve evitare il pagamento delle trasferte per contanti; ove ciò avvenisse, nei limiti dell'uso del contante stabilito dalla legge, deve eseguire il prelevamento dai conti correnti sociali dell'esatto ammontare netto da corrispondere e comunque sempre nei limiti della normativa relativa all'uso del contante e dell'anticiclaggio.

La fase del prelevamento e la successiva fase della corresponsione al lavoratore deve essere eseguita da funzioni diverse ed indipendenti tra loro e rispetto a quella che ha materialmente elaborato le buste paga dei lavoratori; nel caso in cui il servizio di elaborazione delle buste paga dei lavoratori sia in *outsourcing* è sufficiente che il soggetto che esegue il prelevamento dai conti correnti sociali sia diverso ed indipendente da colui che lo corrisponde al lavoratore.

P.07A.03 Obblighi di informazione

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

Protocollo 07.03.01	Attività di informazione della funzione preposta alla gestione delle risorse umane
Il Responsabile dell'ufficio del personale, nel rispetto dell'informativa sulla privacy, deve informare periodicamente l'Organismo di Vigilanza, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene alle attività di selezione, reclutamento, assunzione, formazione e valutazione del personale, nonché sulla politica retributiva dell'azienda. La funzione deputata alla gestione delle risorse umane ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicandone la motivazione.	

P.08 PROCESSO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA

SCOPO

Creazione all'interno del processo di gestione per la sicurezza, di "sistemi di controllo" della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D. Lgs. 231/2001, 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 DI APPLICAZIONE

Tutte le attività relative alla efficace implementazione del sistema gestionale per la sicurezza e la salute dei lavoratori, sia presso la sede legale e operativa, presso uffici e unità locali periferiche che logistiche.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Le principali attività del processo sono:

- P.08A.01 Definizione delle responsabilità per la sicurezza
- P.08A.02 Valutazione dei rischi e della sicurezza
- P.08A.03 Oneri per la sicurezza
- P.08A.04 Controllo operativo per la sicurezza
- P.08A.05 Controllo degli adeguamenti legislativi
- P.08A.06 Obblighi di informazione

PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

P.08A.01 Definizione delle responsabilità per la sicurezza

Protocollo 08.01.01	Predisposizione e aggiornamento Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)
---------------------	---

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

L'organo amministrativo in qualità di datore di lavoro, eventualmente anche mediante incarico a professionisti esterni all'azienda di provata esperienza, deve effettuare la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del DVR di cui all'art. 28 del D. Lgs. n. 81/2008 e deve, altresì, provvedere all'aggiornamento dello stesso ogni qualvolta vengono modificate condizioni operative e/o struttura organizzativa aziendale e/o intervengono variazioni di carattere legislativo.

Protocollo 08.01.02 Conferimento nomine e deleghe

Il datore di lavoro (Organo amministrativo) oltre alla predisposizione / aggiornamento del DVR deve:

- adempiere agli obblighi previsti dal D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- nominare un Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) ai sensi del D. Lgs. 81/2008, garantendo che lo stesso possieda capacità e requisiti professionali previsti dall'art. 32 dello stesso decreto legislativo ed ottenendo esplicita accettazione della nomina;
- nominare per ciascuna commessa un Responsabile di Commessa/procedimento, in possesso di adeguata formazione;
- attribuire al Responsabile di Commessa/ procedimento le deleghe e i poteri per adempiere agli obblighi di cui al D. Lgs. n. 81/2008;
- Nominare il Medico Competente Coordinatore ed eventuali Medici Coordinati;
- Concordare il protocollo sanitario per la sorveglianza sanitaria con il Medico Competente ed il RSPP secondo i rischi e le mansioni dell'organico aziendale;
- Fornire attrezzature e mezzi conformi come previsto dal D. Lgs. n. 81/2008;
- Far predisporre il Piano Operativo di Sicurezza (POS);
- Prendere visione ed accettare il Piano di Coordinamento della Sicurezza (PSC);
- Prendere visione ed accettare il Piano Operativo per la Sicurezza (POS).

Protocollo 08.01.03 Controllo dei soggetti delegati

Il datore di lavoro deve periodicamente verificare l'adempimento degli obblighi delegati a responsabili e preposti.

Protocollo 08.01.04 Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) deve adempiere a tutti i compiti a lui affidati dal datore di lavoro e previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., vigilando sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza presso tutte le sedi; fanno parte di tali compiti, fra gli altri:

- coadiuvare il datore di lavoro nella scelta dei componenti del gruppo di preposti, gestione delle emergenze e pronto soccorso e verificare che agli stessi sia somministrata adeguata formazione;
- individuare, valutare e monitorare 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 l'intero organico aziendale secondo i ruoli e le mansioni dei singoli componenti;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- pianificare le misure di emergenza ed evacuazione delle singole sedi;
- fornire informazione ai lavoratori sui rischi, pericoli e misure di tutela e prevenzione;
- fornire informazioni sui PSC e POS ai lavoratori;
- coadiuvare il datore di lavoro nella verifica e nella attuazione del piano di sorveglianza sanitaria;
- coadiuvare il datore di lavoro nella scelta dei dispositivi di protezione individuale (DPI);
- redigere e sottoscrivere il Piano Operativo di Sicurezza (POS).

Protocollo 08.01.05

Responsabile di Commessa/ procedimento

Il Responsabile di Commessa/procedimento, essendo persona preposta, deve:

- adempiere agli obblighi previsti dal D. Lgs. n. 81/2008 art. 95 e art. 96 comma 1 lettere da a) ad f);
- adempiere a tutti gli obblighi ricevuti in delega dal datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza;
- riferire al RSPP delle attività di sorveglianza svolte direttamente o attraverso preposti evidenziando eventuali necessità di integrazione e/o modifica del Piano operativo della Sicurezza;
- vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza da parte dei lavoratori, anche mediante assistenti e collaboratori;
- vigilare sull'efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature e dei macchinari.

Protocollo 08.01.06

Assistenti e collaboratori

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

Gli assistenti e collaboratori, in qualità di preposti alle attività lavorative, devono:

- adempiere agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 art. 2 comma 1 lettera e);
- attuare le misure di sicurezza definite nel POS;
- evidenziare eventuali carenze in materia di sicurezza al Responsabile di Commessa/ procedimento, intervenendo direttamente in caso di pericolo grave ed imminente;
- vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza da parte dei lavoratori;
- vigilare sull'efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature e dei macchinari utilizzati.

P.08A.02 Valutazione dei rischi e della sicurezza

Protocollo 08.02.01	Rischi specifici
Il Responsabile di Commessa/ procedimento, nell'ambito delle deleghe ricevute, deve: - approvare il Piano Operativo per la Sicurezza (POS) redatto dall'RSPP 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 al RLS, alle imprese esecutrici (per eventuali attività in subappalto) ed a eventuali lavoratori autonomi presenti, utilizzando il PSC e il POS anche ai fini formativi ed informativi dei lavoratori - richiedere prima dell'inizio delle attività 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 DPI e il programma delle misure opportune per garantire il miglioramento nel tempo e degli standard di sicurezza.	

P.08A.03 Oneri per la sicurezza

Protocollo 08.03.01	Oneri non soggetti a ribasso dal PSC
È opportuno che in fase di analisi del PSC il Responsabile di Commessa/ procedimento 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 al Responsabile della Produzione il quale ha la disponibilità di variazione del budget di spesa. È responsabilità del Responsabile di Commessa/ procedimento garantire la completa ed efficace attuazione di tutte le prescrizioni di sicurezza previste dal PSC e dal POS.	
Protocollo 08.03.02	Altri oneri per la sicurezza
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. È responsabilità del RSPP garantire la completa ed efficace attuazione di tutte le prescrizioni di sicurezza aggiuntive relative alla c.d. "Sicurezza Aziendale".	

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

P.08A.04 Controllo operativo per la sicurezza

Protocollo 08.04.01	Il sistema gestionale per la sicurezza in sede
Il RSPP deve verificare che il sistema di gestione per la sicurezza per le attività svolte in sede sia costantemente monitorato per assicurare che: - tutti i lavoratori, con qualsiasi forma contrattuale, abbiano ricevuto adeguata informazione e formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte - sia stato nominato il Medico Competente (MC) e questa effettivamente svolga le funzioni previste dal D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori; - siano stati organizzati e formalmente nominati gli individui appartenenti ai gruppi per la gestione delle emergenze, antincendio e primo soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione e informazione; - i DPI e le autorizzazioni connesse con la sicurezza relativa alla sede, alle unità locali periferiche e logistiche siano adeguati e mantenuti in corretto stato di validità ed efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate; - macchine, impianti e 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 (eventualmente distinto per sedi, unità locali e logistiche) che comportano l'assenza dal lavoro per almeno un giorno; - il RLS venga consultato su tutte le problematiche di interesse e possano esprimere richieste di modifiche al sistema di gestione della sicurezza aziendale; - il sistema di gestione della sicurezza venga riesaminato, ai fini del suo miglioramento, almeno una volta all'anno.	

P.08A.05 Controllo degli adeguamenti legislativi

Protocollo 08.05.01	Legislazione in tema di sicurezza
All'interno dell'organizzazione aziendale deve essere individuata una funzione, eventualmente anche in outsourcing, che garantisca la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa applicabile in materia di sicurezza.	

P.08A.06 Obblighi di informazione

Protocollo 08.06.01	Attività informativa delle funzioni preposte alla sicurezza
---------------------	---

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

Ai fini di controllo dell'attuazione di quanto indicato ai punti precedenti verranno condotte specifiche attività di audit, con la collaborazione di soggetti aziendali competenti ed anche da parte di soggetti terzi alla Società e/o consulenti esterni. Tali attività di audit potranno essere condotte in base a procedure specifiche. Dalle attività di audit potranno derivare azioni correttive o di prevenzione.

Tutte le funzioni preposte alla sicurezza (Datore di lavoro, RSPP, RLS, Responsabile di Commessa/procedimento, assistenti e collaboratori) devono informare periodicamente, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'Organismo di Vigilanza sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione per la sicurezza.

Tutte le funzioni preposte alla sicurezza (Datore di lavoro, RSPP, RSL, Responsabile di Commessa/procedimento, assistenti e collaboratori) devono, inoltre, informare l'Organismo di Vigilanza di ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicandone la motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata.

P.09 PROCESSO DI GESTIONE PER L'AMBIENTE

SCOPO

Creazione all'interno del processo di gestione ambientale di "sistemi di controllo" della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, riferiti, in particolare, ai rischi connessi ai reati ambientali contemplati dal D. Lgs. 231/2001.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Insieme delle attività relative alla efficace implementazione del sistema gestionale per l'ambiente, sia in sede che presso le unità locali periferiche e logistiche.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Le principali attività del processo sono:

- P.09A.01 Definizione delle responsabilità in materia ambientale e analisi dei rischi ambientali
- P.09A.02 Gestione dei rifiuti
- P.09A.03 Controllo operativo e controllo dell'evoluzione normativa
- P.09A.04 Obblighi di informazione

PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

P.09A.01 Definizione delle responsabilità in materia ambientale e analisi dei rischi ambientali

Protocollo 09.01.01	Analisi dei rischi ambientali
---------------------	-------------------------------

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

L'organo amministrativo, quale datore di lavoro, ha dotato la struttura organizzativa di un sistema di gestione ambientale (SGA), certificato secondo gli standard ISO UNI EN 14001 da un soggetto indipendente accreditato allo scopo di:

- aumentare la consapevolezza ambientale della struttura e potenziare la sua capacità di migliorare la gestione degli aspetti della propria attività che hanno ricadute dirette e indirette sull'ambiente;
- istruire documenti a livello informativo/descrittivo di supporto alle Procedure che descrivono le specifiche modalità di conduzione delle attività e quindi definiscono come viene eseguita;
- consentire un forte miglioramento nei rapporti e nella comunicazione interna tra i diversi settori aziendali;
- migliorare la comunicazione esterna in tema di attenzione all'ambientale.

Protocollo 09.01.02 Compiti del datore di lavoro

L'organo amministrativo, in qualità di datore di lavoro, deve:

- nominare per ciascuna commessa o procedimento un Responsabile di Commessa/ procedimento, quale figura dirigenziale incaricata della gestione operativa della commessa o del procedimento, compreso il rispetto della normativa in materia ambientale, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali necessari;
- attribuire a una funzione individuata specifica delega e poteri per consentire allo stesso di far fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa;
- vigilare sul corretto uso delle deleghe.

Protocollo 09.01.03 Compiti del Responsabile di Commessa/ procedimento

Il Responsabile di Commessa/ procedimento deve adempiere a tutti gli obblighi ricevuti in delega dal datore di lavoro, vigilando sul rispetto delle disposizioni di legge e delle procedure istituite nel SGA.

Protocollo 09.01.04 Compiti del Responsabile di Commessa/ procedimento e delegati

Il Responsabile di Commessa/ procedimento e/o suoi delegati (assistenti o collaboratori), quali soggetti preposti alle attività connesse alla realizzazione, incluso il rispetto della normativa ambientale, deve:

- attuare le misure di prevenzione degli impatti ambientali definite dal nel Sistema di Gestione Ambientale;
- evidenziare eventuali carenze in materia di prevenzione degli impatti ambientali, intervenendo per carenze meramente esecutive;
- vigilare sul rispetto delle norme di prevenzione degli impatti ambientali da parte dei lavoratori;
- vigilare sull'efficienza delle attrezzature, dei macchinari e degli apprestamenti.

Protocollo 09.01.05 Analisi dei rischi specifici nelle sedi

Il Responsabile di Commessa/ procedimento, nell'ambito delle deleghe ricevute, con il supporto del personale e del Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale, deve:

- analizzare gli specifici impatti ambientali derivanti dall'organizzazione della sede e dei lavori a farsi presso lo stesso;
- individuare il programma delle misure ritenute opportune per garantire la prevenzione; dell'inquinamento, la diminuzione dei principali impatti ambientali e la conservazione degli habitat e/o di specie animali o vegetali selvatiche protette.

P.09A.02 Gestione dei rifiuti

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

Protocollo 09.02.01	Rifiuti prodotti
Il Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità e Ambiente deve sviluppare una o più specifiche procedure operative, da adattare ad ogni sede, nella quale: - vengono identificate le principali categorie di rifiuti e le corrette modalità di stoccaggio temporaneo delle stesse, con particolare riguardo ad eventuali rifiuti speciali, tossici, nocivi o comunque pericolosi; - vengono definite le modalità di conferimento dei rifiuti alle società autorizzate al trasporto, allo stoccaggio e allo smaltimento; il Responsabile di Commessa/ procedimento ha l'obbligo di verificare la presenza e la validità delle autorizzazioni di legge in capo alle stesse. Nel caso in cui l'attività di raccolta, stoccaggio, trasporto ed eventuale smaltimento di rifiuti sia svolta dalla stessa impresa a supporto della propria attività il Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità e Ambiente, in quanto soggetto delegato dal datore di lavoro (Organo amministrativo), deve garantire che l'azienda sia dotata delle autorizzazioni di legge applicabili all'attività d'impresa e deve, altresì, garantire che le stesse siano periodicamente rinnovate ed inoltre che l'attività di raccolta, stoccaggio, trasporto e smaltimento di rifiuti sia svolta in conformità alla legge.	

P.09A.03 Controllo operativo e controllo dell'evoluzione normativa

Protocollo 09.03.01	Il sistema di gestione ambientale in sede
Il Responsabile Qualità e Ambiente deve predisporre il sistema gestionale per l'ambiente per le attività svolte in sede e deve garantire che: - tutti i lavoratori abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi ambientali e della prevenzione all'inquinamento; - le autorizzazioni connesse con la compatibilità ambientale relative alla sede siano adeguate e mantenute in corretto stato di validità; - le procedure in caso di emergenza siano state testate e siano adeguate; - sia tenuto un registro in cui annotare cronologicamente eventuali sinistri che hanno comportato significativi impatti ambientali;	
Protocollo 09.03.02	Controllo della legislazione in materia ambientale
Il Responsabile Qualità e Ambiente, anche avvalendosi di professionalità esterne all'organizzazione, deve garantire la conoscenza e la divulgazione all'interno della struttura organizzativa della legislazione (regionale, nazionale e comunitaria) applicabile in materia di ambiente e della sua evoluzione e/o modifica.	

P.09A.04 Obblighi informativi

Protocollo 09.04.01	Attività informative delle funzioni preposte all'ambiente
Tutte le funzioni preposte alla gestione ambientale (Datore di lavoro, Responsabile di Commessa, Responsabile Qualità e Ambiente) 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 riguarda eventuali contestazioni di violazione della normativa sull'ambiente da parte delle autorità competenti. Tutte le funzioni preposte alla gestione ambientale (Datore di lavoro, Responsabili di Commessa/	

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

procedimento, Responsabile Qualità e Ambiente) devono comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicandone la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.