

	MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II	PARTE II	
		Rev. 1	26/06/2024

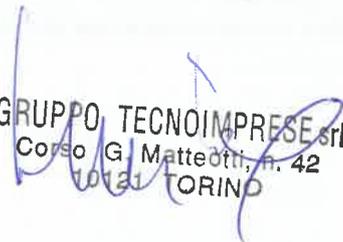
# GRUPPO TECNOIMPRESE S.R.L.

## Modello di Organizzazione

## Gestione e Controllo

ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 8 Giugno 2001 e s.m.i.

PARTE II DISPOSIZIONI RELATIVE A PROCESSI SENSIBILI

  
GRUPPO TECNOIMPRESE srl  
Corso G. Matteotti, n. 42  
10121 TORINO

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

### STATO DELLE REVISIONI

EDIZIONE	REVISIONE	OGGETTO	DATA	APPROVAZIONE
1	0	Prima emissione	21/07/2022	Assemblea
1	1	Aggiornamento per recepimento - D.lgs. 19/2023 del 02/03/2023 - D.L. 20/2023 del 10/03/2023 - D.lgs. 24/2023 del 10/03/2023 - Legge n. 60 del 24/05/2023 - Legge n. 93 del 14/07/2023 - D.L. 105/2023 del 10/08/2023 - Legge n. 206 del 27/12/2023 - Legge n. 6 del 22/01/2024 - D.L. 19/2024 del 02/03/2024	26/06/2024	Amministratore Unico

#### OGGETTO REVISIONI

- **Prima emissione rev. 0 del 21/07/2022**

Il documento in prima emissione è stato redatto in base ai reati presupposto del d.lgs 231/01 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" aggiornato con modifiche introdotte L n. 22 del 09/03/2022 "Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale".

- **Aggiornamento rev. 1 del 26/06/2024**

Aggiornamento per recepimento:

- D.lgs. 19/2023 del 02/03/2023 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/2121 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 novembre 2019, che modifica la direttiva (UE) 2017/1132 per quanto riguarda le trasformazioni, le fusioni e le scissioni transfrontaliere."
- D.L. 20/2023 del 10 marzo 2023 coordinato con la legge di conversione n. 50 del 5 maggio 2023. "Disposizioni urgenti in materia di flussi di ingresso legale dei lavoratori stranieri e di prevenzione e contrasto all'immigrazione irregolare".
- D.lgs. 24/2023 del 10/03/2023 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali."
- Legge n. 60 del 24 maggio 2023 "Norme in materia di procedibilità d'ufficio e di arresto in flagranza."
- Legge n. 93 del 14 luglio 2023 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della diffusione illecita di contenuti tutelati dal diritto d'autore mediante le reti di comunicazione elettronica".
- DL 105/2023 del 10/08/2023 coordinato con la legge di conversione n. 137 del 9 ottobre 2023 "Disposizioni urgenti in materia di processo penale, di processo civile, di contrasto agli incendi boschivi, di recupero dalle tossicodipendenze, di salute e di cultura, nonché in materia di personale della magistratura e della pubblica amministrazione".
- Legge n. 206 del 27 dicembre 2023 "Disposizioni organiche per la valorizzazione, la promozione e la tutela del made in Italy".

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

- Legge n. 6 del 22 gennaio 2024 “Disposizioni sanzionatorie in materia di distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici e modifiche agli articoli 518-duodecies, 635 e 639 del codice penale”.
- D.L. 19/2024 del 2 marzo 2024 coordinato con la legge di conversione n. 56 del 29 aprile 2024 “Ulteriori disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza”.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b> <b>PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

Sommario

PARTE II.....	6
Disposizioni speciali relative ai processi sensibili .....	6
1. Scopo della parte speciale del Modello Organizzativo .....	6
2. Tipologia di reati e criteri di valutazione dell'efficacia delle misure introdotte.....	6
3. Regole di comportamento in caso di sanzioni interdittive .....	7
4. Regole di comportamento in caso di prestazioni di servizi svolte infragruppo .....	7
AREE A RISCHIO.....	8
1. Aree a rischio .....	8
ATTIVITA' RESPONSABILI PROCESSI.....	10
1. Attività a rischio .....	10
2. Responsabili .....	10
3. Processi e attività sensibili .....	11
4. Processi .....	12
P.01 PROCESSO DI GOVERNANCE E ALTA DIREZIONE .....	14
1. Estensione del processo .....	14
2. Attività di processo.....	14
3. Responsabili .....	14
4. Mappatura processo/reato .....	14
5. Regole generali di comportamento.....	14
6. Protocolli.....	22
P.02 PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO .....	29
1. Estensione del processo .....	29
2. Attività di processo.....	29
3. Responsabili .....	29
4. Mappatura processo/reati .....	29
5. Regole generali di comportamento.....	29
6. Protocolli .....	33
P.03 PROCESSO COMMERCIALE.....	42
1. Estensione del processo .....	42
2. Attività di processo.....	42
3. Responsabili .....	42
4. Mappatura processo/reati .....	42
5. Regole generali di comportamento.....	42
6. Protocolli.....	44
P.04 PROCESSO DI COSTRUZIONE E DI GESTIONE DEL CONTRATTO .....	49
1. Estensione del processo .....	49
2. Attività di processo.....	49
3. Responsabili .....	49
4. Mappatura processo/reati .....	49
5. Regole generali di comportamento .....	49
6. Protocolli.....	52
P.05 PROCESSO FINANZIARIO .....	56
1. Estensione del processo .....	56
2. Attività di processo.....	56
3. Responsabili .....	56
4. Mappatura processo/reati .....	56
5. Regole generali di comportamento.....	56
6. Protocolli .....	59
P.06 PROCESSO AMMINISTRATIVO.....	64
1. Estensione del processo .....	64
2. Attività di processo.....	64
3. Responsabili .....	64
4. Mappatura processo/reati .....	64
5. Regole generali di comportamento.....	64
6. Protocolli.....	67
P.07 PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E SPESE REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI.....	71

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

1.	Estensione del processo .....	71
2.	Attività di processo.....	71
3.	Responsabili .....	71
4.	Mappatura processo/reati .....	71
5.	Regole generali di comportamento.....	71
6.	Protocolli .....	72
P.08	PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI .....	75
1.	Estensione del processo .....	75
2.	Attività di processo.....	75
3.	Responsabili .....	75
4.	Mappatura processo/reati .....	75
5.	Regole generali di comportamento.....	75
6.	Protocolli .....	77
P.09	PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....	79
1.	Estensione del processo .....	79
2.	Attività di processo.....	79
3.	Responsabili .....	79
4.	Mappatura processo/reati .....	79
5.	Regole generali di comportamento.....	79
6.	Protocolli .....	83
P.10	PROCESSO DI GESTIONE PER LA SICUREZZA.....	87
1.	Estensione del processo .....	87
2.	Attività di processo.....	87
3.	Responsabili .....	87
4.	Mappatura processo/reati .....	87
5.	Regole generali di comportamento.....	87
6.	Protocolli .....	90
P.11	PROCESSO DI GESTIONE PER L'AMBIENTE .....	97
1.	Estensione del processo .....	97
2.	Attività di processo.....	97
3.	Responsabili .....	97
4.	Mappatura processo/reati .....	97
5.	Regole generali di comportamento.....	97
6.	Protocolli .....	99

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b> <b>PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

## PARTE II

### Disposizioni speciali relative ai processi sensibili

#### 1. Scopo della parte speciale del Modello Organizzativo

1.1 La PARTE II del Modello Organizzativo definisce le aree, le attività sensibili, i processi, i responsabili, le regole generali di comportamento e i protocolli che consentono di presidiare le attività a rischio di violazione del d.lgs. 231/01.

#### 2. Tipologia di reati e criteri di valutazione dell'efficacia delle misure introdotte

2.1 Il d.lgs. 231/01 punisce delitti sia dolosi che colposi e reati contravvenzionali. La scelta delle misure adottate per la riduzione del rischio reato tiene conto dell'elemento soggettivo del reato (dolo o colpa) e della tipologia di reato (delitto o contravvenzione).

2.2 L'accettabilità del rischio residuo e la scelta delle misure di prevenzione e controllo è parametrata al concetto di sforzo ragionevole. Per sforzo ragionevole si intende l'impegno che è possibile richiedere all'azienda tenuto conto di dimensioni, ambito geografico, contesto esterno, struttura organizzativa interna e di governance, sostenibilità economica ed effettiva capacità attuativa delle misure adottate. In termini generali le misure introdotte sono considerate efficaci quando le condotte siano in grado di ridurre la possibilità di commissione di un reato e non possano essere aggirate se non in modo fraudolento.

2.3 Il parametro utilizzato per la valutazione dell'accettabilità delle misure adottate, raffronta le misure introdotte, con quelle previste dal Codice di Comportamento ANCE, dalle Linee Guida di Confindustria e dall'art. 30 del d.lgs. 81/08.

2.4 I protocolli del Modello Organizzativo sono strutturati su tre elementi:

- l'adozione di regole di comportamento che prevedano il divieto di commissione di determinate condotte;
- l'adozione di procedure per la formazione e attuazione delle decisioni specifiche per le attività a rischio che riducano la possibilità che possa essere integrata una condotta delittuosa;
- l'adozione di protocolli di controllo e di un sistema disciplinare che punisca ogni violazione delle regole generali, specifiche e dei controlli.

2.5 La valutazione di adeguatezza del Modello Organizzativo e accettabilità del rischio al fine di mantenere un criterio di giudizio quanto più possibile oggettivo si basa sui seguenti aspetti:

- l'adozione di protocolli di prevenzione e controllo per i reati dolosi parametrati a quelli delle Linee Guida di Confindustria e del Codice di Comportamento ANCE per attività compatibili a quelle previste dal Codice stesso, debitamente adattati alla realtà aziendale, a cui si aggiungono protocolli propri per attività non regolate dal Codice di Comportamento ANCE o dalle Linee Guida di Confindustria;
- l'adozione di protocolli di prevenzione e controllo per i reati colposi relativi alla salute e sicurezza parametrati a quelli delle Linee Guida di Confindustria e del Codice di Comportamento ANCE e la gestione di un sistema interno di controllo conforme all'art. 30 del d.lgs. 81/08, attuata anche mediante l'adozione di un sistema di gestione aziendale salute e sicurezza certificato UNI ISO 45001;
- l'adozione di protocolli di prevenzione e controllo per i reati in materia ambientale parametrati a quelli delle Linee Guida di Confindustria e del Codice di Comportamento ANCE attuata anche mediante un sistema di gestione aziendale ambientale certificato UNI ISO 14001.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		Rev. 1	26/06/2024

### 3. Regole di comportamento in caso di sanzioni interdittive

Nel caso in cui vengano disposte sanzioni o misure cautelari interdittive ex art. 23 del d.lgs. 231/01 si applicano i seguenti protocolli:

- A. è fatto divieto a chiunque di porre in essere qualunque operazione in violazione degli obblighi e divieti di tale sanzione;
- B. i responsabili di processo esercitano la necessaria supervisione al fine di identificare preliminarmente le eventuali operazioni che, ancorché solo potenzialmente, possano costituire una violazione degli obblighi e dei divieti di cui alle sanzioni o misure cautelari interdittive;
- C. i responsabili di processo, nel caso in cui rilevino in una determinata operazione caratteristiche riconducibili anche in parte ad una violazione, ancorché solo potenziale, degli obblighi derivanti dalle sanzioni o dalle misure cautelari interdittive:
  - sospendono ogni attività inerente l'operazione in oggetto;
  - inviano una comunicazione tempestiva all'organi dirigente;
  - inviano tempestivamente specifica informativa all'OdV.

### 4. Regole di comportamento in caso di prestazioni di servizi svolte infragruppo

Le prestazioni di servizi svolte da società controllate, collegate o tra società partecipate da soci e amministratori che possano interessare le attività sensibili, devono essere disciplinate da un contratto di prestazione di servizi che deve prevedere:

- l'obbligo, da parte della società, di attestare la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni fornite ai fini dello svolgimento delle prestazioni richieste;
- l'identificazione dei servizi da erogare;
- l'inserimento di clausole specifiche nell'ambito delle quali ciascuna delle parti si obbliga a non porre in essere condotte in contrasto con le norme di legge e in particolare con il decreto e con le previsioni del Codice Etico;
- I criteri di regolamentazione dei rapporti economici.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b> <b>PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		Rev. 1	26/06/2024

## AREE A RISCHIO

### 1. Aree a rischio

1.1 Sono di seguito elencate le macro aree in cui sono stati identificati i fattori di rischio.

#### AREA Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Fattori di rischio relativi:

- a attività che implicano un rapporto diretto con pubblici uffici e organi ispettivi in ogni ambito fiscale, tributario, salute e sicurezza ambientale ecc.;
- a attività che implicano un rapporto con enti pubblici erogatori di contributi o titolari di poteri autorizzativi, concessori od abilitativi;
- alla partecipazione alle gare pubbliche o trattative per l'affidamento di lavori pubblici in appalto, concessione o affidamento diretto;
- alle forniture di beni e materiali a enti pubblici;
- alle procedure di autorizzazione del subappalto;
- alla gestione delle commesse in relazione al rapporto con la direzione lavori e la committenza in sede di redazione della contabilità e stato avanzamento lavori;
- alla fase di contenzioso;
- alla gestione e rendicontazione di finanziamenti pubblici.

#### AREA Direzione Amministratore Unico

Fattori di rischio relativi:

- alle attività che implicano un rapporto diretto con pubblici uffici per la rappresentanza della società;
- alla rappresentanza della società nelle procedure di partecipazione alle gare pubbliche o trattative per l'affidamento di lavori pubblici in appalto, concessione o affidamento diretto;
- ai rapporti con partner commerciali in sede di trattative private o accordi commerciali;
- alla rappresentanza della società;
- alle scelte relative alla gestione ordinaria e straordinaria della società;
- a omaggi e sponsorizzazioni;
- alla predisposizione del bilancio e altre operazioni sul capitale e patrimonio societario;

#### Area Tecnica

Fattori di rischio relativi:

- alle attività che implicano un rapporto diretto con pubblici uffici, organi ispettivi, enti pubblici erogatori di contributi o titolari di poteri autorizzativi, concessori od abilitativi;
- alla partecipazione alle gare pubbliche o trattative per l'affidamento di lavori pubblici in appalto, concessione o affidamento diretto;
- alle procedure di autorizzazione del subappalto e alla scelta di fornitori e subappaltatori;
- alla gestione dei rapporti con i partner commerciali al rapporto con clienti privati;
- alla gestione dei rapporti con la committenza pubblica in sede di esecuzione lavori;
- alla gestione della documentazione tecnica e amministrativa di cantiere autorizzazioni SAL;
- alla gestione delle riserve sulle lavorazioni e dei rapporti con il committente;
- alla gestione dei mezzi e dei materiali impiegati in cantiere;
- alla gestione della sicurezza sui cantieri;

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		Rev. 1	26/06/2024

- alla gestione delle autorizzazioni ambientali e del rispetto delle norme ambientali sui cantieri;
- alla gestione dei rapporti con subappaltatori fornitori e partner commerciali;
- alla gestione dei lavori, alla contabilità dello stato avanzamento lavori, alle riserve sulle lavorazioni;
- ai controlli sui prodotti acquistati;
- alle forniture di beni a enti pubblici;

#### **AREA Amministrazione e gestione**

Fattori di rischio relativi:

- alle attività che implicano un rapporto diretto con pubblici uffici, organi ispettivi, enti pubblici erogatori di contributi o titolari di poteri autorizzativi, concessori od abilitativi;
- alla gestione e rendicontazione dei finanziamenti pubblici;
- alla gestione delle fatture attive e passive;
- alla rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei documenti contabili e fiscali;
- alla redazione del bilancio;
- alla gestione dei flussi di cassa, alle operazioni sui conti correnti;
- agli adempimenti fiscali e contributivi;
- alla gestione dei contratti di collaborazione.

#### **AREA Risorse umane**

Fattori di rischio relativi:

- alle attività che implicano un rapporto diretto con pubblici uffici e enti pubblici erogatori di contributi;
- all'assunzione del personale;
- alla gestione di retribuzioni, premi e rimborsi spesa.

#### **AREA Commerciale acquisti**

Fattori di rischio relativi:

- ai controlli sui prodotti acquistati;
- alla scelta di fornitori e subappaltatori;
- alle forniture di beni a enti pubblici.

#### **AREA Trattamento dati**

Fattori di rischio relativi:

- alla salvaguardia e protezione dei dati sensibili;
- alla gestione delle autorizzazioni all'accesso ai dati.

#### **AREA Sicurezza**

Fattori di rischio relativi:

- alla violazione delle norme in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### **AREA Ambiente**

Fattori di rischio relativi:

- al rispetto degli adempimenti amministrativi e autorizzazioni in materia ambientale;
- alla gestione delle attività che possono comportare un danno ambientale.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b> <b>PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		Rev. 1	26/06/2024

## ATTIVITA' RESPONSABILI PROCESSI

### 1. Attività a rischio

Le "attività sensibili" ossia di quelle nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati di cui al d.lgs. 231/01 sono le seguenti:

- a) Gestione offerte, negoziazione e stipula di contratti/convenzioni mediante gare pubbliche o trattative private;
- b) Gestione delle partnership;
- c) Gestione approvigionamenti di beni e servizi (incluse consulenze e prestazioni professionali) /subappalti;
- d) Gestione autorizzazioni/licenze e certificazioni ricevute da enti terzi pubblici o privati;
- e) Gestione degli adempimenti fiscali;
- f) Gestione della finanza e tesoreria;
- g) Gestione fatturazione attiva e passiva e pagamenti;
- h) Gestione della contabilità e predisposizione e approvazione del bilancio;
- i) Gestione degli affari societari;
- j) Gestione omaggi, liberalità/sponsorizzazioni e spese di rappresentanza;
- k) Gestione dei rapporti con funzionari pubblici, anche nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione;
- l) Gestione operazioni ordinarie e straordinarie;
- m) Assunzione e gestione del personale;
- n) Gestione premi rimborsi spesa,
- o) Gestione attività ICT;
- p) Gestione degli asset aziendali;
- q) Gestione dei contenziosi;
- r) Gestione commesse in sede di esecuzione dei lavori e contabilità;
- s) Gestione delle riserve sulle lavorazioni;
- t) Gestione degli adempimenti relativi alla sicurezza e igiene sul lavoro;
- u) Gestione adempimenti ambientali.

### 2. Responsabili

Sono di seguito individuate le figure con responsabilità di cui all'art. 5 comma 1 lett. a) e b).

#### Responsabilità di gestione e rappresentanza su tutte le aree

Responsabilità di cui all'art. 5 comma 1 lett. a)

- Amministratore Unico

Responsabilità ex. art 5 comma 1 lett. b)

- Responsabile commerciale acquisti
- Responsabile tecnico
  - ✓ capicommissa
- Responsabile risorse umane
- Responsabile amministrazione

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

Queste figure sono state considerate tra i sottoposti poiché sono tutte assoggettate a una attività di indirizzo e vigilanza da parte dell'amministratore unico.

Responsabilità in materia di salute e sicurezza

Responsabilità di cui all'art. 5 comma 1 lett. a)

- Amministratore unico in qualità di datore di lavoro

Responsabilità di cui all'art. 5 comma 1 lett. b)

- Responsabile commerciale acquisti
- Responsabile tecnico
  - ✓ capicommissa
- Responsabile risorse umane
- Responsabile sistema di gestione qualità ambiente e sicurezza

Figure con responsabilità previste dal d.lgs 81/08

- RSPP
- RLS
- Medico competente
- Preposti

Responsabilità in materia ambientale

Responsabilità di cui all'art. 5 comma 1 lett. a)

- Amministratore Unico

Responsabilità di cui all'art. 5 comma 1 lett. b)

- Responsabile commerciale acquisti
- Responsabile tecnico
  - ✓ capicommissa
- Responsabile risorse umane
- Responsabile sistema di gestione qualità ambiente e sicurezza

### 3. Processi e attività sensibili

3.1 Correlando le attività proprie dell'impresa alle condotte integranti le fattispecie delittuose di cui al d.lgs 231/01 sono state identificate le attività sensibili a rischio reato. I processi in cui sono state identificate attività a rischio reato sono:

- P.01 Processo di governance e alta direzione;
- P.02 Processo di approvvigionamento;
- P.03 Processo commerciale;
- P.04 Processo di costruzione e di gestione del contratto;
- P.05 Processo finanziario;
- P.06 Processo amministrativo;
- P.07 Processo di gestione di erogazioni pubbliche;
- P.08 Processo di gestione dei sistemi informativi;

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b> <b>PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		Rev. 1	26/06/2024

- P.09 Processo di gestione delle risorse umane;
- P.10 Processo di gestione per la sicurezza;
- P.11 Processo di gestione per l'ambiente.

Non sono state individuate attività a rischio non comprese tra quelle indicate dal Codice di Comportamenti ANCE.

3.2 Per ogni processo sono identificati i possibili reati e le "attività sensibili" a rischio. Per ogni attività critica sono definiti i protocolli finalizzati alla prevenzione dei reati, le modalità di gestione delle risorse finanziarie, i flussi informativi verso l'OdV e i responsabili delle attività per funzione.

3.3 I protocolli sono adottati in base a una valutazione sulla loro capacità di ridurre il rischio di commissione di un reato mediante l'applicazione della regola del protocollo. Ciascun protocollo determina:

- il responsabile dell'attuazione (CHI);
- la regola da seguire (COSA);
- le modalità di registrazione dell'attuazione (COME);
- la fase temporale del controllo (QUANDO).

3.4 Per favorire una lettura comparata con il Codice di Comportamento ANCE, i processi sono stati organizzati con un approccio conforme al criterio di classificazione adottato dal Codice di Comportamento ANCE. Per una maggiore facilità di lettura anche in ambito comparativo si è ritenuto opportuno mantenere una numerazione e classificazione delle attività di processo conforme a quella del Codice ANCE.

3.5 I protocolli per la formazione e attuazione delle decisioni, quelli relativi alle modalità di gestione delle risorse finanziarie e i protocolli relativi agli obblighi di informazione dell'Organismo di Vigilanza possono essere direttamente applicati o integrati nel sistema di gestione aziendale mediante:

- l'approvazione di procedure attuative e di controllo che recepiscono quanto definito dai protocolli;
- le procedure esistenti del sistema di gestione aziendale, qualora già prevedano l'applicazione di misure di prevenzione e controllo conformi al protocollo;
- apposite appendici integrative e istruzioni operative alle procedure esistenti del sistema di gestione aziendale qualità sicurezza ambiente integrative delle previsioni dei protocolli.

3.6 Per quanto riguarda la relazione tra le procedure esistenti e il Modello Organizzativo si rileva che:

- le procedure conformi ai protocolli per la prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/01 continueranno a essere utilizzate;
- in caso di difformità tra i protocolli e le procedure esistenti o parti di esse avranno prevalenza le disposizioni del Modello Organizzativo.

#### 4. Processi

4.1 I processi sono stati organizzati con un approccio conforme al criterio di classificazione adottato dal Codice di Comportamento ANCE per garantire una maggiore facilità di lettura. Ogni processo è suddiviso nei seguenti capitoli:

- Estensione del processo;
- Attività di processo;
- Responsabili;
- Mappatura processo/attività;
- Regole generali di comportamento;
- Protocolli.

4.2 I protocolli sono identificati mediante il titolo dell'attività di processo a cui si riferiscono, un codice numerico xx yy le cui prime due cifre identificano il processo e le seconde il progressivo numerico del protocollo all'interno del processo e il titolo dell'attività sensibile di riferimento che intendono normare. Ogni protocollo

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

può essere attuativo di una disposizione generale o di controllo di una attività critica. I protocolli sono classificati in CRITICI E NON CRITICI. I protocolli critici sono quelli che presidiano aree o attività a maggior rischio reato. I protocolli non critici sono quelli attuativi di disposizioni generali o a presidio di aree o attività a minor rischio.

4.3 Ogni protocollo specifica:

- l'attività a rischio;
- il numero di protocollo;
- se si tratta di un'attività CRITICA o meno;
- l'identificativo del reato a rischio violazione in relazione all'attività sensibile di cui al d.lgs. 231/01 o del principio generale da rispettare;
- la prescrizione e il responsabile.

4.4 Per la lettura dei protocolli si precisa che:

- la numerazione dei processi e dei protocolli è progressiva e per quanto possibile è stata mantenuta conforme a quella del Codice di Comportamento ANCE per una maggiore facilità di correlazione;
- laddove i protocolli del Codice di Comportamento ANCE siano stati ritenuti adeguati sono stati recepiti;
- laddove alcune attività previste e regolate dal Codice di Comportamento ANCE non siano tra quelle svolte dell'organizzazione i relativi protocolli sono stati stralciati;
- tutti i protocolli sono stati adeguati alla realtà aziendale mediante modifiche e integrazioni;
- laddove si siano riscontrate attività a rischio proprie non considerate tra quelle previste dal Codice di Comportamento ANCE sono stati introdotti idonei protocolli utilizzando i medesimi criteri identificativi, numerazione, titolo reati, prescrizioni ecc.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b> <b>PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		Rev. 1	26/06/2024

## P.01 PROCESSO DI GOVERNANCE E ALTA DIREZIONE

### 1. Estensione del processo

Il processo tratta le attività organizzative e di controllo di competenza della proprietà e degli organi apicali dell'impresa.

E' finalizzato alla predisposizione di un efficace assetto organizzativo e di controllo che possa garantire la corretta esecuzione delle attività caratteristiche dell'impresa, nel rispetto della legge e dei principi esplicitati nel Codice Etico. Ha lo scopo di prevenire il rischio di colpa in organizzazione.

### 2. Attività di processo

Attività organizzative dei soci e dell'organo amministrativo.

- Assemblea soci;
- Scelta natura giuridica della società;
- Scelta modello di governance;
- Nomina organo dirigente;
- Nomina organi di controllo;
- Gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Bilancio;
- Atti riservati dalla legge o dallo statuto di organizzazione societarie;
- Scelte organizzative e assetti aziendali interni;
- Assegnazione deleghe e procure;
- Gestione ordinaria e straordinaria impresa;
- Rappresentanza impresa.

### 3. Responsabili

I responsabili delle attività a rischio sono identificati nei protocolli.

### 4. Mappatura processo/reato

Il processo si prefigge lo scopo di identificare su quali aspetti della struttura aziendale sia opportuno intervenire e su come definire negli ambiti identificati un adeguato assetto organizzativo amministrativo e contabile finalizzato a garantire la corretta esecuzione delle attività caratteristiche dell'impresa, nel rispetto della legge e dei principi esplicitati nel Codice Etico.

Per le fattispecie di reato si rimanda alla responsabilità della proprietà e dell'organo dirigente nei vari processi aziendali.

### 5. Regole generali di comportamento

#### 1. Ruoli e responsabilità

I ruoli e le responsabilità sono definiti nel rispetto dei principi di:

- trasparenza;
- certezza dei poteri;

10

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		Rev. 1	26/06/2024

- competenza;
- separazione dei compiti.

Gli strumenti mediante i quali sono definiti ruoli e responsabilità sono il mansionario, l'organigramma, le deleghe, le procure, il contratto di lavoro.

Nell'assegnazione di ruoli e responsabilità devono essere rispettati i seguenti principi di ordine generale:

- **esattezza:** nell'atto di nomina la materia e i compiti delegati devono essere assegnati in maniera chiara. Devono essere definite le responsabilità con espressa indicazione dei limiti di esercizio e dell'autonomia di spesa. I compiti devono essere adeguati alle posizioni e qualifiche e deve essere definito il potere di rappresentanza se presente;
- **pubblicità:** deve essere data idonea pubblicità interna e esterna nelle forme e modi previsti dalla legge agli atti;
- **coerenza:** le nomine devono essere coerenti con le competenze e devono assegnare idonei poteri di rappresentanza e decisionali in relazione ai poteri delegati;
- **separazione dei compiti:** nell'assegnazione di deleghe e responsabilità deve essere rispettato il principio della separazione dei compiti per garantire una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- **forma:** deleghe e procure devono essere assegnate per scritto o nella diversa forma prevista dalla legge e devono essere deliberate nelle forme e modi previsti dalla legge;
- **rispetto della legge:** le modalità di assegnazione e pubblicità e la forma devono essere rispettose della legge;
- **accettazione:** deve essere espressamente evidente la formalizzazione dell'accettazione dell'interessato;
- **data:** deve essere sempre riportata la data dell'atto.

Prima dell'assegnazione di ruoli, deleghe e procure deve essere verificata:

- la competenza del delegato;
- il possesso dei titoli previsti per ricoprire l'incarico;
- l'assenza di conflitto di interesse o cause di incompatibilità;
- il possesso dei requisiti morali.

## 2. Regole di comportamento e gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione

Gli standard di comportamento sono definiti nel Codice Etico e in eventuali Codici di Comportamento esplicativi dei principi generali contenuti nel Codice Etico.

Le regole di comportamento sono estese per analogia ai rapporti con gli organi dirigenti e le altre funzioni indicate dall'art. 2635 c.c. per le società private.

Per quanto applicabili il Codice Etico aziendale rispetta i principi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR 62/2013 che definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b> <b>PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i funzionari della P.A., i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, collaborazione verità e al rispetto della legge.

### 2.1 Concetto di Pubblica Amministrazione

Sul concetto di Pubblica Amministrazione e sui "soggetti attivi" nei reati indicati nel d.lgs. 231/01.

Le categorie della Pubblica Amministrazione sono:

- gli Enti/Istituzioni;
- i Pubblici Ufficiali;
- gli Incaricati di un Pubblico Servizio.

Agli effetti della legge penale, viene comunemente considerato come "Ente della pubblica amministrazione" qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività:

- legislativa;
- giurisdizionale;
- amministrativa in forza di norme di diritto pubblico con potestà autoritativa.

Fanno parte della pubblica amministrazione gli enti che svolgono "le attività dello Stato e degli altri enti pubblici".

Nel tentativo di formulare una preliminare classificazione di soggetti giuridici appartenenti a tale categoria si richiama, l'art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001, in tema di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, il quale definisce come amministrazioni pubbliche tutte le amministrazioni dello Stato. A titolo esemplificativo, si indicano quali soggetti della pubblica amministrazione, i seguenti enti o categorie di enti:

- Enti ed amministrazioni dello Stato (Ministeri - Camera e Senato-Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato - Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas - Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni - Banca d'Italia - Consob - Autorità Garante per la protezione dei dati personali - Agenzia delle Entrate);
- Regioni;
- Province;
- Comuni;
- Comunità montane e loro consorzi ed associazioni;
- Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura e loro associazioni;
- Tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali (INPS INAIL ISTAT ecc.).

I Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione presuppongono che le persone fisiche che agiscono per conto della Pubblica amministrazione abbiano determinate qualifiche. Quelle che assumono rilevanza sono:

- Pubblici Ufficiali;
- Incaricati di Pubblico Servizio.

#### a. Pubblico Ufficiale

L'art. 357 c.p. definisce pubblico ufficiale "colui il quale esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa".

Il secondo comma si preoccupa poi di definire la nozione di "pubblica funzione amministrativa". Non si è compiuta invece un'analoga attività definitoria per la nozione di "funzione legislativa" e "funzione giudiziaria" in

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

quanto la individuazione dei soggetti che rispettivamente le esercitano non ha di solito dato luogo a particolari problemi o difficoltà.

Agli effetti della legge penale *“è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi”*.

Sono definite come funzioni pubbliche svolte da un pubblico ufficiale quelle attività amministrative che costituiscono esercizio di:

- poteri deliberativi;
- poteri autoritativi;
- poteri certificativi.

**b. Incaricato di pubblico servizio**

L'art. 358 c.p. definisce l'incaricato di pubblico servizio *“sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi “una attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”*.

Il “pubblico servizio” affinché possa definirsi pubblico, deve essere disciplinato da norme di diritto pubblico ma con la differenziazione relativa alla mancanza dei poteri di natura certificativa, autorizzativa e deliberativa propri della pubblica funzione.

Non può mai costituire “servizio pubblico” lo svolgimento di “semplici mansioni di ordine” o la “prestazione di opera meramente materiale”.

**c. Enti pubblici**

La giurisprudenza ha individuato alcuni “indici rivelatori” del carattere pubblicistico dell'ente in tema di società per azioni a partecipazione pubblica. In particolare, si fa riferimento ai seguenti indici:

- la sottoposizione ad un'attività di controllo e di indirizzo a fini sociali, nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici;
- la presenza di una convenzione e/o concessione con la pubblica amministrazione;
- l'apporto finanziario da parte dello Stato;
- l'immanenza dell'interesse pubblico in seno all'attività economica.

**2.2 Regole di comportamento nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i funzionari della P.A., i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, collaborazione verità e al rispetto della legge.

Le dichiarazioni e i documenti allegati alle istanze di qualunque genere alla P.A. devono essere veri, corretti e in corso di validità. E' vietato per ragioni di opportunità economica o organizzativa al fine di favorire l'ottenimento di un vantaggio per l'azienda rendere dichiarazioni non vere o presentare documentazione falsa o dolosamente elusiva della realtà aziendale.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b> <b>PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

Nella gestione dei rapporti con la P.A. vigono i seguenti obblighi:

- l'obbligo di collaborazione nel caso di ispezioni e accertamenti da parte della PPAA;
- l'obbligo di dare sollecita informazione alla Alta Direzione e all'OdV di qualsiasi accertamento/contestazione/ispezione proveniente dalla PPAA;
- l'obbligo di dare sollecita informazione alla Alta Direzione e all'OdV di qualsiasi contatto con funzionari della P.A. al di fuori del rapporto di lavoro per questioni inerenti l'attività dell'impresa.

E' vietata ogni forma di corruzione e ogni altro comportamento che possa integrare reati contro la Pubblica Amministrazione.

In caso di conflitto di interessi vige il dovere di astensione dalle attività e la situazione deve essere immediatamente segnalata alla direzione.

E' vietato intrattenere rapporti con un funzionario pubblico al di fuori dell'ambito di lavoro aventi ad oggetto materie riguardanti il suo ufficio o le attività dell'impresa o tenere qualsiasi altro comportamento che possa configurarsi come un tentativo di influenzare illegittimamente le decisioni di pubblici ufficiali che operano per conto della Pubblica Amministrazione.

Nei confronti di rappresentanti o dipendenti della P.A. sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto anche per interposta persona.

In caso di partecipazione a incontri pubblici al di fuori delle attività di lavoro, esempio cene, eventi sportivi, eventi culturali ecc. a cui partecipano funzionari della P.A. con poteri autoritativi su attività di interesse dell'impresa, deve essere tenuto un comportamento sobrio e corretto. In occasione di questi incontri è vietato intrattenere rapporti aventi ad oggetto materie riguardanti il suo ufficio o le attività dell'impresa; qualora avvenga comunque un contatto sulle materie di cui sopra la cosa deve essere segnalata all'OdV.

È vietato qualsiasi comportamento che mediante doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti sia finalizzato a turbare la libertà dei pubblici incanti o del procedimento amministrativo diretto a stabilire le condizioni di un bando o le modalità di scelta del contraente.

Particolare attenzione deve essere prestata nella gestione di omaggi e collaborazioni. Sono vietati regali o altre forme di promesse, offerte di beni o di altre utilità e relazioni che possano anche solo apparire come pagamenti agevolativi per acquisire trattamenti di favore.

I contratti di collaborazione devono rispettare quanto previsto dall'art. 16 ter del d.lgs 165/2001 e dalla L 190/2012.

Tutti i rapporti con la Pubblica amministrazione devono essere tracciati mediante la conservazione di idonea documentazione (lettere, mail, verbali di riunione, ecc.). Il tempo di conservazione non deve essere inferiore a quello previsto per legge per ogni singolo documento o atto.

26

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

Nei limiti del normale svolgimento delle attività lavorative è sempre opportuna la presenza di almeno due responsabili aziendali e la redazione di un verbale scritto in occasione degli incontri la P.A. quando non meramente esplicativi di condizioni già determinate o per chiarimenti di natura procedurale.

**2.3 Regole di comportamento nell'assegnazione di incarichi a trattare con la P.A.**

Eventuali incarichi deleghe o procure a collaboratori esterni che abbiano rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere formalizzati per scritto e definire in forma chiara i compiti, le responsabilità e i limiti di mandato.

Il Mansionario aziendale indica responsabilità e limiti nella gestione dei rapporti con la P.A. per le figure interne. Se i poteri assegnati non si limitano a quelli esecutivi devono essere formalizzati con atto scritto.

La sottoscrizione di richieste, domande, istanze, dichiarazioni, offerte di partecipazione a bandi pubblici, contratti o altri documenti che impegnino l'impresa è sottoscritta dal legale rappresentante o da persona munita di apposita procura speciale redatta nelle forme e modi previsti per legge.

E' compito della società dare adeguata pubblicità nei modi e termini previsti dalla legge alle eventuali procure conferite ad agire nell'interesse o per conto della società.

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la P.A.

I collaboratori e i partner esterni che hanno rapporti con la P.A. devono essere scelti verificando i requisiti morali, l'assenza di condanne per reati di cui al d.lgs 231/01 o contro la P.A., compresi decreti penali di condanna e sentenze di applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p. e l'assenza di conflitti di interesse con i funzionari della P.A.

**2.4 Comportamenti vietati nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

E' sempre vietato qualsiasi comportamento che preveda la promessa di denaro o altra utilità anche indiretta a funzionari pubblici per favorire l'azienda, al fine di ottenere un vantaggio indebito.

E' vietato qualsiasi comportamento anche allusivo o induttivo che possa determinare o lasciar intravedere possibili indebiti vantaggi al funzionario pubblico. E' vietato sfruttare relazioni esistenti con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio anche mediante terzi in grado di influenzare l'operato dei funzionari pubblici al fine di ottenere un indebito vantaggio per l'impresa.

Tutte le operazioni/attività che coinvolgono in qualsiasi modo un ente della Pubblica Amministrazione devono essere poste in essere nel rispetto della legge italiana, del Codice Etico, del Modello Organizzativo, delle policy e delle istruzioni operative.

E' vietato utilizzare a fini privati le informazioni assunte per ragioni di ufficio e porre in essere situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'azienda o della pubblica amministrazione.

Viene di seguito riportata a titolo esemplificativo una serie di comportamenti vietati. E' vietato:

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b> <b>PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		Rev. 1	26/06/2024

- **promettere, offrire o acconsentire all'elargizione di denaro o altre utilità (beni materiali, servizi, etc.) a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, o a loro familiari, che possano influenzare l'indipendenza del giudizio o indurre ad assicurare un vantaggio per la società;**
- **accordare vantaggi di qualsiasi natura (promessa di assunzione, etc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o loro famigliari che possano determinare le stesse conseguenze previste al punto precedente;**
- **distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale) ed in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari, o a soggetti privati incaricati dello svolgimento di attività ispettiva per il rilascio di certificazioni che possa anche solo apparire come atto a influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale, o la brand image della società;**
- **accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti di enti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze di cui al punto precedente;**
- **promettere denaro o altra utilità anche indiretta a funzionari pubblici per favorire l'azienda, o per eludere o omettere informazioni in sede di ispezioni e controlli;**
- **ricevere danaro, doni o qualsiasi altra utilità ovvero accettarne la promessa, da chiunque sia o intenda entrare in rapporto con la Società e voglia conseguire indebitamente un trattamento in violazione della normativa o delle disposizioni impartite dall'azienda o, comunque, un trattamento più favorevole di quello dovuto;**
- **qualsiasi comportamento anche allusivo o induttivo che possa determinare o lasciar intravedere possibili indebiti vantaggi al funzionario pubblico;**
- **sfruttare relazioni esistenti con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di ottenere un indebito vantaggio per l'azienda;**
- **intrattenere rapporti con funzionari pubblici al di fuori del rapporto di lavoro per trattare questioni inerenti le attività dell'impresa finalizzati a far ottenere un vantaggio indebito all'azienda;**
- **eseguire prestazioni o riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni e dei partner che non siano adeguatamente giustificati in ragione del rapporto contrattuale in essere con l'azienda e al tipo di prestazioni richieste nell'ambito dei tariffari e delle prassi locali;**
- **presentare dichiarazioni non veritiere a enti pubblici nazionali e/o comunitari al fine di conseguire o far conseguire erogazioni, contributi o finanziamenti agevolati;**
- **destinare eventuali somme ricevute da enti pubblici nazionali e/o comunitari per scopi diversi da quelli a cui originariamente erano destinati;**
- **effettuare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, o comunque utilità o un indebito profitto o vantaggio a favore della società e/o arrecare un danno all'ente pubblico;**
- **sfruttare indebitamente relazioni esistenti o asserite anche di terzi con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio finalizzate all'ottenimento di una prestazione sia contraria ai doveri d'ufficio che un atto conforme ai doveri dell'ufficio;**
- **contrarre rapporti con collaboratori finalizzati a una mediazione indebita mediante che preveda lo sfruttamento di relazioni esistenti o presunte da parte di questi ultimi nei confronti di funzionari della P.A. per ottenere un indebito vantaggio;**
- **ogni altro comportamento che possa presupporre l'integrazione di una condotta corruttiva;**

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		Rev. 1	26/06/2024

- ogni altro comportamento che possa presupporre la violazione del Codice Etico.

#### 2.5 Regole di comportamento durante le verifiche ispettive della P.A.

Durante le visite ispettive effettuate ad opera di soggetti appartenenti alla P.A., in materia fiscale, contributiva, salute e sicurezza, ambientale ecc., devono essere rispettati i seguenti principi:

- i rapporti con i rappresentanti della PA devono essere tenuti e improntati sulla massima trasparenza, collaborazione e disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale degli stessi, dando sollecito riscontro a eventuali prescrizioni e adempimenti richiesti e fornendo prontamente la documentazione e le informazioni richieste;
- alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (es. relative al D.Lgs. 81/08 e successive modifiche, a verifiche tributarie, INPS, etc.) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati, dando avviso dell'avvio dell'ispezione/accertamento al Legale rappresentante ed all'OdV;
- di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati appositi verbali. Nel caso il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'OdV ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile coinvolto;
- le informazioni e i documenti consegnati devono essere veri. E' vietato omettere o modificare alcuna informazione e non esibire documenti o dati falsi o alterati al fine di orientare a proprio favore le decisioni della P.A.;
- è vietato adottare un atteggiamento omissivo o elusivo in relazione alle richieste documentali o alla ricostruzione dei fatti.

Gli accertamenti e le verifiche ispettive da parte della PA devono essere verificabili e ripercorribili attraverso l'archiviazione della documentazione e di qualsiasi altro elemento idoneo a garantire e definire con la massima chiarezza e trasparenza la tipologia del rapporto intercorso.

Le regole di comportamento sopra viste per quanto applicabili sono estese anche alle verifiche da parte di fornitori e enti di certificazione.

#### 2.6 Regole di comportamento nei procedimenti giudiziari

Con riferimento coinvolgimento in procedimenti giudiziari o stragiudiziali, nella gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, devono essere rispettati i seguenti principi:

- mantenere il massimo riserbo relativamente alle dichiarazioni rilasciate e al loro oggetto, ove le medesime siano coperte da segreto investigativo;
- collaborare con onestà e trasparenza con le autorità giudiziali;
- rigettare qualsiasi tentativo proveniente da amministratori o dipendenti volto a condizionare il contenuto delle proprie dichiarazioni o a indurlo, qualora consentito dalla legge, ad avvalersi della facoltà di non rispondere;
- informare il proprio superiore gerarchico o l'OdV nel caso in cui si ricevano indebite pressioni o promesse di denaro o altre utilità volte al medesimo scopo;
- non rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria al fine di favorire gli interessi dell'organizzazione o per trarre un indebito vantaggio alla medesima.

#### 3. Omaggi sponsorizzazioni e liberalità

Omaggi, sponsorizzazioni e liberalità devono essere elargiti in maniera trasparente e tracciabile e non devono avere lo scopo di corrompere né il beneficiario né il donatore.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b> <b>PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		Rev. 1	26/06/2024

E' vietato:

- promettere o offrire denaro, benefici, promesse di favori o altre utilità, anche se indirettamente o per tramite di interposta persona, a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a soci in affari, a loro parenti o a persone a loro collegate e/o segnalate e/o ai terzi in generale, al fine di ottenere, anche implicitamente, trattamenti di favore per sé o per la società;
- accettare qualsiasi forma di regalo o beneficio, dono, pagamento, omaggio, a qualsivoglia titolo, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o che sia rivolta ad acquisire trattamenti di favore nell'adozione di decisioni o conduzione di qualsiasi attività legata o inerente all'organizzazione, fatto salvo regali e omaggi di carattere puramente simbolico e, comunque, di modesto valore economico.

#### 4. Controlli

Mediante il Modello Organizzativo è stato predisposto un sistema di controllo su più livelli per monitorare:

- il rispetto dei principi di assegnazione e di conferimento di ruoli e responsabilità;
- il mantenimento dei requisiti morali e tecnici;
- il rispetto del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

#### 5. Formazione

La pianificazione dell'attività di formazione deve prevedere che tutto il personale dell'azienda direttamente interessato alle attività sensibili dei processi richiamati dal Modello Organizzativo venga formato sulle tematiche etiche e sui contenuti delle procedure aziendali applicative dei protocolli di prevenzione e controllo.

La formazione deve essere eseguita al momento dell'assunzione e ripetuta in caso di cambio di mansioni o di modifiche o integrazioni del Modello. Il livello di formazione è modulato, in relazione alla qualifica dei destinatari e al diverso livello di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili.

#### 6. Gestione della documentazione

La documentazione deve essere conservata in appositi faldoni/cartelle, anche in formato elettronico dalla funzione responsabile.

### 6. Protocolli

#### **Governance**

##### **Protocollo 01.01 Nomina degli Amministratori**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 24 ter – Associazione per delinquere Art. 25 – Corruzione, concussione e induzione indebita Art. 25 ter – Reati societari Art. 25 sexies – Reati di abuso di mercato Art. 25 decies - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Prescrizione L'Assemblea, al momento della nomina degli amministratori, deve verificare che gli stessi possiedano adeguati requisiti di onorabilità (assenza di precedenti penali) almeno con riferimento ai reati da considerare di particolare gravità con riferimento alla funzione che sarebbero chiamati a svolgere.

##### **Protocollo 01.02 Nomina del Collegio Sindacale e altri organi di vigilanza**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 ter – Reati societari Art. 25 quinquiesdecies – Reati Tributari

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		Rev. 1	26/06/2024

**Prescrizione** L'Assemblea, nei casi in cui venga nominato il Collegio Sindacale, deve verificare che i suoi membri (in particolare il Presidente), oltre a possedere adeguati requisiti di onorabilità e competenza, non svolgano incarichi di consulenza amministrativa (commercialista) per l'impresa.

Nei casi in cui la nomina degli organi di controllo sia affidata all'Amministratore Unico, prima della nomina devono essere svolti opportuni controlli per verificare i requisiti di onorabilità, competenza e assenza di conflitto di interessi. Gli organi di controllo non devono svolgere contestualmente all'incarico attività di consulenza per l'impresa.

**Protocollo 01.03 Certificazione del bilancio**

Classificazione Protocollo NON APPLICABILE

**Organo dirigente e Alta Direzione**

**Protocollo 01.04 Mansioni e responsabilità**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Principio generale organizzativo

Prescrizione Mansioni e responsabilità di tutto il personale sono definite e rese note a tutta l'azienda mediante l'organigramma e il mansionario. La catena gerarchica è indicata nell'organigramma.

Nell'attribuzione delle responsabilità, compatibilmente con le dimensioni aziendali, deve essere applicato principio della "segregazione delle funzioni" affidando a più persone i compiti relativi a analisi e proposta; adozione di decisioni; attuazione delle decisioni prese; effettuazione delle verifiche.

L'Amministratore Unico deve dotare la società di un assetto organizzativo, amministrativo e contabile che permetta:

- la completa, tempestiva e attendibile rilevazione contabile e rappresentazione dei fatti di amministrazione;
- la produzione di informazioni valide e utili per le scelte di amministrazione e per la salvaguardia del patrimonio aziendale;
- la produzione di dati attendibili per la formazione del bilancio d'esercizio;
- la rilevazione tempestiva della crisi d'impresa e della continuità aziendale.

L'Amministratore Unico ha il dovere di attivarsi senza indugio in caso di necessità per l'adozione e l'attuazione di uno degli strumenti previsti dall'ordinamento per il superamento della crisi e il recupero della continuità aziendale.

Per monitorare l'andamento societario l'impresa deve dotarsi di idonei indicatori di monitoraggio, conformi alle norme nazionali e internazionali, periodicamente aggiornati.

**Protocollo 01.05 Deleghe e procure**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Principio generale organizzativo

Prescrizione Le deleghe e le procure conferite al personale o a terzi debbono essere chiare, giuridicamente valide e formalmente accettate dall'interessato. Devono contenere precise indicazioni su limiti e

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b> <b>PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

soglie quantitative in coerenza con le competenze gestionali e la responsabilità organizzative affidate alle singole persone.

#### **Protocollo 01.06 Procedure**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Principio generale organizzativo

Prescrizione Le procedure e istruzioni aziendali applicano i protocolli di prevenzione e controllo del Modello Organizzativo non direttamente applicabili e coprono tutti i processi critici. Le procedure sono approvate e aggiornate periodicamente in caso di necessità dall'Amministratore Unico.

#### **Protocollo 01.07 Codice etico**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Principio generale organizzativo

Prescrizione Il Codice Etico definisce lo standard di comportamento aziendale con riferimento agli aspetti etici. Il Codice Etico contiene anche le regole etico-sociali destinate a disciplinare i rapporti con i partner commerciali e i fornitori. Il Codice Etico è approvato dall'Assemblea e aggiornato dall'Amministratore Unico.

#### **Protocollo 01.08 Comunicazione**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Principio generale organizzativo

Prescrizione E' predisposto un piano di comunicazione che definisce le modalità di comunicazione con il personale e le altre parti interessate dal Modello.

Il piano di comunicazione indica cosa comunicare, a chi, il responsabile della comunicazione, i tempi e i mezzi di comunicazione. Il piano di comunicazione è approvato dall'Amministratore Unico.

#### **Formazione**

##### **Protocollo 01.09 Formazione**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Principio generale organizzativo

Prescrizione La pianificazione dell'attività di formazione deve prevedere che tutto il personale dell'azienda direttamente interessato alle attività sensibili dei processi richiamati dal Modello Organizzativo venga formato sulle tematiche etiche e sui contenuti delle procedure aziendali applicative dei protocolli di prevenzione e controllo; una specifica formazione deve essere riservata ai neoassunti.

La formazione è pianificata e controllata dal responsabile risorse umane mediante un piano di formazione che indica oggetto tempi e modalità della formazione.

##### **Protocollo 01.10 Retribuzione correlata agli obiettivi**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 - Corruzione, concussione e induzione indebita Art 25 ter - Corruzione tra privati

Prescrizione Nel caso di componenti di retribuzione variabile legati al raggiungimento di specifici obiettivi da parte di una funzione, è necessario che gli stessi obiettivi siano quantificabili, raggiungibili ed accettati dalla funzione interessata. I premi aziendali assegnati a un'unica persona devono essere monitorati dal responsabile amministrativo e comunicati all'OdV.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

**Protocollo 01.11 Sistema dei controlli operativi e gerarchico funzionali**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Principio generale organizzativo

Prescrizione Nel rispetto della struttura aziendale, per quanto possibile, debbono essere separate le responsabilità di chi agisce da quelle di chi controlla.

Nella definizione di protocolli procedure e istruzioni le operazioni rilevanti debbono essere sempre verificabili e deve essere prevista attività di controllo (anche a campione) sulle operazioni considerate critiche.

I protocolli per la formazione delle decisioni identificano chi è responsabile dei controlli necessari e come debbono essere documentati i controlli effettuati.

Le procedure aziendali debbono dare evidenza del sistema dei controlli operativi di primo livello e dei controlli gerarchico funzionali di secondo livello e dare indicazioni per i criteri di reporting all'Amministratore Unico e all'Organismo di Vigilanza delle eventuali anomalie riscontrate.

**Protocollo 01.12 Certificazione del bilancio**

Classificazione Protocollo NON APPLICABILE

**Protocollo 01.13 Rapporti con la PPAA**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 24 – Reati in materia di erogazioni pubbliche Art. 25 – Corruzione, concussione e induzione indebita Art. 25 ter – Reati societari Art. 25 septies - Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro Art. 25 undecies – Inquinamento Art. 25 quinquiesdecies – Reati tributari

Prescrizione Le regole di comportamento da tenere nei rapporti istituzionali con la PPAA sono definite nel Codice Etico, nelle regole generali di comportamento e nel seguente protocollo.

Le competenze, ovvero chi è autorizzato a contattare/representare l'impresa nei confronti della specifica PPAA (agenzia delle Entrate, ASL, INPS, procure, ufficiali di polizia giudiziaria, ...) sono in capo a:

- Amministratore Unico

Gli altri soggetti autorizzati a contattare/representare l'impresa avanti la P.A., in ragione delle loro mansioni definite nel mansionario o nel contratto di assunzione, non hanno poteri di rappresentanza o autonomia decisoria ma solo di natura esecutiva e di riporto.

I soggetti autorizzati a contattare/representare l'impresa avanti la P.A. lo possono fare solo in ragione di una delega/procura conferita con atto scritto che definisce in maniera chiara i poteri e i limiti della stessa.

Non rientrano in tale obbligo le funzioni che in ragione delle loro mansioni hanno rapporti con la P.A. di natura esecutiva e non gestionale limitati all'acquisizione/trasmisione di documentazione non soggetta a modifiche, contatti esplicativi di condizioni determinate, chiarimenti di natura procedurale o compiti esecutivi privi di poteri di rappresentanza dell'impresa.

Nella gestione dei rapporti con la P.A. vigono i seguenti obblighi:

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b> <b>PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		Rev. 1	26/06/2024

- l'obbligo di collaborazione nel caso di ispezioni e accertamenti da parte della PPAA;
- l'obbligo di tracciamento dei principali contatti con la PPAA;
- l'obbligo di dare sollecita informazione all'Amministratore Unico e all'OdV di qualsiasi accertamento/contestazione/ispezione proveniente dalla PPAA;
- l'obbligo di dare sollecita informazione all'Amministratore Unico e all'OdV di qualsiasi contatto con funzionari della P.A. al di fuori del rapporto di lavoro per questioni inerenti l'attività dell'impresa.

Tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere tracciati mediante la conservazione di idonea documentazione (lettere, mail, verbali di riunione, ecc.). Il tempo di conservazione non deve essere inferiore a quello previsto per legge per ogni singolo documento o atto.

I rapporti con rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni devono attenersi alla massima correttezza, trasparenza, collaborazione, verità e al rispetto della legge. E' vietata ogni forma di corruzione. E' vietata la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza o ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto anche per interposta persona.

È vietato qualsiasi comportamento che mediante doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti sia finalizzato a turbare la libertà dei pubblici incanti o del procedimento amministrativo diretto a stabilire le condizioni di un bando o le modalità di scelta del contraente.

È vietato intrattenere rapporti con un funzionario pubblico, al di fuori dell'ambito istituzionale o di lavoro, aventi ad oggetto materie riguardanti il suo ufficio o le attività dell'impresa.

In caso di presenza in azienda o partecipazione a incontri pubblici al di fuori delle attività di lavoro, esempio cene, eventi sportivi, eventi culturali ecc. di funzionari della P.A. con poteri autoritativi su attività di interesse dell'impresa, deve essere tenuto un comportamento sobrio e corretto. In occasione di questi incontri è vietato intrattenere rapporti aventi ad oggetto materie riguardanti il suo ufficio o le attività dell'impresa; qualora avvenga comunque un contatto sulle materie di cui sopra la cosa deve essere segnalata all'OdV.

#### **Protocollo 01.14 Omaggi, rappresentanza e ospitalità**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 – Corruzione, concussione e induzione indebita Art. 25 ter – Corruzione tra privati Art. 25 quinquiesdecies – Reati tributari

Prescrizione L'Amministratore Unico stabilisce le tipologie, i limiti e le finalità degli omaggi e delle spese di rappresentanza/ospitalità e li autorizza. Le modalità autorizzative e la tracciabilità degli omaggi e delle spese di rappresentanza/ospitalità devono rispettare il presente protocollo

Il limite massimo del valore degli omaggi è parametrato a quello previsto dal DPR 62/2013 pari a € 150,00 per omaggio.

Le spese di rappresentanza devono essere sempre basate su criteri di adeguatezza, proporzionalità e sobrietà. I pagamenti devono essere sempre tracciabili e giustificati da idonei documenti accompagnatori.

Il responsabile amministrativo monitora omaggi e spese di rappresentanza e riferisce periodicamente all'OdV.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		Rev. 1	26/06/2024

**Protocollo 01.15 Sponsorizzazione di eventi**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 – Corruzione, concussione e induzione indebita Art. 25 ter – Corruzione tra privati Art. 25 quinquiesdecies – Reati tributari

Prescrizione L'Amministratore Unico approva il contratto di sponsorizzazione o l'iniziativa di liberalità.

Il responsabile amministrativo è responsabile di verificare l'effettiva esecuzione del contratto in linea con la proposta approvata e di verificare la completezza e l'accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto di sponsorizzazione.

Per ciascuna sponsorizzazione deve essere redatto un contratto scritto che determina i termini della sponsorizzazione.

Per l'erogazione di sponsorizzazioni e liberalità devono essere sempre rispettate le forme autorizzative previste dalla legge o dallo statuto societario.

I pagamenti relativi a sponsorizzazioni e liberalità devono essere sempre tracciabili.

**Protocollo 01.16 Sistema sanzionatorio**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Principio generale organizzativo

Prescrizione Il Modello Organizzativo definisce uno specifico sistema sanzionatorio (disciplinare), congruente con quello del Contratto Collettivo Nazionale applicato, finalizzato al rispetto delle procedure operative aziendali e a dissuadere chiunque dall'agire illecitamente.

Tale sistema sanzionatorio è applicabile anche a chi viola le misure di tutela dell'identità di chi segnala condotte illecite o violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente ovvero commette atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, nel rispetto della procedura whistleblowing e delle tutele previste dal d.lgs. 24/2023.

Per collaboratori e fornitori devono essere previste contrattualmente clausole aventi la stessa finalità.

Per violazioni commesse dall'Amministratore Unico deve essere prevista la segnalazione all'OdV o ad altro organo equivalente.

Eventuali violazioni commesse dall'Organismo di Vigilanza possono costituire giusta causa per la revoca dell'incarico.

**Protocollo 01.17 Informativa su eventuali candidature politiche**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 24-ter - Scambio elettorale politico-mafioso

Prescrizione L'Amministratore Unico deve comunicazione all'OdV le candidature politiche da parte di figure apicali societarie.

**Protocollo 01.18 Informativa su eventuali rapporti economici con candidati ad elezioni politiche**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b> <b>PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

Prevenzione reato/i Art. 24-ter - Scambio elettorale politico-mafioso  
Prescrizione L'Amministratore Unico deve comunicare all'OdV i rapporti economici con soggetti di cui sia nota la candidatura ad elezioni politiche o con loro familiari.

**Protocollo 01.19 Flussi informativi straordinari verso l'OdV**

Classificazione Protocollo ATTIVITA' DI CONTROLLO FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV

Prevenzione reato/i --

Prescrizione Deve essere organizzato un sistema di controlli e flussi informativi periodici che informi l'Organismo di Vigilanza sulle potenziali criticità della gestione aziendale che possono essere correlabili ad uno dei reati previsti dal decreto tra cui:

- attività di indagine penale avviate nei confronti dell'impresa, di suoi amministratori o di suoi dipendenti;
- esito di verifiche effettuate dalla PPAA (Guardia di Finanza, ASL, INAIL, Ispettorato del Lavoro, ...);
- decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- incidenti sul lavoro di gravità superiore ad una soglia prestabilita;
- operazioni societarie o finanziarie, che possono potenzialmente ledere l'integrità del capitale sociale;
- procedimenti disciplinari svolti a carico del personale ed eventuali sanzioni applicate.

**Protocollo 01.20 Flussi informativi dall'OdV**

Classificazione Protocollo ATTIVITA' DI CONTROLLO FLUSSI INFORMATIVI ODV

Prevenzione reato/i --

Prescrizione L'Amministratore Unico deve dare evidenza di aver preso in esame le raccomandazioni provenienti dall'OdV, con particolare riferimento a quelle contenute nel Report Periodico redatto da tale Organismo.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

## P.02 PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

### 1. Estensione del processo

Approvvigionamento di:

- Materiali, attrezzature, macchinari ed apprestamenti;
- Servizi di manutenzione, incluse le manutenzioni di attrezzature e macchinari;
- Prestazioni professionali;
- Subappalti.

### 2. Attività di processo

Le attività a rischio che costituiscono il processo:

- Valutazione e qualificazione dei fornitori;
- Richiesta d'acquisto;
- Selezione del fornitore;
- Emissione dell'ordine stipula contratto;
- Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni;
- Ricevimento, contabilizzazione e pagamento fatture passive.

### 3. Responsabili

I responsabili delle attività a rischio sono identificati nei protocolli.

### 4. Mappatura processo/reati

Le attività di processo sono sensibili al rischio di commissione dei seguenti reati:

- Truffa aggravata ai danni dello Stato;
- Frode in pubblica fornitura;
- Reati in tema di erogazioni pubbliche;
- Corruzione;
- Corruzione tra privati;
- Reati associativi;
- Violazione del diritto d'autore;
- Reati di violazione delle norme sulla salute e sicurezza derivanti da inadeguatezza selezione fornitori, subappaltatori, macchinari, attrezzature e apprestamenti, con riferimento al rispetto delle norme di sicurezza;
- Reati ambientali derivanti da inadeguatezza selezione fornitori subappaltatori attrezzature mezzi con riferimento al rispetto degli aspetti ambientali;
- Riciclaggio ricettazione impegno di beni di provenienza illecita;
- Reati tributari;
- Turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente.

### 5. Regole generali di comportamento

1. Necessità di approvvigionamento

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b> <b>PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

Tutte le richieste di approvvigionamento sono fatte sulla base di effettive e precise necessità aziendali e devono essere debitamente giustificate.

La gestione delle scorte e del magazzino è tenuta sotto controllo mediante il sistema di gestione aziendale.

La funzione che si occupa dell'ordine deve mantenere opportune registrazioni circa l'ordine il contratto la scelta del fornitore i controlli sui materiali e lavorazioni.

Nella gestione delle relazioni e delle comunicazioni con i fornitori devono essere sempre rispettati i seguenti principi:

- verità delle comunicazioni;
- chiarezza delle comunicazioni;
- trasparenza;
- rispetto della legge;
- divieto di ogni forma di corruzione;
- rispetto degli impegni assunti e adempimento delle obbligazioni in maniera puntuale, conforme a quanto pattuito, senza ritardi ingiustificati.

È sempre vietato ogni comportamento volto ad alterare la verità di dati e informazioni contenute in documenti o dichiarazioni. In nessun caso la violazione del principio di verità può essere giustificato dal conseguimento di un vantaggio per l'impresa.

#### 2. Qualificazione fornitori subappaltatori consulenti

È istituito e periodicamente aggiornato un elenco fornitori qualificati. Al momento della prima qualifica devono essere verificati:

- i requisiti tecnici e professionali;
- il possesso delle certificazioni e qualificazioni richieste dalla legge;
- l'assenza di conflitti di interesse;
- i requisiti etici dei fornitori;
- l'adesione al rispetto del Codice Etico e il Modello organizzativo per quanto di competenza (anche mediante clausole contrattuali).

Il fornitore deve essere riverificato in caso di accadimenti che possano pregiudicare la capacità del fornitore di soddisfare i requisiti di qualifica.

In caso di utilizzo di fornitori non qualificati i controlli sul possesso delle qualifiche richieste devono essere eseguiti prima dell'inizio del rapporto di lavoro.

#### 3. Richieste di offerta ordini e contratti

Tutte le richieste di offerta, gli ordini e i contratti di acquisto fatti a fornitori, subappaltatori e consulenti:

- sono formalizzati per scritto;
- sono autorizzati e sottoscritti dalla direzione o da responsabili muniti di idonee autorizzazioni;
- sono conservati in appositi archivi.

Di regola le richieste di offerte e preventivi sono rivolte a più di un fornitore, al fine di comparare le condizioni ed i prezzi proposti.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

Per forniture di beni con prezzi certi già concordati (es. prezzari autorizzati) l'ordine può essere diretto senza necessità di preventiva comparazione.

In ogni caso la funzione responsabile della richiesta, dopo al ricezione dell'offerta, verifica sulla base dell'esperienza e conoscenza del mercato e delle precedenti offerte/preventivi che gli importi siano congruenti ai valori medi di mercato.

La richiesta di preventivo, l'ordine e il contratto di acquisto possono essere inviati e formalizzati in ogni forma o mezzo utile (mail, lettera, compilazione documenti di sistema, firma su ordine o listino fornitore ecc.)

Le richieste d'offerta o i contratti contengono:

- la descrizione e la quantità dei beni oggetto della fornitura;
- quando necessario, l'indicazione delle specifiche tecniche, di sicurezza, di legge e la relativa documentazione di attestazione (certificati, dichiarazioni, schede tecniche, ecc);
- il prezzo di vendita;
- i termini di consegna;
- i termini e le modalità di pagamento.

I contratti relativi alle attività di subappalto, consulenza, gestione rapporto tra società collegate, con fornitori rilevanti, la costituzione di ATI e consorzi, di assunzione e di sponsorizzazione devono essere redatti per scritto.

I contratti devono riportare clausole di richiamo al rispetto del Codice Etico, del Modello Organizzativo, dei requisiti di sicurezza, dei requisiti ambientali, del diritto d'autore, del dovere di fornire la documentazione attestante il rispetto della regolarità contributiva e fiscale, sulla tracciabilità dei pagamenti e assenza di condanne.

Possono essere eseguiti ordini di acquisto telefonici o orali in caso di ordini aperti su prezzari approvati di fornitori qualificati. In questo caso il controllo di conformità è eseguito alla consegna del bene sul DDT di consegna o altro documento attestante la quantità qualità e il prezzo del prodotto ordinato.

#### 4. Controlli forniture e lavorazioni

Alla consegna le forniture sono sottoposte alle seguenti verifiche:

- verifiche di corrispondenza con i documenti accompagnatori tipologia, qualità, quantità;
- verifica di conformità con l'ordine/contratto scritto tipologia, qualità, quantità;
- controllo delle specifiche tecniche delle specifiche di sicurezza e di legge.

La funzione che si occupa della verifica all'atto del ricevimento è tenuta a registrare l'esecuzione dei controlli.

Le forniture di servizi e prestazioni d'opera devono essere controllate periodicamente in fase di esecuzione e al termine dei lavori. I controlli devono verificare:

- il possesso preliminare all'inizio dei lavori di autorizzazioni qualifiche e certificazioni per eseguire le lavorazioni di competenza;
- il mantenimento delle autorizzazioni qualifiche e certificazioni per eseguire le lavorazioni di competenza in corso d'opera;
- il rispetto dei requisiti contrattuali nelle lavorazioni eseguite;

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

- il rilascio delle certificazioni di corretta esecuzione delle lavorazioni al termine delle stesse.

La funzione che si occupa della verifica delle lavorazioni è tenuta a registrare l'esecuzione dei controlli.

Quando è previsto, da norme di legge o tecniche, che le forniture siano accompagnate da documentazione tecnica e/o da una dichiarazione di conformità rilasciata dal produttore o dal venditore, la funzione competente ne verifica la sussistenza al momento del ricevimento del bene.

#### 5. Fatture passive

Al momento della ricezione la fattura è registrata contabilmente nel rispetto dei termini di legge.

Alla ricezione deve essere eseguito un controllo:

- di regolarità formale in base ai requisiti di legge, fattura emessa da chi ha effettivamente svolto l'operazione con corrispondenza dei dati riportati in fattura e con corrispondenza per tipologia e quantità dei beni o servizi ceduti o prestati;
- circa la presenza della documentazione afferente la regolarità dei versamenti contributivi ed assistenziali;
- di corrispondenza con il documento interno di attestazione del pagamento, DDT/Stato di avanzamento lavori e con l'ordine di acquisto.

Prima dell'esecuzione del pagamento:

- deve essere acquisita l'autorizzazione al pagamento l'autorizzazione al pagamento è concessa dalla funzione competente solo al positivo esito dei controlli di cui al punto precedente;
- la fattura è inserita nello scadenziario pagamenti;
- deve essere verificata la disponibilità di cassa;
- deve essere verificato che il mandato di pagamento sia completo delle coordinate bancarie, del destinatario e dell'oggetto del pagamento.

Il pagamento è eseguito mediante intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE con bonifico o altri strumenti tracciabili.

Devono essere eseguite periodiche riconciliazioni con i saldi di conto corrente.

Deve essere mantenuta registrazione di ogni operazione eseguita compresi insoluti, mancati o ritardi nei pagamenti e eventuali contestazioni di fatture passive ricevute.

#### 6. Gestione della documentazione

La documentazione relativa alle richieste di fornitura di beni e materiali e alle lavorazioni in subappalto e quella inerenti i controlli delle stesse deve essere mantenuta e conservata in appositi faldoni/cartelle, anche in formato elettronico dalla funzione responsabile.

A titolo esemplificativo la documentazione di registrazione per la verifica della corretta applicazione dei protocolli di prevenzione e controllo può essere la seguente:

- elenco fornitori qualificati del sistema di gestione aziendale;

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

- attestazioni certificazioni qualifiche;
- dichiarazioni possesso requisiti morali;
- notizie pubbliche;
- mail lettere con richieste di offerta su modulistica interna;
- moduli di richiesta ordini preventivi su modulistica interna;
- preventivi fornitore;
- DDT firmati per accettazione;
- contratti;
- SAL e contabilità di cantiere;
- fatture;
- scadenziario pagamenti;
- saldi conto corrente.

## 6. Protocolli

### Valutazione e qualificazione dei fornitori

#### Protocollo 02.01 Sistema di qualificazione dei fornitori

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 24 Frode in pubblica fornitura Art. 24 ter Associazione per delinquere

Prescrizione L'Amministratore Unico anche mediante apposita procedura del sistema di gestione aziendale decide le modalità per la valutazione e qualificazione dei fornitori.

La qualifica dei fornitori può essere effettuata predisponendo uno specifico Albo Fornitori Qualificati, ovvero di volta in volta al momento della richiesta di offerta al fornitore acquisendo tutta la documentazione comprovante la legittimità del fornitore prevista per legge. Il controllo deve essere effettuato prima della stipula dell'ordine/contratto di fornitura/subappalto.

La qualifica del fornitore è rivalutata in presenza di criticità nel corso dell'esecuzione di eventuali ordini/contratti.

I criteri di qualifica e la verifica degli stessi devono sempre essere stabiliti prima della stipula di ciascun ordine/contratto di fornitura/subappalto.

I controlli devono prevedere le modalità per verificare la legittimità e il rispetto della legalità e dei requisiti reputazionali del fornitore. I controlli devono essere proporzionati al rischio reato.

#### Protocollo 02.02 Professionisti (progettisti, commercialisti, legali)

Classificazione protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 Corruzione

Prescrizione Il responsabile ufficio acquisti di concerto con il responsabile qualità e l'ufficio amministrativo decide l'inserimento del professionista nell'Albo Fornitori Qualificati, ovvero il suo utilizzo, valutandone, oltre che la competenza, anche l'indipendenza, la legalità, l'assenza di conflitti di interesse, la trasparenza e l'iscrizione nell'albo professionale di categoria.

#### Protocollo 02.03 Dichiarazione di operare secondo comportamenti etici

Classificazione Protocollo CRITICO

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		Rev. 1	26/06/2024

Prevenzione reato/i Art. 24 Frode in pubblica fornitura Art. 24 ter Associazione per delinquere  
Prescrizione Il responsabile ufficio acquisti di concerto con il responsabile qualità e l'ufficio amministrativo decide l'inserimento del fornitore nell'Albo Fornitori Qualificati, ovvero il suo utilizzo, accertando che lo stesso dichiara di operare nel rispetto di tutte le leggi e norme applicabili e secondo comportamenti etici. In ogni caso non qualifica soggetti imprenditoriali la cui reputazione in termini di legalità è dubbia sulla base di informazioni disponibili.

**Protocollo 02.04 Subappalti di attività ad elevato rischio di infiltrazione mafiosa (ex Art. 1 comma 53 Legge 190/2012)**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata

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

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

**Protocollo 02.05 Valutazione della capacità di operare in sicurezza**

Classificazione Protocollo CRITICO

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

Prescrizione Il responsabile ufficio acquisti di concerto con il responsabile qualità e l'ufficio amministrativo decide l'inserimento del fornitore nell'Albo Fornitori Qualificati, ovvero il suo utilizzo, accertando la sua capacità di operare nel rispetto dei requisiti di sicurezza e di salute sul lavoro, sulla base anche della esistenza di un sistema gestionale per la sicurezza e/o degli indicatori di incidentalità dichiarati dallo stesso fornitore.

Il rispetto dei requisiti di sicurezza e salute sul lavoro in fase di esecuzione del subappalto è requisito per il mantenimento della qualificazione.

**Protocollo 02.06 Valutazione della capacità di operare nel rispetto dell'ambiente**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 undecies – Reati ambientali

Prescrizione Il responsabile ufficio acquisti di concerto con il responsabile qualità e l'ufficio amministrativo decide l'inserimento del fornitore nell'Albo Fornitori Qualificati, ovvero il suo utilizzo, accertando la sua capacità di operare nel rispetto dei requisiti ambientali, anche sulla base della esistenza di un sistema gestionale per l'ambiente e/o di una dichiarazione dello stesso fornitore relativa ad eventuali procedimenti amministrativi o penali (in giudicato o in corso) relativi a reati di natura ambientale.

Il rispetto dei requisiti ambientali in fase di esecuzione del subappalto è requisito per il mantenimento della qualificazione.

**Protocollo 02.07 Fornitori che operano nel ciclo dei rifiuti**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 undecies comma 2 – Reati ambientali

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		Rev. 1	26/06/2024

**Prescrizione** Il responsabile ufficio acquisti di concerto con il responsabile qualità e l'ufficio amministrativo decide l'inserimento nell'Albo Fornitori Qualificati, ovvero l'utilizzo, del subappaltatore che opera nel ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, smaltimento) solo dopo aver accertato l'esistenza e la vigenza delle corrispondenti autorizzazioni.

#### **Richiesta d'acquisto**

##### **Protocollo 02.08 Programma dei lavori e delle forniture, noleggi e subappalti**

**Classificazione Protocollo** NON CRITICO

**Prevenzione reato/i** Art. 24 Frode in pubblica fornitura Art. 25 septies - Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro Art. 25 undecies - Reati ambientali

**Prescrizione** Il responsabile di commessa definisce, in modo chiaro e completo, i requisiti delle forniture, dei noleggi e dei subappalti, inclusi gli aspetti sicurezza ed ambiente, verificando che tali requisiti siano congruenti con le specifiche contrattuali.

##### **Protocollo 02.09 Richiesta d'acquisto**

**Classificazione Protocollo** NON CRITICO

**Prevenzione reato/i** Art. 24 Frode in pubbliche forniture

**Prescrizione** L'ufficio acquisti predispone le richieste d'acquisto dopo averle confrontate con il budget di commessa.

#### **Selezione del fornitore**

##### **Protocollo 02.10 Ricerca di mercato**

**Classificazione Protocollo** NON CRITICO

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

**Prescrizione** L'ufficio acquisti individua i fornitori ai quali chiedere l'offerta all'interno dell'albo fornitori qualificati.

Se il fornitore scelto non è qualificato provvede alle verifiche preliminari nel rispetto di quanto previsto ai protocolli da 2.02 a 2.07.

Nella scelta del fornitore è vietato qualsiasi comportamento che possa essere inteso come dono, promessa, collusione o altro mezzo fraudolento finalizzato a turbare la libertà dei pubblici incanti o del procedimento amministrativo diretto a stabilire le condizioni di un bando o le modalità di scelta del contraente.

##### **Protocollo 02.11 Richiesta d'offerta**

**Classificazione Protocollo** NON CRITICO

**Prevenzione reato/i** Attuazione protocollo 01.08 Art. 25 ter comma 1 s bis) – Corruzione tra privati

**Prescrizione** Per forniture/servizi di materiali o prestazioni non riferibili a prezzi noti in base a prezziari conosciuti o concordati con il fornitore di importo superiore ad una soglia quantificata in € 10.000,00 l'ufficio acquisti seleziona un numero minimo di 2 fornitori ai quali far pervenire la richiesta d'offerta. All'arrivo dei preventivi controlla che gli importi offerti siano congruenti ai valori medi di mercato.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b> <b>PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

Sono vietati frazionamenti ingiustificati di forniture/servizi.

#### **Emissione dell'ordine/contratto**

##### **Protocollo 02.12 Ordine/contratto**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Attuazione protocollo 01.08

Prescrizione L'ufficio acquisti con il responsabile di commessa individua il fornitore più opportuno nel rispetto delle specifiche tecniche, delle condizioni tecnico commerciali, della presenza di tutte le clausole contrattuali ritenute opportune motivando la scelta quando previsto.

L'ufficio acquisti di concerto con il responsabile amministrativo verifica la correttezza del regime IVA applicato all'ordine/contratto e definisce il centro di costo al quale addebitare le fatture.

L'Amministratore Unico sigla l'ordine di acquisto, firma i contratti di fornitura, subappalto e noleggio ed approva eventuali modifiche, integrazioni e/o rinnovi dei contratti.

##### **Protocollo 02.13 Clausole contrattuali standard per subappalti di attività ad elevato rischio di infiltrazione mafiosa (ex Art. 1 comma 53 Legge 190/2012)**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata

Prescrizione In caso di subappalti di attività ad elevato rischio di infiltrazione mafiosa (ex Art. 1 comma 53 Legge 190/2012), il responsabile amministrativo inserisce nel contratto di subappalto le seguenti clausole:

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

##### **Protocollo 02.14 Clausole contrattuali standard per subappalti lavori e/o forniture in opera**

Classificazione Protocollo CRITICO

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

Prescrizione Il responsabile amministrativo inserisce nel contratto di subappalto le seguenti clausole:

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

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		Rev. 1	26/06/2024

**Protocollo 02.15 Altre clausole contrattuali standard**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 bis – Falsità in segni di riconoscimento Art. 25 bis.1 – Delitti contro l'industria e il commercio

Prescrizione Il responsabile amministrativo inserisce nel contratto di fornitura o subappalto le seguenti clausole:

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

**Protocollo 02.16 Clausole risolutive espresse per subappalti di attività ad elevato rischio di infiltrazione mafiosa (ex Art. 1 comma 53 Legge 190/2012)**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata

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

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

**Protocollo 02.17 Altre clausole risolutive espresse**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Attuazione protocollo 01.09 Art. 25 quinquies – Delitti contro la personalità individuale, Art. 25 septies - Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro Art. 25 undecies - Reati ambientali

Prescrizione Il responsabile amministrativo inserisce nel contratto di subappalto di lavori, forniture e servizi le seguenti clausole risolutive espresse per le ipotesi di:

- violazione del Codice Etico;
- intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
- mancato rispetto degli impegni assunti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- mancato rispetto degli impegni assunti in tema di correttezza nella gestione ambientale.

**Protocollo 02.18 Sicurezza nei contratti di acquisto/nolo di macchinari, attrezzature o apprestamenti**

Classificazione Protocollo CRITICO

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

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b> <b>PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

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

**Protocollo 02.19 Contratto di acquisto/nolo di macchinari, attrezzature o apprestamenti**

Classificazione Protocollo CRITICO

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

Prescrizione Il responsabile ufficio acquisti o il responsabile di commessa verifica la regolare e legittima provenienza dei macchinari, attrezzature o apprestamenti acquistati o noleggiati.

Il controllo su mezzi e attrezzature a noleggio prevede la registrazione di targa o numero di matricola e la verifica del possesso del libretto d'uso e circolazione e della regolarità di eventuali controlli obbligatori relativi alle prestazioni del mezzo o attrezzatura noleggiata.

**Protocollo 02.20 Contratto di subappalto**

Classificazione Protocollo CRITICO

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

Prescrizione Il responsabile amministrativo verifica che il contratto di subappalto trasferisca proporzionalmente al subappaltatore gli oneri per la sicurezza previsti dal contratto originario, per quanto riconducibile alla estensione e tipologia dei lavori oggetto del subappalto.

**Protocollo 02.21 Contratto di acquisto fra società partecipate da soci e amministratori**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 ter – Reati societari Art. 25 quinquiesdecies – Reati tributari

Prescrizione Il responsabile amministrativo deve garantire, in caso di acquisto da società partecipate da soci o amministratori, il confronto con i prezzi di mercato e la congruità economica dell'offerta.

I rapporti devono essere regolati attraverso contratti formalizzati per scritto che esplicitino i criteri di remunerazione.

**Protocollo 02.22 Incarichi professionali (progettisti, commercialisti, legali)**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 – Corruzione Art. 25 ter – Corruzione tra privati Art. 25 quinquiesdecies – Reati tributari

Prescrizione Il responsabile ufficio acquisti deve formalizzare l'incarico professionale ai consulenti con un contratto specifico, definendo compenso pattuito (che deve trovare adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale), metodo di pagamento, obblighi e responsabilità del consulente esterno e richiesta rispetto del Codice Etico dell'impresa.

I contratti di consulenza e intermediazione devono essere redatti per scritto.

I consulenti devono essere preliminarmente valutati sotto un profilo etico e devono possedere idonei titoli abilitativi e adeguati requisiti di onorabilità. Al momento della stipula del contratto deve essere verificata l'assenza di conflitti di interesse e l'iscrizione all'albo professionale di categoria.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

E' vietato sottoscrivere contratti con dipendenti della P.A. come previsto dall'art. 16 ter del d.lgs 165/2001 e integrato dalla L.190/2012. "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

Il responsabile ufficio acquisti effettua un controllo verificando i requisiti di onorabilità il possesso di idonei titoli abilitativi e la congruità fra i compensi previsti e quelli medi di mercato nell'area/attività di riferimento per quanto riguarda i contratti di consulenza generali.

Il responsabile ufficio acquisti di concerto con i responsabili di commessa effettua un controllo verificando i requisiti di onorabilità il possesso di idonei titoli abilitativi e la congruità fra i compensi previsti e quelli medi di mercato nell'area/attività di riferimento per quanto riguarda i contratti di consulenza tecnica.

I contratti di consulenza e intermediazione sono firmati dall'Amministratore Unico.

#### **Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni**

##### **Protocollo 02.23 Controllo delle forniture e prestazioni**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Attuazione protocollo 01.08 Art. 24 – Truffa in danni dello Stato

Prescrizione Il responsabile di commessa preposto ai controlli, decide l'accettazione delle forniture e delle prestazioni e dà evidenza dei controlli effettuati firmando la documentazione specifica.

Tali controlli includono la congruenza con le specifiche dell'ordine di acquisto, l'assenza di vizi, difformità e/o difetti, il rispetto delle modalità e delle tempistiche di consegna previste e la verifica della piena corrispondenza dei materiali e delle forniture alle specifiche del capitolato di appalto.

Il documento di registrazione dei controlli (insieme all'eventuale documento di trasporto o al SAL) viene successivamente inoltrato al responsabile amministrativo per la prosecuzione del processo.

##### **Protocollo 02.24 Controllo di attrezzature, macchinari e apprestamenti**

Classificazione Protocollo CRITICO

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

Prescrizione Il responsabile di commessa, decide l'accettazione in cantiere delle attrezzature, macchinari e apprestamenti di nuovo acquisto e dà evidenza dei controlli effettuati, inclusi quelli sulla presenza delle certificazioni di sicurezza e/o di conformità previste dalla legge o dalla vigente normativa.

Se attrezzature, macchinari e apprestamenti di nuovo acquisto sono consegnati in sede o magazzino i controlli sono eseguiti dal responsabile acquisti.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b> <b>PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		Rev. 1	26/06/2024

Il documento di registrazione dei controlli viene successivamente inoltrato al responsabile amministrativo per la prosecuzione del processo.

#### **Protocollo 02.25 Controllo delle prestazioni in cantiere**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 24 Truffa ai danni dello stato frode in pubbliche forniture Art. 25 septies - Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro Art. 25 undecies - Reati ambientali

Prescrizione Il responsabile di commessa, decide l'accettazione delle prestazioni in cantiere e dà evidenza dei controlli effettuati, con particolare riferimento a quelli relativi al rispetto da parte del subappaltatore delle prescrizioni di sicurezza ed ambientali applicabili.

Tali controlli includono la piena corrispondenza dei materiali, delle forniture e delle prestazioni alle specifiche del capitolato di appalto.

Il documento di registrazione dei controlli viene successivamente inoltrato al responsabile amministrativo per la prosecuzione del processo.

#### **Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione**

##### **Protocollo 02.26 Controllo fattura e regolarità contributiva**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 24 ter Delitti di criminalità organizzata Art. 25 quinquiesdecies Reati tributari

Prescrizione Il responsabile amministrativo contabilizza la fattura passiva dopo averne accertato la veridicità verificando:

- che la fattura emessa da chi ha effettivamente svolto l'operazione;
- la corrispondenza dei dati riportati in fattura e tipologia e quantità dei beni o servizi ceduti o prestati;

ed aver effettuato i controlli necessari (in particolare per i subappalti: la presenza della documentazione afferente la regolarità dei versamenti contributivi ed assistenziali - prevista dal Dlgs 163/2006 e s.m.i.), e dà evidenza del controllo e del suo esito mediante sigla della fattura e inserimento nello scadenziario.

#### **Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

##### **Pagamento e contabilizzazione**

##### **Protocollo 02.27 Autorizzazione al pagamento**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

Prescrizione L'Amministratore Unico, firma o autorizza il mandato di pagamento che attiva il pagamento nelle diverse forme previste dal contratto. (Ricevuta bancaria, Bonifico, Assegno bancario, ecc.; escluso il pagamento per contanti). Il responsabile amministrativo procede al pagamento.

#### **Obblighi di informazione**

##### **Protocollo 02.28 Attività della funzione acquisti**

Classificazione Protocollo ATTIVITA' DI CONTROLLO FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV

Prevenzione reato/i --

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		Rev. 1	26/06/2024

Prescrizione Il responsabile ufficio acquisti deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di approvvigionamento, incluse le anomalie e le problematiche evidenziate nel periodo dall'attività di controllo operativo e gerarchico funzionale.

Ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga rilevante alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata dall'attività di controllo operativo e gerarchico funzionale.

#### **Protocollo 02.29 Attività della funzione amministrativa**

Classificazione Protocollo ATTIVITA' DI CONTROLLO FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV

Prevenzione reato/i --

Prescrizione il responsabile amministrativo deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di approvvigionamento, incluse le anomalie e le problematiche evidenziate nel periodo dall'attività di controllo operativo e gerarchico funzionale.

Ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga rilevante alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata dall'attività di controllo operativo e gerarchico funzionale.

#### **Protocollo 02.30 Attività della funzione tecnica**

Classificazione Protocollo ATTIVITA' DI CONTROLLO FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV

Prevenzione reato/i --

Prescrizione Il responsabile tecnico o il responsabile di commessa preposto alla gestione della commessa, e/o del cantiere, deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di approvvigionamento, incluse le anomalie e le problematiche evidenziate nel periodo dall'attività di controllo operativo e gerarchico funzionale.

Deve comunicare tempestivamente all'Alta Direzione e, successivamente, all'Organismo di vigilanza ogni violazione evidenziata in cantiere relativa al mancato rispetto, da parte del subappaltatore, delle prescrizioni di sicurezza o ambientali, quando tale mancato rispetto ha comportato il diniego della firma per approvazione di una fattura passiva.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b> <b>PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

## P.03 PROCESSO COMMERCIALE

### 1. Estensione del processo

Attività commerciali e contrattuali relative a:

- Gare e appalti pubblici;
- Trattative fra privati.

### 2. Attività di processo

Le attività a rischio di processo sono:

- Identificazione delle opportunità e decisione di partecipare;
- Analisi tecnica e stima costi;
- Predisposizione e riesame dell'offerta;
- Trattativa con il cliente;
- Aggiudicazione e stipula del contratto.

### 3. Responsabili

I responsabili delle attività a rischio sono identificati nei protocolli.

### 4. Mappatura processo/reati

Le attività di processo sono sensibili al rischio di commissione dei seguenti reati:

- Corruzione;
- Corruzione tra privati;
- Truffa aggravata ai danni dello Stato;
- Reati in tema di erogazioni pubbliche;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Reati tributari;
- Turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente.

### 5. Regole generali di comportamento

#### 1. Relazioni esterne con clienti partner commerciali P.A.

Nella gestione delle relazioni e delle comunicazioni con partner, clienti e P.A. sono sempre rispettati i principi di:

- verità;
- chiarezza delle comunicazioni;
- trasparenza;
- rispetto della legge;
- correttezza;
- divieto di ogni forma di corruzione;
- divieto di ogni comportamento che possa essere inteso come un'offerta indebita di utilità anche indiretta per ottenere condizioni di favore finalizzate a favorire l'azienda o eludere informazioni in sede di ispezioni e controlli;
- rispetto degli impegni assunti e puntuale adempimento delle obbligazioni in maniera conforme a quanto pattuito, senza ritardi ingiustificati.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

È sempre vietato ogni comportamento volto ad alterare la verità di dati e informazioni contenute in documenti o dichiarazioni. In nessun caso la violazione del principio di verità può essere giustificata dal conseguimento di un vantaggio per l'impresa.

Le relazioni esterne sono tenute dalle funzioni che hanno la rappresentanza dell'impresa nei limiti dei poteri conferiti.

Nei rapporti con partner commerciali, concorrenti e funzionari della P.A. è vietato qualsiasi comportamento che mediante doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti sia finalizzato a turbare la libertà dei pubblici incanti o del procedimento amministrativo diretto a stabilire le condizioni di un bando o le modalità di scelta del contraente.

#### 2. Presentazione preventivo/Partecipazione bando pubblico

Le dichiarazioni e i documenti presentati in fase di offerta e partecipazione al bando relativi al possesso dei requisiti richiesti devono essere vere.

È sempre vietato per ragioni di opportunità economica o organizzativa al fine di favorire l'ottenimento della commessa rendere dichiarazioni non vere o presentare documentazione falsa o dolosamente elusiva della realtà aziendale.

Per la partecipazione ai bandi pubblici devono essere sempre rispettate le norme previste dal Codice dei Contratti pubblici d.lgs. 36/2023.

Prima della presentazione di offerte o partecipazione a bandi pubblici viene eseguita un'analisi per verificare l'adeguatezza delle competenze aziendali alle richieste del cliente allo scopo di fornire un prodotto di qualità in grado di soddisfare le aspettative del cliente.

L'impresa non accetta lavori e non partecipa a bandi qualora non sia accertata preventivamente di possedere la adeguata competenza e preparazione.

#### 3. Rapporti con concorrenti

I rapporti con i concorrenti sono improntati al rispetto della legge e delle regole di mercato.

#### 4. Requisiti partner commerciali e clienti

Ai partner commerciali sono comunicati e è richiesto di adeguarsi ai principi e alle regole di comportamento del Codice Etico.

Prima della stipula di accordi commerciali, acquisizione partecipazioni in società o collaborazioni con partner commerciali e clienti è prevista una verifica dei requisiti reputazionali degli stessi.

Sono escluse collaborazioni con partner commerciali e clienti che abbiano subito condanne per i reati di cui al d.lgs. 231/01 o altre gravi condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

#### 5. Relazioni con funzionari pubblici

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima correttezza e al rispetto della legge e delle regole previste dal Codice Etico.

I rapporti con la Pubblica amministrazione devono essere tracciati mediante la conservazione di idonea documentazione (lettere, mail, verbali di riunione, ecc.).

In caso di partecipazione a incontri e riunioni con funzionari della pubblica amministrazione è opportuna la presenza di almeno due responsabili aziendali.

#### 6. Gestione della documentazione

La documentazione relativa alla partecipazione ai bandi pubblici, offerte private e gestione relazioni commerciali con partner deve essere conservata in appositi faldoni/cartelle, anche in formato elettronico.

A titolo esemplificativo la documentazione di registrazione per la verifica della corretta applicazione dei protocolli di prevenzione e controllo può essere la seguente:

- elenco bandi e offerte partecipate;
- elenco commesse attive;
- documentazione tecnica e amministrativa di gara e preventivo;
- contratti;
- attestazioni certificazioni qualifiche;
- verifiche su partner commerciali.

#### 6. **Protocolli**

##### **Identificazione delle opportunità**

##### **Protocollo 03.01 Riscontro formale della valutazione a partecipare**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 – Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità Art. 25 ter – Corruzione tra privati

Prescrizione L'Amministratore Unico decide di partecipare alla gara, all'appalto o alla trattativa fra privati, e comunica all'ufficio amministrativo a quali gare partecipare lasciando registrazione di tale decisione.

##### **Protocollo 03.02 Responsabile commerciale della singola offerta**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 – Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità Art. 25 ter – Corruzione tra privati

Prescrizione Il responsabile amministrativo assume direttamente la responsabilità della predisposizione dei documenti di gara. I responsabili di commessa coadiuvati anche da eventuali progettisti esterni eseguono il riesame della singola offerta a committente pubblico o privato e decidono il ribasso di gara e le specifiche circa l'offerta tecnica e lasciano registrazione di tale decisione comunicandola all'Amministratore Unico.

La decisione finale sul ribasso e i termini tecnici di partecipazione sono prese dall'Amministratore Unico.

##### **Protocollo 03.03 Costituzione di ATI – gare con committente pubblico**

Classificazione Protocollo CRITICO

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

Prevenzione reato/i      Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata Art. 25 – Corruzione, concussione induzione indebita

Prescrizione              Nel caso di costituzione di Associazioni Temporanee di Imprese - ATI, è necessario evitare di presentarsi insieme a partner la cui reputazione in termini di legalità (per proprietà, comportamenti, notizie di stampa o precedenti penali) è dubbia sulla base di informazioni note alla impresa.

Nel caso di partecipazione a gare pubbliche, tutti i membri dell'ATI debbono presentare in fase di offerta dichiarazione attestante l'insussistenza delle clausole di esclusione di cui all'art. 94 del Codice contratti pubblici, a pena di esclusione dalla gara dell'intero raggruppamento; le stazioni appaltanti pubbliche sono infatti tenute, per l'appaltatore aggiudicatario, a verificare d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni presentate dai costituenti l'ATI.

Deve essere preliminarmente verificato il possesso dei seguenti documenti da parte dei partner:

- nel caso di partner titolare di attività imprenditoriali ad elevato rischio di infiltrazione mafiosa (ex Legge 190/2012 art. 1 comma 53), verifica della presenza dello stesso nella white list predisposta dalla prefettura competente (ovviamente solo nel caso in cui tali white list sono state predisposte);
- in tutti i casi, richiesta del documento unico di regolarità contributiva – DURC.

#### **Protocollo 03.04 Costituzione di ATI – gare con committente privato**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i      Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata, Art. 25 ter – Corruzione tra privati

Prescrizione              Nel caso di costituzione di Associazioni Temporanee di Imprese - ATI, è necessario evitare di presentarsi insieme a partner la cui reputazione in termini di legalità (per proprietà, comportamenti, notizie di stampa o precedenti penali) è dubbia sulla base di informazioni note alla impresa.

Deve essere preliminarmente verificato il possesso dei seguenti documenti da parte dei partner:

- nel caso di partner titolare di attività imprenditoriali ad elevato rischio di infiltrazione mafiosa (ex Legge 190/2012 art. 1 comma 53), verifica della presenza dello stesso nella white list predisposta dalla prefettura competente (ovviamente solo nel caso in cui tali white list sono state predisposte);
- in tutti i casi, richiesta del documento unico di regolarità contributiva – DURC.

#### **Protocollo 03.05 Responsabile per la stipula di un ATI**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i      Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata

Prescrizione              L'Amministratore Unico, decide i requisiti della negoziazione e stipula dei patti parasociali di una associazione temporanea di impresa - ATI.

#### **Protocollo 03.06 Costituzione di ATI – statuto dell'ATI**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i      Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata

Prescrizione              Nello statuto dell'ATI deve essere prevista la verifica della presenza di una clausola di tutela degli altri partner nel caso in cui, in data successiva alla costituzione dell'ATI, intervenga a carico di uno dei partner una informativa interdittiva tipica della Prefettura.

#### **Analisi tecnica e stima dei costi**

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b> <b>PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		Rev. 1	26/06/2024

**Protocollo 03.07 Responsabile dell'istruttoria tecnica della singola offerta**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 – Corruzione, concussione e induzione indebita Art. 25 ter – Corruzione tra privati

Prescrizione Il responsabile di commessa assume la responsabilità dell'istruttoria tecnica della gara pubblica eventualmente coadiuvato da tecnici esterni nominati di volta in volta.

L'Amministratore Unico assume la responsabilità dell'offerta privata lasciando registrazione di tale decisione.

Se la responsabilità è delegata ad altro funzionario deve essere lasciata registrazione di tale decisione.

**Protocollo 03.08 Stima dei costi**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 – Corruzione, concussione e induzione indebita Art. 25 ter – Corruzione tra privati

Prescrizione Il responsabile di commessa coadiuvato dal responsabile amministrativo e dagli eventuali tecnici esterni responsabili dell'istruttoria tecnica della singola offerta, verifica il computo metrico e l'importo a base d'asta previsto dal bando di gara.

Nel caso di offerte al massimo ribasso, propone il ribasso tecnicamente ipotizzabile.

Nel caso di offerte che saranno aggiudicate con il criterio dell'offerta più economicamente più vantaggiosa, sviluppa, anche mediante l'ausilio di progettisti esterni, gli aspetti tecnici presi in considerazione per la assegnazione del punteggio.

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

Del tutto dà comunicazione all'Amministratore Unico.

**Protocollo 03.09 Determinazione degli oneri per la sicurezza**

Classificazione Protocollo CRITICO

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

Prescrizione Il responsabile di commessa coadiuvato dagli eventuali tecnici esterni incaricati responsabili dell'istruttoria tecnica della singola offerta, qualunque sia la tipologia di offerta da predisporre, valuta la congruità degli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso previsti dal capitolato di gara e provvede alla quantificazione degli oneri indiretti per la sicurezza a carico dell'azienda.

**Predisposizione e riesame dell'offerta**

**Protocollo 03.10 Dichiarazioni in sede di offerta**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 24 – Truffa aggravata ai danni dello Stato

Prescrizione Le dichiarazioni rese in sede di partecipazione a gare (con particolare riferimento a quelle con committente pubblico) sono rese dall'Amministratore Unico, dal direttore tecnico e dagli organi di vigilanza per quanto previsto dalla legge.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

Le dichiarazioni possono essere rese anche da funzioni a cui sono affidati poteri di rappresentanza con delega o procura redatte nel rispetto della legge.

#### **Protocollo 03.11 Definizione del prezzo o del ribasso**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 - Corruzione, concussione e induzione indebita Art. 25 ter - Corruzione tra privati

Prescrizione L'Amministratore Unico sentito il responsabile di commessa responsabile dell'istruttoria della gara o dell'offerta, decide il prezzo o il ribasso e lascia registrazione di tale decisione.

L'Amministratore Unico esegue l'esame finale sulla singola offerta pubblica/privata e sigla tutti i documenti di gara ufficiali e/o il preventivo.

#### **Protocollo 03.12 Correttezza del regime IVA applicato al contratto**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 quinquiesdecies – Reati tributari

Prescrizione Il responsabile amministrativo, deve verificare la correttezza del regime e dell'aliquota IVA previsti dal contratto di appalto/subappalto in fase di stipula, con particolare riferimento ai casi nei quali sia prevista l'applicazione di un regime agevolato.

#### **Protocollo 03.13 Attività con finanziamenti dell'Unione Europea**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 - concorso in Peculato o Abuso d'Ufficio in offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea

Prescrizione L'Amministratore Unico prima della firma di atti contrattualmente vincolanti, deve verificare, nei casi più complessi anche richiedendo pareri "pro veritate" a qualificati professionisti, che eventuali decisioni apparentemente molto vantaggiose per l'azienda assunte dalla controparte contrattuale pubblica (es. RUP) non possano configurare ipotesi di peculato o abuso d'ufficio a vantaggio dell'azienda stessa e in offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea.

#### **Protocollo 03.14 Documentazione di gara**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 - Corruzione, concussione e induzione indebita Art. 25 ter - Corruzione tra privati

Prescrizione Il responsabile amministrativo deve garantire la conservazione per dieci anni dei documenti di gara.

Il responsabile amministrativo è responsabile:

- della verifica e invio di tutta la documentazione di gara in fase di partecipazione;
- della verifica degli esiti;
- della gestione dei rapporti con la stazione appaltante nella fase che va dall'aggiudicazione alla stipula del contratto.

#### **Aggiudicazione e stipula del contratto**

#### **Protocollo 03.15 Correttezza nell'attività commerciale**

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 – Corruzione, concussione e induzione indebita Art. 25 ter – Corruzione tra privati Art. 25 bis 1 – Turbata libertà del commercio

Prescrizione L'Amministratore Unico deve garantire attività di controllo gerarchico sull'attività commerciale affidata ai responsabili tecnici.

Nei rapporti con partner commerciali, concorrenti e funzionari della P.A. è vietato qualsiasi comportamento che mediante doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti sia finalizzato a turbare la libertà dei pubblici incanti o del procedimento amministrativo diretto a stabilire le condizioni di un bando o le modalità di scelta del contraente.

#### **Protocollo 03.16 Riscontro formale della trattativa con il cliente**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 - Corruzione, concussione e induzione indebita Art. 25 ter - Corruzione tra privati

Prescrizione L'Amministratore Unico coadiuvato dal responsabile di commessa, conduce la trattativa con il cliente (pubblico o privato) e lasciano documentazione dell'esito della stessa.

#### **Protocollo 03.17 Contratto di vendita infragruppo o tra società partecipate da soci e amministratori**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 ter – Reati societari Art. 25 octies - Autoriciclaggio Art. 25 quinquiesdecies – Reati tributari

Prescrizione Il responsabile amministrativo deve garantire, in caso di vendita di beni o servizi a società collegate o partecipate da soci o amministratori, il confronto con i prezzi di mercato e la congruità economica dell'offerta, che sia rispettato il principio di autonomia fra le società, che i rapporti siano opportunamente regolati attraverso contratti formalizzati che esplicitino i criteri di remunerazione, che eventuali modifiche o integrazioni siano adeguatamente controllate.

#### **Obblighi di informazione**

##### **Protocollo 03.18 Attività della funzione commerciale**

Classificazione Protocollo ATTIVITA' DI CONTROLLO FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV

Prevenzione reato/i Art. 24 – Truffa in danni dello Stato Art. 25 – Corruzione, concussione e induzione indebita Art. 25 ter – Corruzione tra privati Art. 25 octies - Autoriciclaggio Art. 25 quinquiesdecies – Reati Tributari

Prescrizione Il responsabile amministrativo deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo commerciale, incluse le anomalie e le problematiche evidenziate nel periodo dall'attività di controllo operativo e gerarchico funzionale.

Ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Alta Direzione e, successivamente, all'Organismo di Vigilanza ogni deroga rilevante alle procedure adottata in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata dall'attività di controllo operativo e gerarchico funzionale.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

## P.04 PROCESSO DI COSTRUZIONE E DI GESTIONE DEL CONTRATTO

### 1. Estensione del processo

Attività gestionali relative a:

- Attività di costruzione in cantiere;
- Gestione del contratto e contabilizzazione degli stati di avanzamento;
- Fatturazione attiva, incasso e contabilizzazione;
- Gestione delle varianti e riserve.

### 2. Attività di processo

Le attività a rischio del processo sono:

- Gestione del cantiere;
- Attività di costruzione;
- Gestione del contratto, inclusa la contabilizzazione degli stati di avanzamento;
- Fatturazione attiva, incasso e contabilizzazione;
- Gestione varianti e riserve.

### 3. Responsabili

I responsabili delle attività a rischio sono identificati nei protocolli.

### 4. Mappatura processo/reati

Le attività di processo sono sensibili al rischio di commissione dei seguenti reati:

- Truffa aggravata ai danni dello Stato;
- Frode in pubblica fornitura;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Corruzione concussione e induzione a dare o promettere utilità;
- Corruzione fra privati;
- Delitti contro la personalità individuale caporalato;
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di beni o utilità di provenienza illecita;
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Reati colposi gravi per violazione delle norme sulla sicurezza;
- Reati ambientali;
- Reati tributari;
- Delitti contro il patrimonio culturale.

I reati con violazione delle norme sul lavoro sulla sicurezza e i reati ambientali, ancorché riconducibili al processo di costruzione, sono esaminati all'interno dei processi specifici di gestione delle risorse umane, di gestione della sicurezza e di gestione ambientale.

### 5. Regole generali di comportamento

1. Gestione delle attività di cantiere

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b> <b>PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

Le attività di cantiere devono essere gestite nel rispetto della legge, del codice degli appalti, dei requisiti di contratto dei requisiti di sicurezza e ambientali.

Particolare attenzione deve essere prestata nell'esecuzione delle lavorazioni quando si opera in siti soggetti a tutela archeologica o paesaggistica.

Nella gestione delle relazioni con la direzione lavori, il RUP i subappaltatori ecc. devono essere sempre rispettati i seguenti principi:

- verità delle comunicazioni;
- chiarezza delle comunicazioni;
- trasparenza;
- rispetto della legge;
- divieto di ogni forma di corruzione;
- rispetto degli impegni assunti e adempimento delle obbligazioni in maniera puntuale, conforme a quanto pattuito, senza ritardi ingiustificati.

E' sempre vietato ogni comportamento volto ad alterare la verità di dati e informazioni contenute in documenti o dichiarazioni. In nessun caso la violazione del principio di verità può essere giustificato dal conseguimento di un vantaggio per l'impresa.

Eventuali richieste illecite di denaro o altra utilità, ovvero l'offerta di protezione o estorsione, nel corso dell'esecuzione dei lavori devono essere rifiutate. Dell'accaduto si deve dare immediata notizia all'Amministratore Unico e all'OdV.

### 2. Controlli sullo svolgimento delle attività di cantiere

I responsabili di cantiere devono verificare periodicamente durante lo svolgimento delle attività che il personale dell'impresa presente in cantiere, i subappaltatori, i mezzi e le attrezzature compresi quelli a noleggio:

- siano in possesso delle autorizzazioni amministrative e tecniche in corso di validità;
- rispettino i requisiti di sicurezza;
- rispettino i requisiti ambientali;
- siano in possesso di idonee qualifiche per lo svolgimento delle attività.

Devono anche verificare che le attività siano svolte nel rispetto del contratto con particolare riferimento all'uso dei materiali previsti dal contratto e che i subappaltatori siano in possesso delle autorizzazioni al subappalto per l'ingresso in cantiere.

Eventuali anomalie devono essere segnalate al Responsabile tecnico e contestate nell'immediatezza.

### 3. Gestione contabilità

Le dichiarazioni e i documenti presentati in fase di gestione della contabilità di cantiere devono essere vere.

Lo Stato Avanzamento Lavori (con particolare riferimento alle commesse con committente pubblico) deve essere sottoscritto dal responsabile dell'impresa. La sottoscrizione per accettazione della contabilità è definita con il committente e la direzione lavori.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

I responsabili dell'impresa che firmano per accettazione la contabilità devono avere adeguati poteri di rappresentanza in funzione del ruolo o di apposita delega o procura scritta.

I SAL emessi dal direttore lavori sono trasmessi all'impresa, insieme al relativo certificato di pagamento.

Deve essere tenuta registrazione scritta della contabilità di cantiere e dei certificati di pagamento nel rispetto della legge.

#### 4. Gestione riserve e varianti

Le dichiarazioni e i documenti presentati in fase di gestione delle riserve e varianti devono essere vere.

La formulazione della riserva o la richiesta di variante deve essere sempre motivata su basi oggettive opportunamente documentate e deve essere registrata.

La definizione della riserva o la rinuncia deve essere motivata e deve essere lasciata registrazione delle motivazioni.

Le richieste di variante devono essere formulate nel rispetto dei limiti di legge. Prima della formulazione della richiesta deve essere verificato il rispetto del Codice dei contratti pubblici e del contratto.

Le riserve e le richieste di variante sono firmate dal legale rappresentante o funzione appositamente delegata.

#### 5. Fatture attive

La fattura emessa deve essere registrata contabilmente nel rispetto dei termini di legge. Ogni operazione contabile deve essere supportata da adeguata documentazione che consenta a posteriori l'esatta ricostruzione di ogni fatto rilevato rendendo dimostrabile la correttezza delle registrazioni e il rispetto dei principi di inerenza e competenza.

La gestione della fattura attiva si articola nelle seguenti fasi:

- verifica giustificativi;
- autorizzazione alla fatturazione;
- verifica incassi.

Prima dell'emissione deve essere eseguito un controllo:

- di regolarità formale in base ai requisiti di legge, la fattura deve essere emessa a chi ha effettivamente ricevuto la prestazione con corrispondenza dei dati riportati in fattura e con corrispondenza per tipologia e quantità dei beni o servizi prestati;
- circa la presenza della documentazione afferente la quantificazione delle prestazioni quali SAL contabilità mandato di pagamento ecc.

Prima dell'emissione:

- deve essere acquisita l'autorizzazione all'emissione;
- la fattura deve essere inserita nello scadenziario incassi posizioni creditorie;
- deve essere verificato che la fattura indichi correttamente il destinatario le prestazioni e le modalità di mandato di pagamento complete delle coordinate bancarie;

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

- deve essere verificata la correttezza del regime IVA e di altre trattenute.

Dopo l'invio:

- deve essere verificata la corretta ricezione della fattura;
- deve essere verificato l'incasso con i saldi di conto corrente;
- La fattura deve essere registrata nei registri contabili nel rispetto dell'art. 23 del d.p.r. 633/1972.

I canali bancari utilizzati devono essere gestiti da intermediari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE.

Deve essere garantita la tracciabilità dell'operazione e devono essere eseguite periodiche riconciliazioni con i saldi di conto corrente.

Deve essere mantenuta registrazione di ogni operazione eseguita compresi insoluti, mancati o ritardi negli incassi e eventuali contestazioni.

L'Amministratore Unico deve essere informato periodicamente circa i mancati incassi.

#### 6. Gestione della documentazione

La documentazione relativa al cantiere compresa la contabilità deve essere conservata in appositi faldoni/cartelle, anche in formato elettronico.

A titolo esemplificativo la documentazione di registrazione per la verifica della corretta applicazione dei protocolli di prevenzione e controllo è la seguente:

- documentazione attestanti i controlli eseguiti in cantiere dai responsabili dell'impresa circa il rispetto dei requisiti di sicurezza di legge ambientali anche nei confronti di subappaltatori;
- attestazioni certificazioni qualifiche;
- dichiarazioni possesso requisiti morali;
- SAL e contabilità;
- riserve;
- giornale lavori;
- certificati di pagamento;
- fatture.

#### 6. **Protocolli**

**Gestione del cantiere**

**Protocollo 04.01 Rinvenimenti nell'area di cantiere**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 septiesdecies – Delitti contro il patrimonio culturale

Prescrizione Il responsabile di commessa, nel caso in cui nell'area di cantiere vengano rinvenuti reperti di interesse artistico, storico, archeologico o etnoantropologico, deve porre in sicurezza gli stessi e lo stato dei luoghi, dando immediata comunicazione del rinvenimento al superiore gerarchico e all'Autorità competente.

**Gestione del contratto**

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

#### **Protocollo 04.02 Nomina del Responsabile di Commessa**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 – Corruzione, concussione e induzione indebita Art. 25 ter – Corruzione tra privati Art. 24 – Truffa in danni dello Stato e Frode in pubblica fornitura

Prescrizione L'Amministratore Unico deve individuare, per ciascuna commessa, un responsabile di commessa, formalizzando tale incarico.

Il responsabile di commessa deve vigilare sul corretto svolgimento delle attività di cantiere compreso il rispetto delle norme di sicurezza, ambientali e sulla presenza di personale autorizzato e regolarmente assunto presso il cantiere.

#### **Protocollo 04.03 Lavoro in ATI**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Tutti

Prescrizione Il Codice Etico e il MOG dell'impresa (il modello limitatamente agli aspetti applicabili) sono applicabili al personale distaccato ad operare all'interno dell'ATI o della società di progetto costituita a valle dell'ATI.

Nel caso in cui l'ATI, o la società per l'esecuzione unitaria, totale o parziale, dei lavori costituita a valle dell'ATI, si doti di un proprio Codice Etico e di uno specifico Modello di Organizzazione e Gestione il personale distaccato deve adeguarsi anche a tale modello con riferimento alle attività svolte nell'interesse dell'ATI.

#### **Protocollo 04.04 Predisposizione Stato Avanzamento Lavori (SAL)**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 – Corruzione, concussione e induzione indebita Art. 25 ter – Corruzione tra privati Art. 24 – Truffa in danni dello Stato e Frode in pubblica fornitura

Prescrizione Lo Stato Avanzamento Lavori (con particolare riferimento alle commesse con committente pubblico) trasmesso dalla DL o dalla committenza viene controllato e sottoscritto dall'Amministratore Unico o dal responsabile di commessa ovvero da funzioni a ciò espressamente delegate.

La contabilità di cantiere è controllata in contraddittorio tra il responsabile di commessa e la DL o la committenza.

La sottoscrizione per accettazione di servizi/produzioni fatturabili definita con il committente, avviene dopo aver verificato che i servizi/produzione riconosciuti rispettino gli obblighi contrattuali per quantità e qualità.

La funzione che ha sottoscritto per accettazione il SAL emesso dal direttore lavori deve trasmettere tale documento all'ufficio amministrazione, che procede a acquisire il relativo certificato di pagamento.

#### **Protocollo 04.05 Correttezza nell'attività gestionale**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 24 Truffa ai danni dello Stato Frode in pubbliche forniture Art. 25 - Corruzione, concussione e induzione indebita Art. 25 ter - Corruzione tra privati Art. 25 bis 1 - Turbata libertà del commercio

Prescrizione L'Amministratore Unico deve garantire attività di controllo gerarchico, anche a campione, sull'attività gestionale svolta dai collaboratori, con particolare riferimento alle attività di cantiere, inclusi i SAL e la gestione della sicurezza e ambientale.

Il controllo gerarchico include la verifica della corrispondenza di quanto realizzato al capitolato di appalto.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b> <b>PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

#### **Protocollo 04.06 Utilizzo di macchinari, attrezzature o apprestamenti**

Classificazione Protocollo CRITICO

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

Prescrizione Il responsabile di commessa verifica la regolare e legittima provenienza dei macchinari, attrezzature o apprestamenti a qualsiasi titolo utilizzati in cantiere.

#### **Protocollo 04.07 Contrasto alla criminalità**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata

Prescrizione Il responsabile di commessa non deve accettare illecite richieste di denaro o altra utilità, ovvero l'offerta di protezione o estorsione, nel corso dell'esecuzione dei lavori nei propri confronti ovvero nei confronti di propri rappresentanti, dipendenti o fornitori.

In caso deve dare immediata notizia all'Amministratore Unico, all'OdV e all' Autorità Giudiziaria.

#### **Protocollo 04.08 Documentazione di commessa**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art 24 - Truffa ai danni dello stato frode in pubbliche forniture Art. 25 - Corruzione, concussione e induzione indebita Art. 25 ter - Corruzione tra privati

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

#### **Varianti e riserve**

##### **Protocollo 04.09 Formulazione delle riserve**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art 24 - Truffa ai danni dello stato Art. 25 - Corruzione, concussione e induzione indebita Art. 25 ter - Corruzione tra privati

Prescrizione L'Amministratore Unico coadiuvato dal responsabile di commessa, decide la formulazione della riserva sulla base di oggettive ragioni opportunamente documentate e ne lascia opportuna registrazione.

##### **Protocollo 04.10 Definizione delle riserve**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 - Corruzione, concussione e induzione indebita Art. 25 ter - Corruzione tra privati Art. 24 - Truffa in danni dello Stato

Prescrizione L'Amministratore Unico quando accetta la definizione della riserva o rinuncia alla riserva, motivano la decisione e ne lascia opportuna registrazione.

#### **Fatturazione attiva e contabilizzazione**

##### **Protocollo 04.11 Dossier di commessa**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 24 – Truffa in danni dello Stato

Prescrizione Il responsabile amministrativo crea per singola commessa e/o cantiere, una raccolta di registrazioni che documentino l'esistenza dei documenti giustificativi di ogni incasso.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

**Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

**Protocollo 04.12 Contratti di consulenza e intermediazione**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 – Corruzione, concussione e induzione indebita Art. 25 ter – Corruzione tra privati

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

**Protocollo 04.13 Emissione fattura attiva**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 24 - Truffa in danni dello Stato Art 25 quinquiesdecies Reati Tributari

Prescrizione Il responsabile amministrativo, ottenuto il documento giustificativo (SAL firmato dal Direttore Lavori, certificato di pagamento), deve controllarne la regolarità formale.

Il responsabile amministrativo emette la fattura, verifica gli incassi e informa la direzione sugli insoluti.

**Obblighi di informazione**

**Protocollo 04.14 Attività della funzione tecnica**

Classificazione Protocollo ATTIVITA' DI CONTROLLO FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV

Prevenzione reato/i --

Prescrizione Il responsabile di commessa preposto alla gestione della commessa, e/o del cantiere, deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo commerciale e gestione commesse.

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

**Protocollo 04.15 Attività dell'Alta Direzione**

Classificazione Protocollo ATTIVITA' DI CONTROLLO FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV

Prevenzione reato/i --

Prescrizione L'Amministratore Unico deve informare l'Organismo di Vigilanza sullo stato delle principali riserve attive, dei contenziosi passivi con il Committente e degli eventuali lodi arbitrali.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b> <b>PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

## P.05 PROCESSO FINANZIARIO

### 1. Estensione del processo

Attività finanziarie relative a:

- Gestione dei flussi finanziari;
- Gestione dei fondi aziendali;
- Impiego di disponibilità liquide;
- Partecipazioni societarie.

### 2. Attività di processo

Le attività a rischio reato del processo sono:

- Gestione della liquidità, pagamenti e incassi (tesoreria);
- Acquisizione e gestione di finanziamenti;
- Investimenti finanziari;
- Partecipazioni societarie.

### 3. Responsabili

I responsabili delle attività a rischio sono identificati nei protocolli.

### 4. Mappatura processo/reati

Le attività di processo sono sensibili al rischio di commissione dei seguenti reati:

- Corruzione, concussione e induzione indebita;
- Truffa aggravata ai danni dello Stato;
- Reati in tema di erogazioni pubbliche;
- Reati societari;
- Delitti con finalità di terrorismo;
- Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo;
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro o beni o utilità di provenienza illecita;
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- Reati tributari.

### 5. Regole generali di comportamento

#### 1. Gestione delle attività finanziarie e bancarie

Le attività finanziarie e bancarie devono essere gestite nel rispetto della legge.

Nella gestione delle operazioni bancarie e finanziarie devono essere sempre rispettati i seguenti principi:

- deve essere assicurata la ricostruzione delle operazioni attraverso l'identificazione dei destinatari e del giustificativo da conservare in appositi archivi;
- le operazioni economiche e finanziarie devono avere sempre una causale espressa e essere registrate in conformità con i principi di correttezza gestionale e contabile;
- deve essere prevista la rilevazione di pagamenti/incassi ritenuti anomali per controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette;

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		Rev. 1	26/06/2024

- devono essere interrotte o, comunque, non deve essere data esecuzione ad operazioni di incasso e pagamento che vedano coinvolti soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati in black list, eventuali pagamenti comunque effettuati pagamenti devono essere segnalati all'OdV;
- devono essere interrotte o, comunque, non deve essere data esecuzione ad operazioni di incasso e pagamento che vedano coinvolti soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo;
- i pagamenti esteri devono essere fatti mediante intermediari sottoposti alla regolamentazione dell'Unione Europea;
- il processo decisionale deve essere tracciabile e deve essere conservata idonea documentazione a supporto;
- deve essere verificata coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- deve essere garantito il rispetto degli impegni assunti e il corretto adempimento delle obbligazioni in maniera puntuale, conforme a quanto pattuito, senza ritardi ingiustificati;
- deve essere garantito il corretto impiego dei finanziamenti.

E' sempre vietato ogni comportamento volto ad alterare la verità di dati e informazioni contenute in documenti o dichiarazioni. In nessun caso la violazione del principio di verità può essere giustificato dal conseguimento di un vantaggio per l'impresa.

Gli intermediari finanziari e bancari devono essere scelti esclusivamente tra quelli sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE.

### 2. Accesso conti correnti e operatività

L'apertura, la chiusura e la modifica delle condizioni di conto corrente è di competenza dell'Amministratore Unico o delegati muniti di adeguati poteri.

I soggetti abilitati a operare sui conti correnti e i limiti all'operatività devono essere definiti in modo chiaro.

Le credenziali di accesso devono conservare in modo sicuro per garantire la riservatezza dei dati. E' disposta l'immediata disattivazione dei codici di accesso quando la persona alla quale sono stati affidati cessa dall'incarico in forza del quale è previsto l'uso di tali strumenti.

Ogni operazione deve essere supportata da un'adeguata documentazione che consenta a posteriori l'esatta ricostruzione di ogni fatto rilevato, rendendo dimostrabile la correttezza delle registrazioni. La documentazione a supporto è conservata, ai sensi di legge, in luoghi idonei a tutelarne la riservatezza.

### 3. Verifiche flussi di cassa e equilibrio finanziario

Le operazioni sui conti correnti compresi gli anticipi e sconti fatture devono essere tracciabili giustificate e monitorate periodicamente mediante riconciliazioni bancarie tra i saldi di conto corrente e i documenti giustificativi.

Deve essere monitorato periodicamente con cadenza almeno trimestrale:

- l'equilibrio finanziario di cassa;
- eventuali modifiche al rating bancario;

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

- eventuali modifiche o riduzioni di affidi;
- scoperti di conto corrente o operazioni fuori fido.

Eventuali anomalie o squilibri devono essere segnalate dal responsabile amministrativo all'Amministratore Unico.

#### 4. Uso del contante

Deve essere mantenuta registrazione di tutte le operazioni eseguite in contanti e del saldo di cassa.

E' vietato eseguire pagamenti in contanti allo stesso soggetto ripetuti al fine di eludere i limiti all'uso del contante.

E' vietato eseguire pagamenti in contanti per un importo superiore rispetto delle norme di cui all'Art. 49 del DLgs 231/2007.

Il responsabile amministrativo controlla e comunica l'evoluzione dei limiti all'uso del contante.

#### 5. Finanziamenti e Investimenti

Deve essere eseguita periodicamente un'analisi dei fabbisogni finanziari dell'impresa e delle possibili fonti di copertura.

Prima di autorizzare l'assunzione di un finanziamento deve essere eseguita un'analisi economica comparativa per la selezione delle fonti di finanziamento più idonee che tenga conto delle condizioni economiche, dei limiti all'impiego, delle norme di legge, delle condizioni applicate e dei vincoli di garanzia.

I finanziamenti e l'assunzione di investimenti finanziari sono autorizzati dall'Amministratore Unico nei limiti dei poteri conferitigli dallo statuto.

Nella gestione di finanziamenti e investimenti deve essere monitorato:

- il corretto impiego delle risorse;
- il rispetto delle norme di legge;
- il rispetto e sostenibilità finanziaria dei piani di ammortamento.

#### 6. Gestione della documentazione

La documentazione relativa alle operazioni bancarie e finanziarie compresa la contabilità deve essere conservata in appositi faldoni/cartelle, anche in formato elettronico dalla funzione responsabile.

A titolo esemplificativo la documentazione di registrazione per la verifica della corretta applicazione dei protocolli di prevenzione e controllo può essere la seguente:

- giustificativo pagamenti;
- fatture attive e passive;
- registrazioni contabili;
- saldi conto corrente;
- saldo di cassa;
- contratti apertura conto corrente;

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

- contratti di finanziamento;
- rating bancario.

## 6. Protocolli

### Gestione della liquidità (tesoreria)

#### Protocollo 05.01 Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

Prescrizione Le regole generali di comportamento definiscono in coerenza con la politica creditizia dell'impresa e sulla base di adeguate separazioni dei compiti le operazioni di apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti.

L'apertura, la chiusura, la modifica delle condizioni di conto corrente e la facoltà ad eseguire le operazioni bancarie è di competenza dell'Amministratore Unico.

Eventuali altri soggetti abilitati a operare sui conti correnti e i limiti all'operatività devono essere definiti in modo chiaro mediante deleghe scritte, comunicate e autorizzate dagli istituti di credito.

Le credenziali di accesso devono essere conservate in modo sicuro per garantire la riservatezza dei dati a cura dei titolari delle stesse. E' disposta l'immediata disattivazione dei codici di accesso quando la persona alla quale sono stati affidati cessa dall'incarico.

Ogni operazione deve essere supportata da un'adeguata documentazione che consenta a posteriori l'esatta ricostruzione di ogni fatto rilevato, rendendo dimostrabile la correttezza delle registrazioni.

#### Protocollo 05.02 Scadenziario pagamenti

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 24 ter - Delitti di criminalità organizzata Art. 25 ter - Reati societari Art. 25 quinquiesdecies – Reati tributari

Prescrizione Il responsabile amministrativo deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario delle posizioni debitorie sulla base della pagabilità delle prestazioni ricevute, delle modalità e tempi di pagamento previsti dalle clausole contrattuali e della coerenza del destinatario del pagamento con quanto riportato in fattura. Deve inoltre verificare che tutti i pagamenti avvengano secondo modalità tracciabili.

Deve informare l'Amministratore Unico in caso di ritardi nei pagamenti rispetto ai tempi concordati.

#### Protocollo 05.03 Coordinate bancarie fornitori

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

Prescrizione Il responsabile amministrativo deve verificare che in tutte le operazioni, oltre alle coordinate bancarie, sia indicato con chiarezza il destinatario del pagamento.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b> <b>PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

#### **Protocollo 05.04 Operazioni di verifica dei pagamenti**

Classificazione Protocollo CRITICO

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

Prescrizione Il responsabile amministrativo verifica la regolarità delle operazioni effettuate con riferimento alle tipologie di spesa ammissibili, ai limiti di utilizzo, al trattamento fiscale delle prestazioni/forniture ricevute, alle modalità di rendicontazione, alle operazioni di riconciliazione e agli adempimenti formali, di legge e contabili, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente ai pagamenti in grado di prevenire il rilascio o l'emissione di fatture o altri documenti per prestazioni non documentabili.

#### **Protocollo 05.05 Scadenziario incassi**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

Prescrizione Il responsabile amministrativo deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni creditorie.

Deve monitorare le situazioni anomale nelle condizioni di pagamento accordate (quali la concessione di termini particolarmente lunghi, o la previsione di modalità di pagamento inusuali) e deve attivarsi per il recupero dei crediti eventualmente scaduti.

Deve comunicare all'Amministratore Unico eventuali ritardi nei pagamenti.

#### **Protocollo 05.06 Documentazione giustificativa degli incassi**

Classificazione Protocollo CRITICO

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

Prescrizione Il responsabile amministrativo controlla, per ogni incasso, l'esistenza della documentazione giustificativa e verifica la completezza ed accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto di vendita e verifica la corretta imputazione della registrazione contabile.

#### **Protocollo 05.07 Operazioni di verifica degli incassi**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 24 ter - Delitti di criminalità organizzata Art. 25 octies - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita Art. 25 quinquiesdecies - Reati tributari

Prescrizione Il responsabile amministrativo deve accertare costantemente che tutti gli incassi avvengano secondo modalità tracciabili, la corretta contabilizzazione e l'effettivo versamento nei fondi dell'impresa di tutti i valori ricevuti, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente agli incassi, compresa la corretta attribuzione della partita al cliente, il monitoraggio delle partite di credito scadute, la svalutazione dei crediti e l'eventuale stralcio.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		Rev. 1	26/06/2024

#### **Protocollo 05.08 Riconciliazioni bancarie**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 ter – Reati societari

Prescrizione Il responsabile amministrativo accerta che siano effettuate, periodicamente, riconciliazioni bancarie.

#### **Protocollo 05.09 Erogazioni a partiti o soggetti politici**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata

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

#### **Protocollo 05.10 Moneta o valori di bollo ricevuti in buona fede**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 bis – Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento

Prescrizione Il responsabile amministrativo deve assicurare che non vengano utilizzati dall'impresa eventuale valuta o valori di bollo falsificati ricevuti in buona fede e che del fatto sia data segnalazione alle autorità competenti.

#### **Protocollo 05.11 Limitazioni all'uso del contante**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 24 ter - Delitti di criminalità organizzata Art. 25 – Corruzione concussione induzione indebita Art 25 ter – Corruzione tra privati Art. 25 octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita Art. 25 quinquiesdecies – Reati tributari

Prescrizione Il responsabile amministrativo deve assicurare che pagamenti ed incassi di importo superiore alla soglia prevista per legge non vengano effettuati per contanti o utilizzando titoli al portatore. Deve essere garantito il rispetto delle norme di cui all'Art. 49 del DLgs 231/2007.

#### **Protocollo 05.12 Utilizzo di mezzi di pagamento diversi dai contanti**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 octies.1 – Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti

Prescrizione Il responsabile amministrativo deve verificare che gli eventuali strumenti di pagamento diversi dai contanti utilizzati in nome dell'azienda, incluse le carte di credito o di debito, non siano falsificate o alterate e vengano utilizzate esclusivamente dal soggetto titolare degli stessi strumenti di pagamento.

#### **Protocollo 05.13 Flussi finanziari da e per l'estero**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Legge 146/2010 Art. 10 – Delitti di criminalità organizzata transnazionale Art. 25 ter – Reati societari Art. 25 octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Prescrizione Il responsabile amministrativo deve assicurare un regime approfondito dei controlli sui flussi finanziari da e per l'estero.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b> <b>PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

#### **Protocollo 05.14 Operazioni infragruppo o tra società partecipate da soci e amministratori**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 octies – Riciclaggio e autoriciclaggio Art. 25 quinquiesdecies – Reati Tributari  
Prescrizione Il responsabile amministrativo deve effettuare controlli formali e sostanziali dei trasferimenti di fondi tra conti correnti di società dello stesso gruppo (documentazione e approvazione delle esigenze del trasferimento), evitando l'utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore nelle operazioni di trasferimento di fondi.

#### **Acquisizione e gestione di finanziamenti**

##### **Protocollo 05.15 Definizione dei fabbisogni finanziari a m/l termine**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata Art. 25 octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita  
Prescrizione Il responsabile amministrativo deve definire i fabbisogni finanziari a medio e lungo termine e le forme e le fonti di copertura e ne dà evidenza in report specifici.

##### **Protocollo 05.16 Autorizzazione all'assunzione di passività a m/l termine**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata Art. 25 octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita  
Prescrizione L'Amministratore Unico autorizza l'assunzione di passività a medio e lungo termine attraverso specifica deliberazione.

#### **Investimenti finanziari**

##### **Protocollo 05.17 Definizione dell'investimento finanziario**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata Art. 25 octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita  
Prescrizione L'Amministratore Unico deve definire gli investimenti finanziari a medio e lungo termine avvalendosi, anche all'estero, solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE.

##### **Protocollo 05.18 Autorizzazione all'investimento finanziario**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata Art. 25 ter – Reati societari Art. 25 octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita  
Prescrizione L'Amministratore Unico deve autorizzare gli investimenti finanziari a medio e lungo termine attraverso specifica deliberazione, in aderenza agli indirizzi politici e strategici dell'impresa.

#### **Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

##### **Protocollo 05.19 Analisi fabbisogni finanziari a m/l termine e fonti di copertura**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

**Prescrizione** Il responsabile amministrativo analizza i fabbisogni finanziari e le relative fonti di copertura, sviluppando valutazioni economiche e comparative per la selezione delle più idonee fonti di finanziamento, e ne dà evidenza al vertice aziendale per l'assunzione delle decisioni in merito.

#### **Protocollo 05.20 Gestione dei finanziamenti a m/l termine**

**Classificazione Protocollo** NON CRITICO

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

**Prescrizione** Il responsabile amministrativo deve:

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

Devono essere coinvolte, ove opportuno, le competenti funzioni fiscali al fine di garantire che le operazioni siano svolte in conformità alla normativa fiscale di riferimento.

#### **Protocollo 05.21 Analisi degli investimenti finanziari**

**Classificazione Protocollo** NON CRITICO

**Prevenzione reato/i** Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata Art. 25 octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

**Prescrizione** Il responsabile amministrativo deve:

- analizzare e valutare l'investimento finanziario;
- verificare il rispetto delle norme di legge e statutarie.

#### **Protocollo 05.22 Gestione degli investimenti finanziari**

**Classificazione Protocollo** NON CRITICO

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

**Prescrizione** Il responsabile amministrativo deve:

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

#### **Obblighi di informazione**

##### **Protocollo 05.23 Attività della funzione finanziaria**

**Classificazione Protocollo** ATTIVITA' DI CONTROLLO FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV

**Prevenzione reato/i** --

**Prescrizione** Il responsabile amministrativo deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo finanziario. Ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Amministratore Unico e, successivamente, all'Organismo di Vigilanza ogni deroga rilevante alle procedure adottata in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata dall'attività di controllo operativo e gerarchico funzionale.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b> <b>PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		Rev. 1	26/06/2024

## P.06 PROCESSO AMMINISTRATIVO

### 1. Estensione del processo

Attività di redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili relative a:

- Gestione del patrimonio societario e tutela di soci e fornitori;
- Bilancio;
- Adempimenti fiscali e tributari;
- Controllo di gestione.

### 2. Attività di processo

Le attività a rischio del processo sono:

- Gestione societaria;
- Redazione dei documenti con valenza amministrativa;
- Tenuta delle scritture contabili;
- Redazione del bilancio;
- Adempimenti in tema di tasse e contributi.

### 3. Responsabili

I responsabili delle attività a rischio sono identificati nei protocolli.

### 4. Mappatura processo/reati

Le attività di processo sono sensibili al rischio di commissione dei seguenti reati:

- Reati di corruzione, induzione indebita e concussione;
- Truffa aggravata ai danni dello Stato;  
Frode informatica ai danni dello Stato;
- Reati societari;
- Reati tributari.

### 5. Regole generali di comportamento

#### 1. Gestione societaria e contabile

Le attività relative alla gestione societaria e contabile devono essere eseguite nel rispetto della legge.

Devono essere sempre rispettati i seguenti principi:

- prudenza veridicità e trasparenza nelle comunicazioni e valutazioni indici di bilancio;
- rispetto della legge;
- adempimento delle obbligazioni in maniera puntuale, conforme a quanto pattuito, senza ritardi ingiustificati.

E' vietato ogni comportamento volto ad alterare la verità di dati e informazioni contenute in documenti o dichiarazioni. In nessun caso la violazione del principio di verità può essere giustificato dal conseguimento di un vantaggio per l'impresa.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

## 2. Operazioni societarie Comunicazioni societarie

Le operazioni sul capitale sociale e sulle riserve di legge devono essere eseguite nel rispetto delle norme civilistiche contabili e tributarie.

Le comunicazioni devono essere supportate da adeguata documentazione che consenta a posteriori l'esatta ricostruzione di ogni fatto e devono essere eseguite nel rispetto della legge.

## 3. Scritture contabili

Ogni operazione contabile deve essere supportata e corrispondere ad un'adeguata documentazione che consenta a posteriori l'esatta ricostruzione di ogni fatto rilevato rendendo dimostrabile la correttezza delle registrazioni e il rispetto dei principi di inerenza e competenza.

Le registrazioni sui i libri sociali, i libri contabili e le registrazioni contabili sono eseguite nel rispetto della normativa civilistica e tributaria.

La documentazione a supporto delle registrazioni contabili è conservata, ai sensi di legge, in luoghi idonei a tutelarne la riservatezza.

Le registrazioni sui i libri sociali, i libri contabili e le registrazioni contabili sono eseguite nel rispetto della normativa civilistica e tributaria:

- codice civile;
- d.p.r. 633/1972;
- d.p.r. 600/1973.

## 4. Regole di comportamento per la formazione del bilancio civilistico

L'attività di formazione del Bilancio e delle altre comunicazioni sociali è strutturata per fornire ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

I valori delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale sono decisi sulla base di riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza dandone riscontro nella nota integrativa.

La predisposizione, l'approvazione ed il deposito del bilancio societario ed il deposito avvengono nel rispetto delle norme statutarie e di legge.

Le informazioni richieste per la redazione del bilancio ai vari responsabili di funzione devono essere controllate in sede di redazione del bilancio.

Nella predisposizione del bilancio i valori delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale:

- devono essere iscritte nel rispetto dei criteri civilistici;
- devono basarsi su riscontri oggettivi e documentati;
- devono basarsi su criteri di prudenza veridicità e trasparenza.

Gli ammortamenti devono rispettare i criteri indicati dalla legge.

Il bilancio deve essere redatto nel rispetto dei criteri civilistici e della 4° direttiva CEE.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

L'Amministratore Unico è responsabile della correttezza e rispondenza ai criteri di legge del bilancio presentato all'assemblea dei soci per l'approvazione.

Il responsabile amministrativo di concerto con il commercialista deve provvedere a redigere la bozza di bilancio e entro i termini di legge informare l'organo di controllo contabile.

Per la formazione del bilancio:

- devono essere identificati i dati e le notizie che ciascuna funzione deve fornire al Responsabile amministrativo per le chiusure annuali e infrannuali (per il bilancio civilistico), con esplicitazione di modalità e tempistiche;
- qualora siano formulate ingiustificate richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli previsti dalla legge, deve essere informato l'Organismo di Vigilanza;
- i documenti contabili devono essere completi;
- i documenti devono essere conservati in maniera da garantirne la riservatezza e l'accesso ai documenti già archiviati deve essere consentito solo alle persone autorizzate;
- la trasmissione delle informazioni deve essere avvenire attraverso mezzi tecnici che garantiscano la sicurezza dei dati e la riservatezza delle informazioni;
- ogni modifica ai dati contabili deve essere effettuata garantendo la tracciabilità dell'operazione di modifica e l'autorizzazione della funzione competente;
- i rilievi e le comunicazioni degli organi di controllo nominati devono essere documentati e conservati a cura del responsabile amministrativo.

#### 5. Adempimenti fiscali e contributivi

Gli adempimenti fiscali e contributivi sia in relazione alla corretta imputazione dei pagamenti che al rispetto dei termini di liquidazione devono avvenire nel rispetto della legge. Nel calcolo e liquidazione di tasse e contributi devono essere rispettati i seguenti principi:

- prudenza veridicità e trasparenza;
- adempimento delle obbligazioni in maniera puntuale senza ritardi ingiustificati.

È vietato ogni comportamento volto ad alterare la verità di dati e informazioni anche di natura elusiva contenute in documenti o dichiarazioni. In nessun caso la violazione del principio di verità e correttezza può essere giustificata dal conseguimento di un vantaggio per l'impresa.

La procedura per la liquidazione di tasse e contributi prevede i seguenti passaggi documentati da idonee registrazioni:

- predisposizione scadenziario adempimenti contributivi e fiscali;
- raccolta documenti e predisposizione conteggi per tasse e contributi;
- verifica bollettini di pagamento MAV F 24 ecc.;
- verifica corretta esecuzione pagamenti;
- aggiornamento scadenziario;
- registrazione e conservazione documentazione a norma di legge.

Il responsabile amministrativo:

- predisporre uno scadenziario degli adempimenti fiscali e contributivi;

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		Rev. 1	26/06/2024

- raccoglie trasmette e di concerto con il consulente del lavoro e il commercialista predisporre i conteggi per la liquidazione di tasse e contributi;
- verifica la correttezza dei bollettini di pagamento MAV F 24 ecc;
- esegue i pagamenti;
- verifica la corretta esecuzione dei pagamenti;
- aggiorna lo scadenziario;
- mantiene le registrazioni dei pagamenti.

Ogni operazione deve essere supportata e corrispondere ad un'adeguata documentazione che consenta a posteriori la ricostruzione di ogni fatto rilevato.

#### 6. Gestione della documentazione

La documentazione deve essere conservata in appositi faldoni/cartelle, anche in formato elettronico dalla funzione responsabile nel rispetto delle forme di legge.

A titolo esemplificativo la documentazione di registrazione per la verifica della corretta applicazione dei protocolli di prevenzione e controllo può essere la seguente:

- comunicazioni a soci;
- verbali Organo dirigente;
- verbali assemblea;
- relazioni Revisore Legale;
- bilancio;
- F 24 di pagamento tasse e contributi;
- registri contabili;
- libri sociali;
- corrispondenza e documentazione giustificativa.

#### 6. **Protocolli**

##### **Redazione dei documenti societari a valenza amministrativa**

##### **Protocollo 06.01 Redazione dei documenti**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 ter – Reati societari Art. 25 quinquiesdecies – Reati Tributari

Prescrizione Il responsabile amministrativo deve verificare che il responsabile di funzione che fornisce dati ed informazioni necessarie per la predisposizione del bilancio trasmetta informazioni attendibili e complete. Il responsabile di funzione che fornisce dati ed informazioni dovrà basarsi sulla documentazione in suo possesso, evitando affermazioni generali e generiche.

Il responsabile amministrativo provvede a trasmettere i dati al commercialista incaricato della predisposizione del bilancio civilistico.

##### **Tenuta delle scritture contabili**

##### **Protocollo 06.02 Controllo dei documenti**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 ter – Reati societari Art. 25 quinquiesdecies – Reati Tributari

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b> <b>PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		Rev. 1	26/06/2024

Prescrizione Il responsabile amministrativo deve verificare che la redazione dei documenti per quanto compatibile con le dimensioni aziendali avvenga nel rispetto del principio della separazione funzionale e contrapposizione operativa tra chi redige le situazioni contabili, le proiezioni, e quant'altro, e chi ne effettua il controllo.

Il responsabile amministrativo deve garantire che per ogni registrazione contabile esista un documento adeguatamente verificato.

#### **Protocollo 06.03 Oneri per la sicurezza**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

Prescrizione Il responsabile amministrativo imputa i costi sostenuti in modo che sia possibile dare evidenza dei principali importi spesi a fronte degli oneri per la sicurezza.

#### **Protocollo 06.04 Conservazione della documentazione contabile**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 ter – Reati societari Art. 25 quinquiesdecies – Reati Tributari

Prescrizione Il responsabile amministrativo garantisce la conservazione e la corretta e ordinata archiviazione (eventualmente anche con strumentazione informatica) di tutta la documentazione a valenza contabile e riguardante la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse per il periodo di 10 anni previsto dalla legge.

Tale periodo decorre dal completamento dell'attività cui la documentazione si riferisce, quindi per le commesse di costruzione occorre fare riferimento alla data di collaudo da parte del committente.

I documenti sono archiviati e conservati con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

L'accesso ai documenti archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, nonché agli Organi di Controllo compreso l'Organismo di Vigilanza.

#### **Protocollo 06.05 Documentazione contabile ai fini fiscali**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 quinquiesdecies – Reati Tributari

Prescrizione Il responsabile amministrativo assicura la corretta tenuta della documentazione contabile e delle attività dichiarative volte alla determinazione dei tributi. In caso di esternalizzazione di tali attività, predispone adeguate cautele organizzative al fine di monitorare la costante professionalità e correttezza dell'incaricato.

Il responsabile amministrativo:

- cura la redazione degli adempimenti fiscali e contributivi;
- esegue e verifica relativi pagamenti;
- conserva documentazione attestante l'avvenuta esecuzione degli adempimenti fiscali nei modi e termini previsti dalla legge.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		Rev. 1	26/06/2024

### Redazione del bilancio

#### **Protocollo 06.06 Incarico al Revisore Legale**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 ter - Reati societari Art. 25 quinquiesdecies Reati tributari

Prescrizione Il responsabile amministrativo, prima dell'eventuale incarico al Revisore Legale, deve verificare che la stessa, o sue collegate, non svolga incarichi di consulenza per l'impresa.

#### **Protocollo 06.07 Gestione dei rapporti con il Revisore Legale**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 ter - Reati societari Art. 25 quinquiesdecies - Reati tributari

Prescrizione Il responsabile amministrativo, nei confronti del Revisore Legale deve definire:

- specifiche modalità per la trasmissione e comunicazione dei dati al revisore incaricato di svolgere l'attività di verifica, con la possibilità da parte di quest'ultimo di contattare senza limitazioni i soggetti nell'ambito dell'impresa, qualora ritenuto opportuno;
- modalità procedurali atte a garantire la correttezza e veridicità dei documenti sottoposti a controllo.

Il responsabile amministrativo deve controllare la documentazione redatta dal Revisore Legale nello svolgimento della propria attività e comunicare al vertice aziendale ogni eventuale errore, omissione o falsità riscontrata.

#### **Protocollo 06.08 Poste valutative del bilancio**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 ter - Reati societari Art. 25 quinquiesdecies - Reati tributari

Prescrizione L'Amministratore Unico, sentito il parere delle funzioni preposte, decide i valori delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale, sulla base di riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza, dandone riscontro esaustivo nella nota integrativa.

L'Amministratore Unico garantisce ai soci la complessiva veridicità e correttezza del progetto di bilancio da approvare e la sua rispondenza ai requisiti di legge e la corretta valutazione degli oneri fiscali e tributari.

#### **Protocollo 06.09 Procedura di redazione del bilancio**

Classificazione protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 ter - Reati societari Art. 25 quinquiesdecies - Reati tributari

Prescrizione Le regole generali di comportamento definiscono in funzione degli aspetti legali, civilistici e tributari e delle modalità di tenuta delle scritture contabili i criteri generali di redazione del bilancio compresi quelli di valutazione dei cespiti e del magazzino e i protocolli di prevenzione dei reati tributari.

L'Amministratore Unico ha identificato nel responsabile amministrativo coadiuvato dal commercialista esterno la funzione responsabile per la corretta predisposizione del bilancio di esercizio e delle altre comunicazioni sociali.

Il bilancio e le comunicazioni sociali devono essere predisposte nel rispetto delle norme di legge, civilistiche tributarie e dei principi contabili applicabili. I documenti oggetto di valutazione discrezionale devono essere valutati con prudenza e verità al fine di fornire una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale, finanziaria e fiscale della società.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b> <b>PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		Rev. 1	26/06/2024

#### **Protocollo 06.10 Procedura relativa agli adempimenti fiscali e contributivi**

Classificazione protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 quinquiesdecies – Reati tributari

Prescrizione Le regole generali di comportamento tenuto conto degli adempimenti fiscali e delle modalità di tenuta delle scritture contabili definiscono le modalità per il rispetto degli adempimenti fiscali e contributivi e i protocolli di prevenzione dei reati tributari.

L'Amministratore Unico ha identificato nel responsabile amministrativo coadiuvato dal commercialista esterno la funzione responsabile per la verifica del rispetto di tutti gli adempimenti fiscali e contributivi.

Il responsabile amministrativo:

- verifica i dati di pagamento elaborati dal commercialista esterno;
- predispone i pagamenti;
- conserva la documentazione attestante il giustificativo dei pagamenti e l'avvenuta esecuzione degli adempimenti fiscali nei modi e termini previsti dalla legge.

#### **Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

Non presenti in questo processo.

#### **Obblighi di informazione**

##### **Protocollo 06.11 Attività della funzione amministrativa**

Classificazione Protocollo ATTIVITA' DI CONTROLLO FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV

Prevenzione reato/i --

Prescrizione Il responsabile amministrativo deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo amministrativo.

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

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

## **P.07 PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E SPESE REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI**

### **1. Estensione del processo**

Attività di richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti di erogazione da parte dello Stato, o altro ente pubblico, o dalla Unione Europea, destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di:

- Investimenti produttivi;
- Innovazione tecnica e tecnologica;
- Ricerca e sviluppo di prodotto o di sistemi produttivi;
- Formazione del personale;
- Iniziative di terzi oggetto di erogazioni pubbliche che coinvolgono l'impresa come esecutrice e gestore di tali erogazioni.

### **2. Attività di processo**

Le attività a rischio di processo sono:

- Istruttoria;
- Autorizzazione;
- Presentazione della domanda;
- Gestione del finanziamento;
- Sviluppo del progetto;
- Rendicontazione.

### **3. Responsabili**

I responsabili delle attività a rischio sono identificati nei protocolli.

### **4. Mappatura processo/reati**

Le attività di processo sono sensibili al rischio di commissione dei seguenti reati:

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

### **5. Regole generali di comportamento**

#### **1. Gestione finanziamenti e contributi**

Le attività devono essere gestite nel rispetto della legge. Particolare attenzione deve essere prestata alla verifica dei requisiti e alla corretta gestione del finanziamento.

Nella gestione dei finanziamenti devono essere sempre rispettati i seguenti principi:

- verità delle comunicazioni;
- chiarezza delle comunicazioni;
- trasparenza;
- rispetto degli adempimenti previsti dal finanziamento.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

E' sempre vietato ogni comportamento volto ad alterare la verità di dati e informazioni contenute in documenti o dichiarazioni. In nessun caso la violazione del principio di verità può essere giustificato dal conseguimento di un vantaggio per l'impresa.

#### 2. Presentazione domanda e rendicontazione

Le dichiarazioni e i documenti presentati in fase di richiesta di contributo e rendicontazione devono essere vere. E' sempre vietato per ragioni di opportunità economica o organizzativa al fine di agevolare la concessione del contributo rendere dichiarazioni non vere o presentare documentazione falsa o dolosamente elusiva della realtà aziendale.

#### 3. Destinazione dei finanziamenti

I contributi ricevuti possono essere destinati solo alla realizzazione delle finalità oggetto del finanziamento. E' sempre vietato l'utilizzo dei fondi per scopi differenti da quelli per cui sono stati concessi.

#### 4. Gestione della documentazione

La documentazione relativa alla domanda di contributo/finanziamento, alla gestione del finanziamento e alla rendicontazione deve essere mantenuta e conservata in appositi faldoni/cartelle, anche in formato elettronico dal responsabile interno del procedimento.

A titolo esemplificativo la documentazione di registrazione per la verifica della corretta applicazione dei protocolli di prevenzione e controllo può essere la seguente:

- bando;
- domanda finanziamento e requisiti allegati;
- concessione finanziamento;
- documentazione di rendicontazione.

### 6. **Protocolli**

#### **Istruttoria**

##### **Protocollo 07.01 Nomina del Responsabile del procedimento**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 24 – Reati in tema di erogazioni pubbliche

Prescrizione L'Amministratore Unico ha identificato nel responsabile amministrativo la funzione per lo svolgimento dell'istruttoria, la quale deve:

- raccogliere e mettere a disposizione del vertice aziendale tutte le informazioni relative all'investimento o alla spesa da sostenere, attraverso l'ottenimento di fondi pubblici, in modo puntuale, corretto e veritiero;
- conservare la detta documentazione al fine di consentire una accurata verifica nel tempo.

##### **Protocollo 07.02 Autorizzazione alla presentazione**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 24 – Reati in tema di erogazioni pubbliche

Prescrizione L'Amministratore Unico autorizza la presentazione della domanda verificando la presenza delle informazioni necessarie nella documentazione relativa all'istanza, anche al fine di verificare la sussistenza dei requisiti necessari alla partecipazione.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		Rev. 1	26/06/2024

#### **Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie**

##### **Protocollo 07.03 Avvio investimento o spesa finanziata**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 24 – Reati in tema di erogazioni pubbliche

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

#### **Sviluppo del progetto**

##### **Protocollo 07.04 Nomina del Responsabile di progetto**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Attuazione protocollo 01.01 Art. 24 – Reati in tema di erogazioni pubbliche

Prescrizione L'Amministratore Unico può incaricare una specifica funzione (anche consulente esterno) per lo svolgimento del progetto, se diversa dalla funzione che ha gestito l'istruttoria, alla quale delegare specifici poteri per seguirne l'andamento. Il responsabile di progetto deve:

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

#### **Rendicontazione**

##### **Protocollo 07.05 Documentazione di rendicontazione**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 24 – Reati in tema di erogazioni pubbliche

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

#### **Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

Non presenti in questo processo.

#### **Obblighi di informazione**

##### **Protocollo 07.06 Attività della funzione preposta al procedimento**

Classificazione Protocollo ATTIVITA' DI CONTROLLO FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV

Prevenzione reato/i --

Prescrizione Il responsabile amministrativo deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione di fondi pubblici.

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

##### **Protocollo 07.07 Attività della funzione preposta alla gestione del progetto**

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

Classificazione Protocollo ATTIVITA' DI CONTROLLO FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV

Prevenzione reato/i --

Prescrizione La funzione preposta eventualmente incaricata deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione di fondi pubblici.

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

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

## P.08 PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

### 1. Estensione del processo

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

### 2. Attività di processo

Le attività a rischio del processo sono:

- Definizione della funzione responsabile dei sistemi informatici;
- Protezione dei dati;
- Utilizzo dei sistemi informatici;
- Controlli specifici.

### 3. Responsabili

I responsabili delle attività a rischio sono identificati nei protocolli.

### 4. Mappatura processo/reati

Le attività di processo sono sensibili al rischio di commissione dei seguenti reati:

- Frode informatica ai danni dello Stato;
- Criminalità informatica.

### 5. Regole generali di comportamento

#### 1. Politica aziendale accesso sistemi informativi

L'accesso ai sistemi informativi è permesso solo in ragione delle mansioni.

Ogni persona che ha accesso a sistemi informativi e dati riservati deve mantenere in forma riservata le password di accesso cambiarle periodicamente e non concederne l'uso ad altri non autorizzati. Al termine del rapporto di lavoro deve restituirle alla direzione.

L'accesso ai sistemi informativi e ai dati sensibili è fatto nel rispetto del Reg. UE 2016/679.

Nell'uso di sistemi informativi è vietato:

- prestare o permettere a terzi l'uso delle apparecchiature informatiche aziendali o dell'archivio informatico;
- effettuare copie non autorizzate di dati e di software di proprietà dell'azienda;
- trasferire all'esterno dell'azienda e/o trasmettere files, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà interna, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni.

#### 2. Acquisto controllo e utilizzo programmi in uso

I programmi software devono essere acquistati in formato originale e le licenze d'uso sono conservate dal responsabile amministrativo.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b> <b>PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

E vietato:

- installare sui sistemi informativi aziendali programmi per elaboratore non assistiti da licenza;
- scaricare sui personal computer aziendali programmi prelevati da internet, anche qualora trattasi di software gratuiti (freeware) o shareware, salvo espressa autorizzazione del Responsabile della Sicurezza dei Sistemi Informativi;
- mettere a disposizione di terzi, riprodurre, divulgare, trasmettere o diffondere, in tutto o in parte, opere dell'ingegno tutelate dal diritto d'autore e dai diritti connessi.

### 3. Uso PC accesso a sistemi della P.A. e firma digitale

I possessori di firme digitali devono conservare in maniera riservate le chiavi di accesso.

Le password di accesso ai sistemi informativi della P.A. devono essere conosciute dai soli responsabili dell'accesso e trasmissione dei dati. Le password devono essere conservate in luogo protetto.

Nell'uso di PC e connessioni:

- si deve verificare periodicamente il funzionamento di dispositivi antintrusione e antivirus e in caso aggiornarli;
- si deve utilizzare una password di accesso che ne limiti l'uso ai soli incaricati e autorizzati;
- nei collegamenti Internet si deve proteggere i dati impostando una chiave d'accesso, onde impedire che soggetti terzi, esterni all'azienda, possano illecitamente collegarsi alla rete internet tramite i router della stessa e compiere illeciti ascrivibili ai dipendenti;
- si deve custodire le password di accesso alla rete aziendale ed alle diverse applicazioni e le chiavi personali secondo criteri idonei a impedirne una facile individuazione ed un uso improprio;
- è vietato prestare o permettere a terzi l'uso delle apparecchiature informatiche aziendali o dell'archivio informatico della stessa;
- è vietato effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software di proprietà dell'azienda;
- è vietato ascoltare sui personal computer aziendali files audio o musicali, nonché visionare video e/o immagini, su qualsiasi supporto essi siano memorizzati, se non a fini prettamente lavorativi;
- è vietato detenere programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE;
- è vietato mettere a disposizione di terzi, riprodurre, divulgare, trasmettere o diffondere, in tutto o in parte, opere dell'ingegno tutelate dal diritto d'autore e dai diritti connessi.

### 4. Trattamento e protezione dati personali

Il trattamento dei dati personali è eseguito nel rispetto di quanto previsto dal REG UE 2016/679.

I dati personali richiesti sono:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato;
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità;
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il trattamento dei dati è fatto prevalentemente all'interno degli uffici della sede.

Le misure di sicurezza di carattere generale adottate per la protezione degli ambienti in cui sono conservati i dati sono le seguenti.

- i dati personali cartacei sono conservati in armadi chiusi;

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		Rev. 1	26/06/2024

- in caso di conservazione sia presso gli uffici che presso l'archivio di faldoni contenenti dati personali in scaffali aperti, il faldone non deve riportare esternamente indicazioni circa i dati personali ma deve essere identificato con codice numerico;
- il locale destinato all'archivio è provvisto di chiusura con idonea serratura a chiave. Le chiavi sono in possesso dei titolari e custodite all'interno dell'azienda in un cassetto chiuso;
- l'accesso all'archivio è consentito solo alle persone autorizzate dal titolare. Con l'autorizzazione il titolare può consegnare copia delle chiavi dell'archivio;
- il locale destinato all'archivio cartaceo e tutti gli uffici in cui vengono trattati e conservati i dati personali non sono direttamente accessibili dall'ingresso, sala d'attesa per clienti e visitatori;
- I dati conservati su PC sono accessibili ai soli responsabili e autorizzati al trattamento mediante apposite password di accesso.

#### 5. Gestione della Documentazione

La documentazione relativa ai sistemi informativi, autorizzazioni e trattamento dati è conservata nel rispetto della legge.

A titolo esemplificativo la documentazione di registrazione per la verifica della corretta applicazione dei protocolli di prevenzione e controllo può essere la seguente:

- licenze d'uso;
- elenco responsabili e autorizzati trattamento dati;
- informative trattamento dati.

### 6. Protocolli

#### **Sicurezza delle informazioni**

##### **Protocollo 08.01 Policy aziendale**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 24 bis – Falsità in documenti informatici e accesso abusivo a sistema informatico Art. 25 quinquiesdecies – Reati Tributari

Prescrizione Le regole generali di comportamento definiscono la policy aziendale per regolare l'utilizzo delle informazioni (con particolare riferimento alla documentazione archiviata con modalità informatica e ai dati personali), della strumentazione informatica aziendale e dei dispositivi personali, della casella di posta aziendale e appropriati canali per la comunicazione degli incidenti e problemi.

##### **Protocollo 08.02 Autorizzazioni legate alle credenziali d'accesso**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 24 bis – Falsità in documenti informatici e accesso abusivo a sistema informatico

Prescrizione Le regole generali di comportamento definiscono le modalità per la concessione dei diritti di accesso ai dati. L'accesso ai dati è consentito soltanto a soggetti con effettive esigenze derivanti dalle mansioni aziendali ricoperte.

Il responsabile amministrativo verifica il rispetto della procedura.

Le nomine e autorizzazioni al trattamento dei dati sono redatte per scritto, devono essere accettate dal nominato e sono fatte nel rispetto del GDPR 2016/679.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b> <b>PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

I dati sono trattati nel rispetto del GDPR 2016/679.

#### **Protocollo 08.03 Manutenzione dei sistemi**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 24 bis – Falsità in documenti informatici e accesso abusivo a sistema informatico  
 Art. 25 quinquiesdecies – Reati Tributari

Prescrizione Le regole generali di comportamento definiscono le misure di sicurezza fisica e logica, i controlli sull'installazione di software, l'organizzazione delle copie di sicurezza.

Il responsabile amministrativo di concerto con il consulente esterno verifica l'installazione di software, l'organizzazione delle copie di sicurezza, la tracciabilità degli accessi le attività critiche e tiene traccia di tutti gli incidenti o problemi segnalati.

#### **Controlli di legittimità**

##### **Protocollo 08.04 Accesso ai sistemi informativi della PA**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 24 bis – Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Prescrizione Il responsabile amministrativo ha la supervisione dei sistemi informativi e controlla l'utilizzo delle password di accesso ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione legittimamente possedute dal personale nel quadro di contratti stipulati con la stessa Pubblica Amministrazione.

##### **Protocollo 08.05 Utilizzo di software proprietario**

Classificazione protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 nonies – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

Prescrizione Il responsabile amministrativo di concerto con il responsabile acquisti controlla che per le attività produttive venga utilizzato solo software regolarmente acquistato, nei limiti del numero massimo di licenze contrattualmente previsto.

#### **Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

Non presenti in questo processo.

#### **Obblighi di informazione**

##### **Protocollo 08.06 Attività della funzione preposta ai sistemi informativi**

Classificazione Protocollo ATTIVITA' DI CONTROLLO FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV

Prevenzione reato/i --

Prescrizione Il responsabile amministrativo deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione dei sistemi informativi.

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

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		Rev. 1	26/06/2024

## P.09 PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### 1. Estensione del processo

Attività relative alla selezione, assunzione e gestione del personale.

### 2. Attività di processo

Le attività a rischio che costituiscono il processo:

- Ricerca selezione e assunzione del personale;
- Formazione del personale;
- Valutazione del personale;
- Gestione amministrativa del personale.

### 3. Responsabili

I responsabili delle attività a rischio sono identificati nei protocolli.

### 4. Mappatura processo/reati

Le attività di processo sono sensibili al rischio di commissione dei seguenti reati:

- Frode informatica ai danni dello Stato;
- Reati in tema di erogazioni pubbliche;
- Corruzione;
- Reati societari;
- Delitti contro la personalità individuale;
- Impiego di cittadini stranieri con soggiorno irregolare.

### 5. Regole generali di comportamento

#### 1. Criteri generali di selezione e assunzione del personale

Nella scelta del personale da assumere, è vietata ogni discriminazione per motivi religiosi, di etnia, razza, sesso, età, appartenenza a partiti politici o a associazioni sindacali e ogni altra discriminazione.

La decisione deve basarsi su criteri oggettivi, obbiettivi e meritocratici. Prima dell'assunzione il responsabile del personale deve verificare il regolare possesso dei requisiti amministrativi e tecnici per lo svolgimento delle attività.

È vietata l'assunzione diretta del personale in cantiere.

Nel caso di valutazione di candidati provenienti da paesi terzi (non UE) deve essere accertata, con evidenza documentale, la regolarità del loro soggiorno in Italia.

Nella scelta del personale da assumere l'impresa:

- deve evitare di assumere o instaurare rapporti di collaborazione con persone con precedenti penali e/o carichi pendenti per reati dolosi presupposto del d.lgs. 231/01;

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

- nel caso in cui l'utilizzo di personale con precedenti penali per reati dolosi presupposto del d.lgs. 231/01 sia parte di un percorso di riabilitazione sociale dello stesso (nel rispetto di tutti i vincoli di legge), evitare di mettere tale personale in situazioni operative potenzialmente utilizzabili per reiterare il reato;
- deve essere verificata l'assenza di rapporti di parentela con funzionari pubblici con cui l'azienda abbia rapporti di lavoro.

## 2. Contratto e livello

Il contratto di lavoro è redatto per scritto nel rispetto del CCNL di categoria. L'inquadramento e il livello sono parametrati alle mansioni svolte alle mansioni svolte. Il corretto inquadramento contrattuale è periodicamente monitorato.

## 3. Principi generali nella gestione del personale

Nell'organizzare e dirigere le fasi di lavoro, è sempre vietato:

- l'impiego di lavoro infantile. Si intende per lavoro infantile il lavoro di minori di anni 16;
- l'impiego di lavoro forzato o obbligato e comunque, il ricorso ad ogni forma di lavoro sotto minaccia di punizioni corporali o lesive della dignità della persona, compreso il lavoro nelle prigioni;
  - il ricorso alla tratta di esseri umani;
  - la limitazione della libertà di spostamento e abbandono dei luoghi di lavoro al termine della giornata di lavoro o in caso di necessità o pericolo;
  - la limitazione del diritto alla libertà di porre termine al contratto di lavoro;
  - ogni discriminazione, molestia o violenza in base a razza, sesso, religione e ogni altro aspetto previsto dalla SA 8000;
  - l'utilizzo di contratti di lavoro elusivi o inquadramenti contrattuali non conformi alle corrispondenti mansioni del CCNL;
  - eseguire trattenute sul salario per motivi disciplinari (unica deroga le trattenute disciplinari previste dal CCNL) o per commissioni relative a costi di assunzione o per la distribuzione di strumenti di lavoro o dispositivi di sicurezza;
  - trattenere i documenti di identità o altri documenti abilitativi in originale. E' facoltà dell'azienda richiedere e mantenere copia al momento della selezione e assunzione nel rispetto del Reg. Ue 2016/679 dei documenti d'identità del lavoratore;
  - l'adozione di misure disciplinari ritorsive, di punizioni corporali o abusi verbali;
  - la limitazione delle libertà sindacali;
  - il ricorso a misure ritorsive o discriminatorie verso coloro che presentano reclami e segnalazioni relative alla violazione dei requisiti etici;
  - l'esecuzione di test di gravidanza o verginità;
  - l'utilizzo di agenzie di vigilanza o di strumenti di videosorveglianza per controllare o limitare la libertà dei lavoratori o comunque in difformità rispetto a quanto previsto dalla L 300/1970;
  - superare i limiti giornalieri, settimanali, mensili e annuali di ore lavorate previsti dal CCNL e dalla SA 8000;
  - l'obbligo allo straordinario;
  - intrattenere rapporti di lavoro con personale straniero non in regola con i permessi di soggiorno in Italia;
  - l'adozione di pratiche che prevedano punizioni corporali o coercizioni fisiche e mentali.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		Rev. 1	26/06/2024

Nell'organizzare il lavoro l'impresa garantisce il rispetto dei seguenti diritti:

- il diritto di espressione e esercizio della libertà sindacale;
- un inquadramento contrattuale conforme alle mansioni e qualifiche concordate nel rispetto del CCNL e un contratto di lavoro conforme alle norme nazionali e alla contrattazione collettiva di categoria in materia di orario di lavoro, riposi settimanali, retribuzione e diritti dei lavoratori;
- il diritto di ricevere un salario dignitoso conforme a quanto previsto dal CCNL applicato e comunque sufficiente a soddisfare i bisogni primari del personale oltre a garantire un guadagno aggiuntivo;
- la richiesta di prestazioni di lavoro conformi a quelle pattuite nel contratto di assunzione e precisi limiti alla possibilità di richiedere prestazioni di lavoro per mansioni differenti;
- una formazione iniziale e periodica conforme a quanto previsto dalle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- un ambiente di lavoro salubre nel rispetto delle norme ambientali vigenti;
- la distribuzione e sostituzione immediata e gratuita dei DPI previsti per legge;
- la tutela dei dati personali appartenenti a dipendenti, collaboratori o a terzi raccolti in ragione od in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa, il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza e nei limiti di quanto previsto dal Reg. UE 679/2016;
- la volontarietà dello straordinario;
- un ambiente di lavoro conforme alle normative vigenti in materia di salute e sicurezza;
- la preventiva formazione del personale prima di accedere ai luoghi di lavoro;
- l'accesso al lavoro delle categorie protette e dei giovani lavoratori in conformità o forme contrattuali elusive dei diritti dei lavoratori;
- l'utilizzo delle misure di vigilanza in maniera corretta;
- l'utilizzo dei premi e incentivi aziendali in maniera non discriminatoria e oggettiva.

L' Amministratore Unico, il responsabile risorse umane, i responsabili di commessa nei confronti del personale devono comportarsi con:

- correttezza;
- imparzialità;
- trasparenza;
- rispetto.

Ogni decisione deve essere improntata ai criteri di congruità, proporzionalità e meritocrazia. E' sempre vietato prendere decisioni discriminatorie o ritorsive.

Nel rispetto dei principi di imparzialità, non discriminazione e pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici, resta ferma la libertà e inderogabilità della scelta della direzione e dei responsabili di area in merito alle opportunità di assunzione e organizzazione delle attività produttive.

#### 4. Formazione del personale

Il personale deve ricevere una formazione iniziale preventiva all'accesso ai luoghi e aggiornamenti periodici in conformità alla legge mediante corsi di formazione e affiancamento a dipendenti esperti. Il responsabile del personale e gli addetti alla sicurezza verificano il trasferimento delle competenze tecniche specifiche del ruolo, dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività (Codice etico dell'impresa), dei criteri legittimi di utilizzo della strumentazione hardware e software, delle prescrizioni relative alla sicurezza e salute sul lavoro e

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

delle prescrizioni ambientali applicabili all'attività dell'organizzazione. La formazione in tema di sicurezza deve essere svolta in collaborazione con gli Organismi Paritetici di settore.

Il responsabile risorse umane cura la raccolta e la conservazione della documentazione attestante la formazione, l'informazione e l'addestramento impartita al personale.

#### 5. Gestione amministrativa del personale

Il lavoratore al momento dell'assunzione deve essere informato circa il ruolo e la mansione che dovrà svolgere, il Modello Organizzativo e il Codice Etico e le procedure interne del sistema di gestione.

Il contratto di lavoro deve indicare il luogo di lavoro, l'orario di lavoro, la durata del contratto, il CCNL applicato, il livello di inquadramento, la retribuzione, ogni altro elemento previsto dalla legge e dal CCNL.

Il contratto di lavoro è redatto per scritto e copia del contratto è consegnata al lavoratore.

Le ore di lavoro devono essere registrate e verificabili e non possono superare i limiti previsti dal CCNL applicato.

La retribuzione e ogni altro pagamento, compresi i rimborsi spesa e i premi, deve essere eseguito mediante mezzi tracciabili e nel rispetto della legge e dei requisiti retributivi previsti dal CCNL.

Copia della busta paga deve essere consegnata al lavoratore.

Tutti gli adempimenti contributivi e fiscali collegati al processo di gestione delle risorse umane e la correlata gestione dei rapporti con gli enti preposti vengono eseguiti dal responsabile risorse umane di concerto con il responsabile amministrativo. I documenti trasmessi agli enti relativi al rapporto di lavoro e sue evoluzioni devono essere veri. Il responsabile risorse umane gestisce nel rispetto dei termini di legge i rapporti con gli enti pubblici e previdenziali INAIL, INPS ecc. e provvede a fornire le comunicazioni relative al personale e ogni altra informazione richiesta.

Il responsabile risorse umane garantisce una precisa gestione delle presenze in azienda, attraverso corrette rilevazioni delle ore di lavoro effettuate.

Il rimborso di spese di trasferta o di altri costi sostenuti dal personale (dipendenti o collaboratori) avviene solo dietro presentazione di idonea documentazione giustificativa e nel rispetto di criteri di coerenza e congruità e sulla base di quanto previsto nel protocollo di gestione delle risorse finanziarie.

Eventuali premi, benefits, bonus, maggiorazioni sui compensi o sulle retribuzioni devono essere determinati sulla base di criteri oggettivi e non discriminatori, fermo in ogni caso il rispetto delle norme del CCNL di riferimento.

E' stipulata idonea polizza assicurativa a tutela della responsabilità civile dell'azienda per danni subiti dai dipendenti e/o collaboratori in caso di infortunio (RCO) e per i danni cagionati a terzi da dipendenti e/o collaboratori (RCT).

E' definita ed applicata una procedura interna che, nel rispetto delle norme previste dallo Statuto dei Lavoratori e dal CCNL applicato, disciplina le modalità di contestazione ed irrogazione delle sanzioni disciplinari nell'ambito del "Sistema Sanzionatorio" previsto ai sensi del d.lgs. 231/01.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

#### 6. Gestione della documentazione

La documentazione relativa al personale deve essere conservata in appositi faldoni/cartelle, anche in formato elettronico dalla funzione responsabile.

A titolo esemplificativo la documentazione di registrazione per la verifica della corretta applicazione dei protocolli di prevenzione e controllo può essere la seguente:

- contratto di lavoro;
- permesso di soggiorno;
- regolarità contributiva;
- premi aziendali;
- sanzioni disciplinari;
- formazione.

#### 6. **Protocolli**

##### **Selezione e assunzione del personale**

##### **Protocollo 09.01 Nomina del Responsabile per selezione e assunzione del personale**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Tutti

Prescrizione L'Amministratore Unico seleziona e assume il personale firmando il contratto di assunzione.

Il responsabile risorse umane ha la responsabilità della ricerca, selezione preliminare e verifica requisiti e formalizzazione dell'assunzione del personale.

##### **Protocollo 09.02 Selezione del personale**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Tutti

Prescrizione L'azienda, deve:

- evitare di assumere o instaurare rapporti di collaborazione con persone con precedenti penali e/o carichi pendenti per reati dolosi presupposto del d.lgs. 231/01;
- nel caso in cui l'utilizzo di personale con precedenti penali per reati dolosi presupposto del d.lgs. 231/01 sia parte di un percorso di riabilitazione sociale dello stesso (nel rispetto di tutti i vincoli di legge), evitare di mettere tale personale in situazioni operative potenzialmente utilizzabili per reiterare il reato.

##### **Protocollo 09.03 Assunzione di personale in cantiere**

Classificazione Protocollo CRITICO Art. 25 quinquies – Delitti contro la personalità individuale

Prescrizione Non è concessa la facoltà di assunzione diretta del personale in cantiere.

##### **Protocollo 09.04 Discriminazioni nella selezione del personale**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25-terdecies – Razzismo e xenofobia

Prescrizione L'Amministratore unico e il responsabile risorse umane, non devono effettuare o commissionare indagini sulle opinioni politiche, religiose o sindacali del lavoratore, nonché su fatti non rilevanti ai fini della valutazione della sua attitudine professionale.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

La selezione del personale non deve essere influenzata da valutazioni discriminanti basate su razzismo e/o xenofobia.

#### **Protocollo 09.05 Regolarità del personale**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 quinquies – Delitti contro la personalità individuale Art. 25 duodecies – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Prescrizione Il responsabile risorse umane coadiuvato dal consulente de lavoro deve:

- garantire la regolarità amministrativa di tutto il personale dipendente operante in sede e nei cantieri, incluse le denunce INPS e INAIL e i versamenti alla Cassa Edile;
- **prima dell'impiego, in qualsiasi forma contrattuale, di cittadini di paesi terzi, acquisire l'evidenza documentale della regolarità del loro soggiorno in Italia e inserire nel contratto di assunzione l'obbligo ad estendere il permesso di soggiorno alla sua scadenza, ovvero di comunicare all'impresa l'impossibilità di tale estensione.** La prescrizione si applica anche alle assunzioni effettuate nei cantieri sulla base di eventuale autonomia decisionale conferita dalla società al direttore tecnico di cantiere/capocantiere.

#### **Formazione del personale**

##### **Protocollo 09.06 Informazione e formazione per l'applicazione del modello**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Tutti

Prescrizione Il responsabile risorse umane deve dare diffusione del Modello Organizzativo, a tutti i collaboratori dell'impresa, accertando che gli stessi siano a conoscenza del Codice Etico, nonché degli altri strumenti individuati dalla legge e fatti propri (Organismo di Vigilanza; Modello di organizzazione, gestione e controllo; Sistema disciplinare).

Il responsabile risorse umane deve organizzare corsi specifici per tutto il personale sulle tematiche dell'etica, della sicurezza e dell'ambiente e la consegna della documentazione di riferimento, non omettendo la necessità di ripetere la formazione ogni qualvolta fossero apportate modifiche significative alla legislazione o agli strumenti predisposti dall'impresa. La formazione in tema di sicurezza deve essere svolta in collaborazione con gli Organismi Paritetici di settore.

##### **Protocollo 09.07 Formazione permanente in tema di sicurezza e ambientale**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

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

#### **Valutazione del personale**

##### **Protocollo 09.08 Verifica periodica delle competenze**

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Tutti

Prescrizione Il responsabile risorse umane verifica periodicamente:

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

#### **Protocollo 09.08 bis Controllo dell'attività dei lavoratori**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Tutti

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

#### **Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

##### **Protocollo 09.09 Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 - Corruzione, concussione e induzione indebita Art. 25 ter - Corruzione tra privati Art. 25 octies - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro e beni di provenienza illecita Art. 25 quinquiesdecies - Reati tributari

Prescrizione Il responsabile amministrativo deve:

- verificare l'erogazione delle retribuzioni al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate o non dovute;
- accertarsi mediante giustificativi dell'esistenza e della validità dei presupposti formali e sostanziali per la liquidazione di trasferte, rimborsi spese, premi e incentivi;
- controllare periodicamente i saldi di utilizzo di ogni tipo di carta di credito aziendale (bancaria, autostradale, ecc.);
- controllare il valore e le forme di legge per la concessione e il rimborso degli anticipi.

##### **Protocollo 09.10 Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte per contanti**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 - Corruzione, concussione e induzione indebita Art. 25 ter - Corruzione tra privati Art. 25 octies - Riciclaggio e impiego di denaro e beni di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio Art. 25 quinquiesdecies - Reati tributari

Prescrizione Deve essere evitato il pagamento delle retribuzioni e delle trasferte per contanti.

##### **Protocollo 09.10 bis Avanzamenti di carriera e retribuzioni**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Tutti

13

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b> <b>PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

Prescrizione

L'Amministratore Unico deve:

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

**Obblighi di informazione**

**Protocollo 09.11 Attività della funzione preposta alla gestione delle risorse umane**

Classificazione Protocollo ATTIVITA' DI CONTROLLO FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV

Prevenzione reato/i --

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

**Protocollo 09.12 Informativa sulle condizioni di lavoro del personale**

Classificazione Protocollo ATTIVITA' DI CONTROLLO FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV

Prevenzione reato/i --

Prescrizione Il responsabile risorse umane deve predisporre periodicamente per la Direzione Aziendale e per l'OdV una relazione riepilogativa che dia evidenza del rispetto della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie. La eventuale certificazione SA 8000 è da considerare equivalente a questo protocollo preventivo.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

## P.10 PROCESSO DI GESTIONE PER LA SICUREZZA

### 1. Estensione del processo

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

### 2. Attività di processo

Le attività a rischio del processo sono:

- Definizione delle responsabilità per la sicurezza;
- Valutazione dei rischi salute e sicurezza;
- Oneri per la sicurezza;
- Controllo operativo per la sicurezza;
- Formazione del personale in tema di sicurezza;
- Visite mediche obbligatorie;
- Monitoraggio degli adeguamenti legislativi.

I protocolli del processo di gestione salute e sicurezza trovano applicazione anche nel sistema di gestione salute e sicurezza aziendale certificato UNI ISO 45001.

### 3. Responsabili

I responsabili delle attività a rischio sono identificati nei protocolli.

### 4. Mappatura processo/reati

Le attività di processo sono sensibili al rischio di commissione dei seguenti reati:

- Omicidio colposo ovvero di lesioni colpose gravi o gravissime, con violazione delle norme sulla sicurezza derivanti da insufficiente valutazione in fase di pianificazione dei livelli di rischio connessi con le attività, ovvero di inadeguata attuazione delle misure di prevenzione pianificate.

### 5. Regole generali di comportamento

#### 1. Ruoli e responsabilità

I responsabili che hanno competenza in materia di sicurezza sono nominati secondo quanto previsto dalla legge. Devono essere individuate le seguenti figure:

- Datore di lavoro;
- RSPP;
- RLS;
- Medico competente;
- Addetti antincendio, gestione emergenze e primo soccorso.

Prima della nomina deve essere sempre verificato il possesso dei titoli e delle qualifiche previste per lo svolgimento dell'incarico, nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. 81/08 e dalle altre norme in materia di sicurezza applicabili.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		Rev. 1	26/06/2024

Le nomine in materia di sicurezza sono formalizzate per scritto. Copia della nomina è consegnata al nominato e copia viene mantenuta a disposizione presso l'ufficio risorse umane.

Alle nomine deve essere data adeguata pubblicità nel rispetto dei requisiti di legge.

I nominati devono svolgere i compiti loro attribuiti nel rispetto della legge, delle procure o deleghe ricevute, delle misure di prevenzione adottate e delle procedure aziendali esistenti, avendo cura di informare e formare il personale esposto ai rischi della sicurezza.

## 2. Requisiti del sistema di gestione per la sicurezza

Mediante apposite procedure sono definite idonee misure per la gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Ai sensi dell'art. 30 del d.lgs 81/08 le procedure devono assicurare:

- Comma 1 il rispetto di tutti gli obblighi giuridici relativi:
  - a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
  - b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
  - c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
  - d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
  - e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
  - f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
  - g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
  - h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.
- Comma 2 idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.
- Comma 3 un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.
- Comma 4 Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.
- Comma 5. I modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti.

Il rispetto di tali adempimenti è attuato mediante il sistema di gestione salute e sicurezza certificato UNI ISO 45001.

Le attività di pianificazione dei miglioramenti e monitoraggio della corretta attuazione delle norme sulla salute e sicurezza sono di competenza del responsabile qualità, ambiente e sicurezza.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

### 3. Valutazione dei rischi salute e sicurezza

Il datore di lavoro assicura l'esecuzione della valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori sulla base dei principi e con le modalità stabilite dalle vigenti disposizioni di legge. Della valutazione deve essere data evidenza tramite un documento di valutazione dei rischi redatto secondo quanto previsto dagli articoli 28 e 29 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., debitamente aggiornato nel corso del tempo.

Il DVR deve essere periodicamente aggiornato in caso di necessità o nei casi indicati dall'art. 29 d.lgs. 81/08:

- in occasione di modifiche del processo produttivo o della organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori;
- in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione;
- a seguito di infortuni significativi;
- quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità

Nelle ipotesi di cui ai periodi che precedono il documento di valutazione dei rischi deve essere rielaborato, nel termine di trenta giorni dalle rispettive causali.

Il DVR è comunque sempre rivalutato almeno una volta l'anno in occasione della riunione periodica ex. art. 35 d.lgs. 81/08. La rivalutazione trova riscontro nel verbale ex. art. 35 d.lgs. 81/08. Qualora il documento non sia oggetto di aggiornamento o revisione il documento ufficiale sarà confermato nella revisione attuale.

Al DVR deve essere assegnata data certa secondo uno dei sistemi stabiliti per legge, ed il documento medesimo deve essere aggiornato secondo le previsioni di legge e la pianificazione interna aziendale.

Il DVR viene conservato in copia cartacea presso la sede a cura del responsabile qualità ambiente e sicurezza.

### 4. Deleghe in materia di sicurezza

Le deleghe in materia di sicurezza possono assumere la forma di:

- delega di gestione ai sensi dell'art. 2381 c.c.;
- delega di funzioni ai sensi dell'art. 16 del d.lgs 81/08.

La delega consigliere deve essere attribuita con verbale di CdA, può essere attribuita solo a consiglieri in carica e deve rispettare i limiti previsti dall'art. 2381 c.c. La delibera che conferisce la delega come previsto dall'art. 2381 c.c. determina i contenuti, i limiti, i poteri delegati e le modalità di esercizio degli stessi.

Si precisa che data l'attuale struttura di governance, che attualmente vede l'organo amministrativo rappresentato da un Amministratore Unico, la delega consigliere non può essere attribuita. Si lascia comunque il riferimento a tale facoltà poiché lo statuto della società prevede che l'organo amministrativo possa essere rappresentato da un CdA o da un Amministratore Unico.

La delega di funzioni da parte del datore di lavoro in materia di sicurezza, deve essere eseguita nel rispetto dell'art. 16 del d.lgs 81/08 e deve rispettare i seguenti requisiti:

- a) deve risultare da atto scritto recante data certa;
- b) il delegato deve possedere tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

- c) l'atto deve attribuire al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- d) deve attribuire al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- e) deve essere accettata dal delegato per iscritto;
- f) alla delega deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità.

#### 5. Formazione

Il responsabile risorse umane programma e verifica l'attuazione delle attività formative in materia di sicurezza.

Il programma di formazione deve considerare i rischi a cui sono sottoposti tutti i lavoratori, le eventuali modifiche legislative intervenute nel periodo, nonché le modifiche rilevanti dei processi o delle tecnologie, tali da richiedere l'acquisizione di nuove conoscenze/capacità del personale.

La formazione deve essere eseguita al momento dell'assunzione, in caso di cambio di mansioni, periodicamente secondo quanto stabilito dalla legge e in caso di variazioni normative.

#### 6. Conservazione della documentazione

La documentazione sulla salute e sicurezza è conservata, ai sensi di legge, in luoghi idonei a tutelarne la riservatezza e al tempo stesso ordinata in modo tale da consentire l'effettuazione di verifiche in qualsiasi momento.

Il responsabile di commessa conserva presso il cantiere in apposito faldone tutti i documenti per la sicurezza (POS, nomine, attestati frequenza corso, attestati subappaltatori ecc.) da conservare in cantiere previsti dalla legge.

Il datore di lavoro conserva presso la sede aziendale il DVR.

Il medico competente conserva le cartelle sanitarie.

Il responsabile aziendale della sicurezza conserva in formato elettronico o cartaceo:

- gli esiti delle verifiche ispettive sul sistema di gestione per la sicurezza aziendale;
- le procedure aziendali in materia di salute e sicurezza.

Il responsabile risorse umane conserva in apposito faldone cartaceo o elettronico la documentazione relativa a:

- l'elenco dei corsi sostenuti dai lavoratori e gli attestati di frequenza;
- copia del materiale informativo distribuito;
- il piano di formazione annuale;
- le lettere di consegna DPI;
- le nomine dei responsabili e le deleghe ai dirigenti.

## 6. **Protocolli**

**Definizione delle responsabilità per la sicurezza**

**Protocollo 10.01 Predisposizione del DVR**

Classificazione Protocollo CRITICO

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

Prescrizione Il datore di lavoro coadiuvato dal RSPP deve effettuare la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento di valutazione dei rischi – DVR di cui all'art. 28 del DLgs 81/2008.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

### **Protocollo 10.02 Conferimento nomine e deleghe**

Classificazione Protocollo CRITICO

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

Prescrizione Il datore di lavoro (salvo il caso in cui intenda svolgere personalmente il ruolo di RSPP e/o di Direttore Tecnico) oltre alla predisposizione del DVR deve:

- adempiere agli obblighi previsti dal DLgs 81/2008 non delegati;
- nominare un Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione - RSPP, ai sensi del DLgs 81/2008, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall'art. 32 dello stesso DLgs ed ottenendo accettazione della nomina;
- attribuire al RSPP, quando ritenuto opportuno, specifiche deleghe e poteri, ottenendo accettazione degli stessi;
- nominare per ciascun cantiere temporaneo o mobile uno o più preposti di cantiere, garantendo che possiedano le capacità e i requisiti professionali necessari.

Il datore di lavoro può nominare più delegati a cui affidare le funzioni di datore di lavoro o dirigente verificando che possiedano le capacità e i requisiti professionali necessari. La delega deve rispettare i requisiti ex art. 16 d.lgs 81/08.

### **Protocollo 10.03 Controllo dei soggetti delegati**

Classificazione Protocollo CRITICO

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

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

### **Protocollo 10.04 Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione - RSPP**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

Prescrizione Il RSPP deve adempiere a tutti i compiti a lui affidati dal datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza in sede e/o e nei cantieri; fanno parte di tali compiti, fra gli altri:

- coadiuvare il datore di lavoro nella scelta dei componenti del gruppo gestione emergenze e pronto soccorso per le attività di sede e/o magazzino deposito e verificare che gli stessi ricevano adeguata formazione;
- individuare e valutare i rischi ed individuare le misure di prevenzione e protezione;
- elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre programmi di formazione ed informazione per i lavoratori e per i RLS;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della sicurezza e della salute;
- fornire informazioni ai lavoratori su rischi, pericoli e misure di tutela;
- coadiuvare il datore di lavoro nella verifica dell'attuazione del piano di sorveglianza sanitaria;

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		Rev. 1	26/06/2024

- coadiuvare il datore di lavoro nella scelta dei dispositivi di protezione individuale.

#### **Protocollo 10.05 Responsabile di commessa – dirigente per la sicurezza**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

Prescrizione Il responsabile di commessa deve:

- adempiere a tutti gli obblighi ricevuti in delega dal datore di lavoro;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza in cantiere;
- rendicontare le attività di sorveglianza svolte direttamente o attraverso preposti.

Nell'ambito del sistema di deleghe in materia di sicurezza i responsabili di commessa possono essere nominati dal datore di lavoro con atto interno e con nomina scritta dirigenti ex art. 2 d.lgs. 81/08. L'atto di nomina definisce le responsabilità in materia di sicurezza. I responsabili di commessa in qualità di dirigenti ex art. 2 d.lgs. 81/08 devono:

- adeguarsi alle disposizioni del datore di lavoro o suo delegato e del RSPP;
- adempiere a tutti gli obblighi ricevuti in delega;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza in cantiere anche mediante periodici verbali documentati;
- rendicontare le attività di sorveglianza svolte direttamente o attraverso preposti al RSPP.

#### **Protocollo 10.06 Preposto**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

Prescrizione Il preposto, deve essere nominato per scritto e debitamente formato nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente d.lgs. 81/08. Nell'ambito delle sue competenze deve:

- attuare le misure di sicurezza definite nei documenti della sicurezza;
- evidenziare eventuali carenze in materia di sicurezza, intervenendo direttamente per carenze meramente esecutive;
- vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza da parte dei lavoratori;
- vigilare sulla efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature e dei macchinari;
- attuare ogni altra funzione loro delegata con l'atto di nomina nel rispetto dell'art. 19 d.lgs. 81/08.

#### **Valutazione dei rischi salute e sicurezza**

##### **Protocollo 10.07 Adeguamento del DVR**

Classificazione Protocollo CRITICO

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

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

- alle attività che vengono svolte in sede;

Lg.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

- alle tipiche attività di costruzione svolte nei cantieri temporanei o mobili, per gli aspetti che prescindono dalle caratteristiche dello specifico cantiere.

Deve individuare le conseguenti misure di prevenzione e protezione, inclusi i dispositivi di protezione individuale e il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza. Il documento deve essere redatto in conformità alle disposizioni dell'art. 28 del d.lgs. 81/08.

Un tempestivo adeguamento del DVR è sempre necessario in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione precedente o qualora si verifichi una delle circostanze richiamate dall'art. 29 del d.lgs. 81/08, tra cui:

- modifiche del processo produttivo o della organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori,
- modifiche del grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione;
- a seguito di infortuni significativi;
- quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità.

Nelle ipotesi di cui ai periodi che precedono il documento di valutazione dei rischi deve essere rielaborato, nel termine di trenta giorni dalle rispettive causali.

Il DVR è comunque sempre rivalutato almeno una volta l'anno in occasione della riunione periodica ex. art. 35 d.lgs. 81/08. La rivalutazione trova riscontro nel verbale ex. art. 35 d.lgs. 81/08. Qualora il documento non sia oggetto di aggiornamento il documento sarà confermato nella revisione attuale.

Al DVR deve essere assegnata data certa secondo uno dei sistemi stabiliti per legge.

Il DVR viene conservato in copia cartacea presso la sede a cura del responsabile qualità ambiente e sicurezza.

Il datore di lavoro coadiuvato dal RSPP predisporre i documenti per la sicurezza che sono verificati e approvati, dal Medico Competente e visionati dal RLS per consultazione.

#### **Protocollo 10.08 Rischi specifici nei cantieri temporanei o mobili**

Classificazione Protocollo CRITICO

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

Prescrizione Il responsabile di commessa, nell'ambito delle deleghe ricevute, deve:

- analizzare ed accettare il Piano di Coordinamento della Sicurezza – PSC ricevuto dal committente, proponendo eventuali modifiche allo stesso;
- predisporre e far approvare dal datore di lavoro il piano operativo di sicurezza – POS relativo alle attività della propria impresa e trasmetterlo al coordinatore sicurezza in fase di esecuzione, nominato dal committente;
- rendere sia il PSC che il POS tempestivamente disponibili ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, alle imprese esecutrici e ad eventuali lavoratori autonomi presenti in cantiere, utilizzando gli stessi PSC e POS anche ai fini formativi ed informativi dei lavoratori;
- richiedere prima dell'inizio delle attività in cantiere la predisposizione del POS da parte dei subappaltatori e la trasmissione dello stesso al coordinatore sicurezza in fase di esecuzione;

individuando le conseguenti misure di prevenzione e protezione, inclusi i dispositivi di protezione individuale, e il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b> <b>PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

#### **Protocollo 10.09 Adempimenti relativi alla sicurezza nell'attività immobiliare**

Classificazione Protocollo NON APPLICABILE

#### **Protocollo 10.10 Oneri per la sicurezza**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

Prescrizione In fase di analisi del PSC il responsabile di commessa provvede anche a valutare la congruità dei computi e dei costi relativi agli oneri per la sicurezza previsti dallo stesso PSC, segnalando eventuali inadeguatezze o incongruenze. Tali oneri comprendono, ai sensi del d.lgs. 81/08:

- gli apprestamenti previsti dal PSC;
- le misure protettive e preventive e i dispositivi di protezione individuale – DPI esplicitamente previsti dal PSC per le lavorazioni interferenti;
- i mezzi e servizi di protezione collettiva, inclusi gli impianti tecnici per la sicurezza del cantiere;
- le eventuali procedure speciali per la sicurezza;
- i sovraccosti connessi al coordinamento temporale, per motivi di sicurezza, fra le diverse fasi esecutive e le diverse imprese.

È responsabilità del responsabile di commessa garantire la completa ed efficace attuazione di tutte le prescrizioni di sicurezza previste dal PSC.

#### **Protocollo 10.11 Altri oneri per la sicurezza**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

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

#### **Controllo operativo per la sicurezza**

##### **Protocollo 10.12 Il sistema gestionale per la sicurezza in sede e magazzino**

Classificazione Protocollo CRITICO

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

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

- tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo determinato, abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte;
- sia stato nominato il medico competente e questo svolga le funzioni previste dal d.lgs. 81/08 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori;

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

- siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione;
- i dispositivi di sicurezza e le autorizzazioni connesse con la sicurezza relative alla sede e/o agli impianti fissi siano adeguati e mantenuti in corretto stato di validità ed efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate;
- macchine, impianti ed attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente;
- i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili;
- le procedure in caso di emergenza siano adeguate e periodicamente testate;
- sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro (distinti per sede e cantieri) che comportano una assenza di almeno un giorno di lavoro;
- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza – RLS vengano consultati su tutte le problematiche di interesse e possano esprimere richieste di modifiche al sistema gestionale per la sicurezza dell'impresa;
- il sistema gestionale per la sicurezza venga riesaminato, ai fini del suo miglioramento, con cadenza minima annuale.

Le misure di prevenzione e i protocolli salute e sicurezza trovano applicazione anche nel sistema di gestione salute e sicurezza aziendale certificato UNI ISO 45001.

#### **Protocollo 10.13 Il sistema gestionale per la sicurezza nei cantieri**

Classificazione Protocollo CRITICO

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

Prescrizione Il responsabile di commessa con il supporto dei preposti deve vigilare sull'osservanza dei piani di sicurezza, nell'ambito delle proprie competenze, e garantire che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto nel singolo cantiere sia costantemente monitorato per assicurare che:

- tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo determinato, abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte;
- quando diverso da quello della sede, sia stato nominato il medico competente per il cantiere e questo svolga le funzioni previste dal d.lgs. 81/08 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori;
- siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione;
- i dispositivi di sicurezza relativi al cantiere siano adeguati e mantenuti in corretto stato di efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate;
- macchine, impianti ed attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente;
- i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili;
- le procedure in caso di emergenza siano adeguate e, quando opportuno, testate;
- il cantiere sia gestito in modo ordinato e si tenga conto delle altre attività che vengono svolte sul luogo, all'interno o in prossimità del cantiere;
- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza – RLS vengano consultati su tutte le problematiche di interesse, con particolare riferimento a PSC e POS.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b> <b>PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

Le misure di prevenzione e i protocolli salute e sicurezza trovano applicazione anche nel sistema di gestione salute e sicurezza aziendale certificato UNI ISO 45001.

#### **Protocollo 10.13 bis Autorizzazioni in materia di sicurezza**

Classificazione Protocollo CRITICO

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

Prescrizione Il RSPP deve verificare periodicamente il possesso delle autorizzazioni in materia di sicurezza necessarie per lo svolgimento delle attività.

A tal fine redige un apposito elenco delle autorizzazioni necessarie e lo scadenziario periodico delle stesse (a titolo esemplificativo CPI, caldaia, impianto elettrico ecc.) e conserva in apposito faldone cartaceo/elettronico le autorizzazioni in corso di validità.

#### **Controllo degli adeguamenti legislativi**

##### **Protocollo 10.14 La legislazione in tema di sicurezza**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

Prescrizione Il RSPP è incaricato della conoscenza e disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di sicurezza.

Un elenco aggiornato delle norme e leggi è sempre presente in sede.

#### **Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

Non presenti in questo processo.

#### **Obblighi di informazione**

##### **Protocollo 10.15 Attività della funzione preposta alla sicurezza**

Classificazione Protocollo ATTIVITA' DI CONTROLLO FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV

Prevenzione reato/i --

Prescrizione Il datore di lavoro o suo delegato (Datore di lavoro, RSPP e Direttore Tecnico di cantiere) deve informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione per la sicurezza. Ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

## P.11 PROCESSO DI GESTIONE PER L'AMBIENTE

### 1. Estensione del processo

Attività relative alla corretta gestione ambientale sia in sede che nei cantieri.

### 2. Attività di processo

Le attività di processo sono:

- Analisi dei rischi ambientali;
- Gestione dei rifiuti;
- Controllo operativo per l'ambiente;
- Formazione sugli aspetti ambientali;
- Controllo degli adeguamenti legislativi.

I protocolli del processo di gestione ambientale trovano applicazione nel sistema di gestione ambientale aziendale certificato UNI ISO 14001.

### 3. Responsabili

I responsabili delle attività a rischio sono identificati nei protocolli.

### 4. Mappatura processo/reati

Le attività di processo sono sensibili al rischio di commissione dei seguenti reati:

- Reati ambientali.

### 5. Regole generali di comportamento

#### 1. Ruoli e responsabilità

I responsabili che hanno competenza in materia ambientale sono nominati secondo quanto previsto dalla legge. Prima della nomina deve essere sempre verificato il possesso dei titoli e delle qualifiche previste per lo svolgimento dell'incarico.

Le nomine sono formalizzate per scritto. Copia della nomina è consegnata al nominato e copia viene mantenuta a disposizione presso l'ufficio personale.

I nominati devono svolgere i compiti loro attribuiti nel rispetto della legge, delle procure o deleghe ricevute, delle misure di prevenzione adottate e delle procedure aziendali esistenti, avendo cura di informare e formare il personale esposto ai rischi ambientali.

#### 2. Requisiti del sistema di gestione per l'ambiente

Il Sistema di gestione aziendale prevede apposite procedure per la gestione delle attività connesse agli adempimenti previsti dalla normativa ambientale riguardanti: emissioni in atmosfera, rumore, scarichi in acqua, gestione dei rifiuti.

Deve essere predisposto un documento di valutazione degli impatti ambientali dell'impresa correlati:

- alle attività che vengono svolte in sede e/o in stabilimenti di produzione fissi;

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b> <b>PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		Rev. 1	26/06/2024

- alle tipiche attività di costruzione svolte nei cantieri temporanei o mobili, per gli aspetti che prescindono dalle caratteristiche dello specifico cantiere;
- all'eventuale utilizzo di sostanze lesive dell'ozono stratosferico (aziende che installano, gestiscono o effettuano manutenzione di impianti di condizionamento);

individuando le conseguenti misure di prevenzione degli impatti negativi, incluso il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo della compatibilità ambientale dell'attività svolta dall'impresa. Tale documento di valutazione definito Analisi Ambientale Iniziale deve essere aggiornato in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale.

Il sistema di gestione per l'ambiente monitora che:

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

### 3. Autorizzazioni ambientali

Prima di iniziare i lavori:

- devono essere richieste e preventivamente acquisite tutte le autorizzazioni, nonché devono essere effettuate le comunicazioni o le iscrizioni ambientali necessarie per lo svolgimento della propria attività (lavorazioni, impianti, scarichi idrici, gestione rifiuti e, eventualmente emissioni in atmosfera);
- devono essere valutati i potenziali rischi e sviluppati adeguati programmi di prevenzione a tutela dell'ambiente interessato dalle opere.

### 4. Gestione rifiuti

In sede di affidamento delle attività di smaltimento o recupero di rifiuti alle imprese autorizzate deve essere verificata:

- la data di validità dell'autorizzazione;
- la tipologia e la quantità di rifiuti per i quali è stata rilasciata l'autorizzazione ad esercitare attività di smaltimento o recupero;
- la localizzazione dell'impianto di smaltimento;
- il metodo di trattamento o recupero.

In fase di esecuzione delle attività di trasporto di rifiuti alle imprese autorizzate deve essere verificata:

- la data di validità dell'autorizzazione;
- la tipologia e la targa del mezzo;

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

- i codici CER autorizzati;
- la corretta gestione dei rifiuti.

In sede di gestione dei rifiuti di cantiere devono essere:

- identificate le categorie di rifiuti e le corrette modalità di stoccaggio temporaneo delle stesse, con particolare riferimento ai rifiuti tossici e nocivi e ai rifiuti speciali;
- definite le modalità amministrative di conferimento dei rifiuti alle società di raccolta e smaltimento, inclusi i criteri di verifica della presenza delle autorizzazioni di legge in capo alle stesse;
- identificate le responsabilità per la gestione dei rifiuti in cantiere.

Per lo svolgimento in proprio attività di raccolta, stoccaggio, trasporto ed eventuale trattamento dei rifiuti a supporto della propria attività:

- devono essere acquisite e monitorate e rinnovate periodicamente le autorizzazioni di legge in tema di raccolta, trasporto, stoccaggio e trattamento rifiuti;
- deve essere rispettata tutta la legislazione e la normativa in tema di raccolta, trasporto, stoccaggio e trattamento rifiuti.

#### 5. Formazione

Il responsabile risorse umane garantisce l'attuazione di tutte le attività connesse a fornire informazione e formazione adeguate per coloro che operano per l'azienda in materia ambientale.

Deve essere pianificata un'attività di informazione e formazione specifica per i neo-assunti connessa alle mansioni che verranno svolte e ai rischi alle stesse correlati.

Deve essere predisposto annualmente il programma di formazione generale, tenendo in considerazione gli specifici rischi cui sono sottoposti tutti i lavoratori, le eventuali modifiche legislative intervenute nel periodo, nonché le modifiche rilevanti dei processi o delle tecnologie, tali da richiedere l'acquisizione di nuove conoscenze/capacità del personale.

#### 6. Conservazione della documentazione

La documentazione è conservata, ai sensi di legge, in luoghi idonei a tutelarne la riservatezza e al tempo stesso ordinata in modo tale da consentire l'effettuazione di verifiche in qualsiasi momento.

### 6. **Protocolli**

#### **Definizione delle responsabilità per l'ambiente**

##### **Protocollo 11.01 Datore di lavoro**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 undecies – Reati ambientali

Prescrizione L'Amministratore Unico (salvo il caso in cui intenda svolgere personalmente il ruolo)

può:

- nominare un responsabile ambientale incaricato della gestione ambientale, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali necessari;

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b> <b>PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		Rev. 1	26/06/2024

- nominare per ciascun cantiere temporaneo o mobile un responsabile ambientale incaricato della gestione del cantiere, compreso il rispetto della legislazione ambientale, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali necessari;
- attribuire al responsabile ambientale di cantiere specifica delega e potere per poter fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa;
- vigilare sul corretto uso delle deleghe da parte dei delegati.

#### **Protocollo 11.02 Controllo dei soggetti delegati**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 undecies – Reati ambientali

Prescrizione L'Amministratore Unico di concerto con il responsabile del sistema di gestione qualità ambiente e sicurezza deve verificare l'adempimento degli obblighi delegati.

#### **Protocollo 11.03 Responsabile di sede e magazzino per l'ambiente**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 undecies – Inquinamento

Prescrizione Il responsabile sistema di gestione qualità ambiente e sicurezza per la sede e magazzino deve adempiere a tutti gli obblighi ricevuti in delega dal datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni ambientali applicabili.

#### **Protocollo 11.04 Responsabile di commessa**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 undecies – Reati ambientali

Prescrizione Il responsabile di commessa deve adempiere a tutti gli obblighi ricevuti in delega dal datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni ambientali in cantiere.

#### **Protocollo 11.05 Capocantiere**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 undecies – Reati ambientali

Prescrizione Il capocantiere, in quanto preposto alle attività connesse alla realizzazione, incluso il rispetto della legislazione ambientale, deve:

- attuare le misure di prevenzione degli impatti ambientali;
- evidenziare eventuali carenze in materia di prevenzione degli impatti ambientali, intervenendo direttamente per carenze meramente esecutive;
- vigilare sul rispetto delle norme di prevenzione degli impatti ambientali da parte dei lavoratori;
- vigilare sulla efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature e dei macchinari.

#### **Analisi degli impatti ambientali**

##### **Protocollo 11.06 Rischi ambientali**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 undecies – Reati ambientali

Prescrizione L'Amministratore Unico deve predisporre o far predisporre da personale con specifiche competenze tecniche il documento di valutazione degli impatti ambientali dell'impresa correlati:

- alle attività che vengono svolte in sede;

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

- alle tipiche attività di costruzione svolte nei cantieri temporanei o mobili, per gli aspetti che prescindono dalle caratteristiche dello specifico cantiere;
- all'eventuale utilizzo di sostanze lesive dell'ozono stratosferico (aziende che installano, gestiscono o effettuano manutenzione di impianti di condizionamento).

Il documento deve individuare le conseguenti misure di prevenzione degli impatti negativi, incluso il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo della compatibilità ambientale dell'attività svolta dall'impresa. Tale documento di valutazione è definito Analisi Ambientale Iniziale – AAI. L'analisi deve essere aggiornata in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale.

I protocolli del processo di gestione ambientale trovano applicazione anche mediante il sistema di gestione ambientale aziendale certificato UNI ISO 14001.

#### **Protocollo 11.07 Rischi specifici nei cantieri temporanei o mobili**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 undecies – Reati ambientali

Prescrizione Il responsabile di commessa, nell'ambito delle deleghe ricevute, deve (anche con il supporto di personale tecnico specializzato):

- analizzare gli specifici impatti ambientali derivanti dalle lavorazioni previste e dall'organizzazione del cantiere;
- 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.

L'Analisi Ambientale Iniziale rispetto al singolo cantiere è la base per la predisposizione di un piano ambientale di commessa, quando richiesto.

I protocolli del processo di gestione ambientale trovano applicazione anche mediante il sistema di gestione ambientale aziendale certificato UNI ISO 14001.

#### **Protocollo 11.08 Autorizzazioni ambientali**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 undecies – Reati ambientali

Prescrizione Il responsabile amministrativo nell'ambito delle deleghe ricevute, deve garantire che le attività di ottenimento, modifica e rinnovo delle autorizzazioni ambientali, siano svolte in osservanza delle prescrizioni normative vigenti e sia monitorata la necessità di richiesta di nuove autorizzazioni o di modifica/rinnovo di autorizzazioni preesistenti.

A tal fine redige un apposito elenco delle autorizzazioni ambientali necessarie e lo scadenziario periodico delle stesse e conserva in apposito faldone cartaceo/elettronico le autorizzazioni in corso di validità.

#### **Gestione dei rifiuti**

##### **Protocollo 11.09 Rifiuti del cantiere**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 undecies – Reati ambientali

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b> <b>PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		Rev. 1	26/06/2024

**Prescrizione** Una procedura operativa del sistema di gestione ambientale, adattabile alle esigenze dei singoli cantieri, definisce:

- le principali categorie di rifiuti e le corrette modalità di stoccaggio temporaneo delle stesse, con particolare riferimento ai rifiuti tossici e nocivi e ai rifiuti speciali;
- le modalità amministrative di conferimento dei rifiuti alle società di raccolta e smaltimento, inclusi i criteri di verifica della presenza delle autorizzazioni di legge in capo alle stesse;
- le responsabilità per la gestione dei rifiuti in cantiere.

Il protocollo trova applicazione mediante le procedure del sistema di gestione ambientale aziendale certificato UNI ISO 14001.

#### **Protocollo 11.10 Attività di raccolta, stoccaggio e trasporto rifiuti**

**Classificazione Protocollo** CRITICO

**Prevenzione reato/i** Art. 25 undecies – Reati ambientali

**Prescrizione** Il responsabile amministrativo, nel caso in cui l'impresa svolga in proprio attività di raccolta, stoccaggio, trasporto rifiuti a supporto della propria attività deve garantire che:

- vengano acquisite e rinnovate periodicamente le autorizzazioni di legge in tema di raccolta, trasporto, stoccaggio e trattamento rifiuti, applicabili alla attività dell'impresa;
- venga rispettata tutta la legislazione e la normativa in tema di raccolta, trasporto, stoccaggio e conferimento, applicabili alla attività dell'impresa.

In caso di affidamento delle attività di raccolta, stoccaggio, trasporto e trattamento rifiuti a società terze, l'ufficio amministrazione, controlla che l'impresa incaricata dell'attività di raccolta, stoccaggio, trasporto ed eventuale trattamento dei rifiuti a supporto della propria attività:

- abbia e rinnovi periodicamente le autorizzazioni di legge in tema di raccolta, trasporto, stoccaggio e trattamento rifiuti;
- rispetti le norme vigenti in materia di raccolta, stoccaggio, e trattamento rifiuti.

#### **Controllo operativo per l'ambiente**

##### **Protocollo 11.11 Il sistema gestionale per l'ambiente in sede e magazzino**

**Classificazione Protocollo** CRITICO

**Prevenzione reato/i** Art. 25 undecies – Inquinamento

**Prescrizione** Il Responsabile del sistema di gestione qualità ambiente e sicurezza deve garantire che il sistema gestionale per l'ambiente predisposto per le attività svolte in sede e magazzino sia costantemente monitorato per assicurare che:

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

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

I protocolli del processo di gestione ambientale trovano applicazione anche mediante il sistema di gestione ambientale aziendale certificato UNI ISO 14001.

#### **Protocollo 11.12 Il sistema gestionale per l'ambiente nei cantieri**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 undecies – Reati ambientali

Prescrizione Il responsabile di commessa anche con il supporto del capocantiere, deve vigilare sull'osservanza della legislazione ambientale e delle altre misure di tutela ambientale eventualmente previste e garantire che il sistema gestionale per l'ambiente predisposto nel singolo cantiere sia costantemente monitorato per assicurare che:

- tutti i lavoratori abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento;
- le procedure in caso di emergenza ambientale in cantiere siano adeguate e quando opportuno soggette a verifica, anche pratica;
- il cantiere sia gestito in modo ordinato e si tenga conto delle altre attività che vengono svolte sul luogo, all'interno o in prossimità del cantiere;
- sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente eventuali incidenti che hanno comportato impatti ambientali negativi;
- il sistema gestionale per l'ambiente venga riesaminato periodicamente.

I protocolli del processo di gestione ambientale trovano applicazione anche mediante il sistema di gestione ambientale aziendale certificato UNI ISO 14001.

#### **Controllo degli adeguamenti legislativi**

##### **Protocollo 11.13 La legislazione in tema di ambiente**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 undecies – Reati ambientali

Prescrizione Il responsabile amministrativo con il supporto del consulente esterno garantisce la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di ambiente. In presenza di modifiche che hanno impatto sulla attività dell'organizzazione, la stessa dovrà provvedere ad aggiornare i documenti di analisi iniziale.

Un elenco aggiornato delle norme e leggi è sempre presente in sede.

#### **Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

Non presenti in questo processo.

#### **Obblighi di informazione**

##### **Protocollo 11.14 Attività della funzione preposta all'ambiente**

Classificazione Protocollo ATTIVITA' DI CONTROLLO FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV

Prevenzione reato/i --

Prescrizione Il responsabile del sistema di gestione qualità ambiente e sicurezza e ogni altra figura con responsabilità sull'applicazione della normativa ambientale (Datore di lavoro, Responsabile ambientale e Direttore Tecnico di cantiere) deve 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

	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE II</b>	<b>PARTE II</b>	
		<b>Rev. 1</b>	<b>26/06/2024</b>

quanto attiene ad eventuali contestazioni di violazioni della normativa sull'ambiente da parte della autorità competente. La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

ch..