

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	2
1. Adozione, attuazione, aggiornamento, diffusione.....	2
2. Individuazione delle attività a rischio di commissione di reati .....	3
3. Processi sensibili relativi alle aree a rischio.....	4
4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni .....	4
5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie .....	5
6. Obblighi di informazione.....	5
7. Sistema disciplinare.....	6
8. Organismo di vigilanza .....	6
ORGANIGRAMMA.....	9
PARTE II - DISPOSIZIONI RELATIVE AI PROCESSI SENSIBILI .....	10
PREMESSA .....	10
P01. PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO .....	12
P02. PROCESSO COMMERCIALE.....	16
P03. PROCESSO FINANZIARIO .....	21
P04. PROCESSO AMMINISTRATIVO.....	24
P05. PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI.....	26
P06. PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI.....	28
P07. PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	29
P08. PROCESSO DI GESTIONE PER LA SICUREZZA .....	31
P09. PROCESSO DI GESTIONE PER L'AMBIENTE.....	36
PARTE III – APPENDICE NORMATIVA.....	39
PREMESSA .....	39
PROCESSI COLLEGATI ALLE VARIE NORME .....	39

## PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

### 1. Adozione, attuazione, aggiornamento, diffusione

- 1.1. Il sistema organizzativo e gestionale dell'Impresa BALDASSINI-TOGNOZZI-PONTELLO Costruzioni Generali S.p.A. è mirato a garantire lo svolgimento delle attività aziendali nel rispetto della normativa vigente e delle previsioni del Codice Etico adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 14/04/2008.
- 1.2. Nell'ottica della pianificazione e gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'Impresa ha adottato ed attua le misure organizzative, di gestione e di controllo descritte nel presente documento, di seguito indicato come Modello, approvato delibera del Consiglio di Amministrazione del 14/04/2008, in conformità alle indicazioni contenute nel Codice di comportamento dell'impresa di costruzione adottato dall'A.N.C.E. – Associazione Nazionale dei Costruttori Edili, cui l'Impresa aderisce tramite l'iscrizione alla Confindustria di Firenze.
- 1.3. Per prevenire il rischio di commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'Impresa ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, il Modello prevede:
  - l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
  - specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Impresa in relazione ai reati da prevenire;
  - l'individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
  - obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
  - l'introduzione un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.
- 1.4. Il Modello è sottoposto a verifica periodica e viene modificato nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni o si verificano mutamenti dell'organizzazione o delle attività dell'Impresa, ovvero delle norme di riferimento.
- 1.5. E' fatto obbligo a chiunque operi nell'Impresa o collabori con essa di attenersi alle pertinenti prescrizioni del Modello, ed in specie di osservare gli obblighi informativi dettati per consentire il controllo della conformità dell'operato alle prescrizioni stesse.
- 1.6. Copia del Modello è disponibile sul Sito aziendale [www.btpspa.it](http://www.btpspa.it) liberamente scaricabile da chiunque.
- 1.7. L'Impresa provvede a notificare a ciascun soggetto tenuto a rispettare il Modello le pertinenti prescrizioni riferite alla specifica attività o funzione.
- 1.8. Notizia dell'adozione del Modello è data all'A.N.C.E., Associazione Nazionale dei Costruttori Edili, per il tramite della Confindustria di Firenze, cui l'Impresa è iscritta.

## 2. Individuazione delle attività a rischio di commissione di reati

- 2.1. In relazione alle attività svolte dall'Impresa, a seguito di specifica analisi dei rischi, sono individuate le seguenti aree o settori funzionali nel cui ambito si possono manifestare fattori di rischio relativi alla commissione di violazioni delle norme penali indicate dal d.lgs. n. 231 del 2001 o, in generale, del Codice Etico dell'Impresa.

AREA 1 lavori privati	fattori di rischio riferiti alle attività che presuppongono il rilascio di titoli abilitativi edilizi e, in genere, autorizzatori, ed a quelle connesse alla formazione degli strumenti urbanistici e loro varianti o da questi derivanti
AREA 2 edilizia residenziale pubblica	fattori di rischio riferiti, oltre che a quelle descritte al precedente punto AREA 1, alle attività che implicano la concessione di agevolazioni pubbliche
AREA 3 appalti pubblici	nella partecipazione a pubbliche gare o trattative per l'affidamento di lavori pubblici in appalto o in concessione, fattori di rischio relativi alle fasi delle procedure selettive, di autorizzazione del subappalto, di gestione dell'eventuale contenzioso con il committente, di collaudo delle opere eseguite
AREA 4 rapporti con la Pubblica Amministrazione	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
AREA 5 comunicazioni sociali e controlli	fattori di rischio relativi alla scorretta o incompleta rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci e nei documenti ad uso informativo, sia interno che esterno
	fattori di rischio relativi a comportamenti idonei ad ostacolare da parte dei soggetti e delle autorità competenti i controlli preventivi sulla attività e sulla rappresentazione contabile dell'attività d'impresa
AREA 6 rapporti con soci creditori e terzi	fattori di rischio di comportamenti anche solo potenzialmente pregiudizievoli dell'interesse dei soci, dei creditori e dei terzi.
	in caso di situazioni di conflitto di interessi, fattori di rischio relativi alla attuazione di operazioni di gestione o organizzative interne a condizioni svantaggiose per la Società od alla omissione di decisioni vantaggiose per la Società
AREA 7 attività produttiva caratteristica	fattori di rischio relativi a comportamenti che costituiscono violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
	fattori di rischio relativi alle attività che possono comportare inquinamento, danno ambientale o alterazione del patrimonio naturale, della flora e della fauna.

---

### 3. Processi sensibili relativi alle aree a rischio

- 3.1. Sono individuati i seguenti processi sensibili, comuni allo svolgimento delle attività dell'Impresa nelle aree o settori funzionali di cui al precedente punto 2:

P.01	Processo di approvvigionamento
P.02	Processo commerciale
P.03	Processo finanziario
P.04	Processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extra contabili)
P.05	Processo di gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici
P.06	Processo di gestione dei sistemi informativi
P.07	Processo di gestione delle risorse umane
P.08	Processo di gestione per la sicurezza <sup>3</sup>
P.09	Processo di gestione per l'ambiente

- 3.2. Il Modello (Parte II) prescrive, per ciascun processo sensibile individuato, le modalità di svolgimento delle relative attività ed indica, ove rilevanti, le specifiche procedure cui attenersi, prevedendo in particolare:
- i protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni,
  - le modalità di gestione delle risorse finanziarie,
  - gli obblighi di informazione all'Organismo di vigilanza.

---

### 4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

- 4.1. In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa l'Impresa adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni.
- 4.2. Ogni delega, formalizzata e consapevolmente accettata dal delegato, prevede in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza, assicurando al delegato l'autonomia ed i poteri necessari per lo svolgimento della funzione.
- 4.3. L'Organigramma dell'Impresa, con l'indicazione delle funzioni attribuite a ciascuna posizione, è allegato al Modello e viene aggiornato in occasione di ogni sua variazione significativa.
- 4.4. Con riferimento alle attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, il Modello (Parte II) prevede specifici protocolli contenenti la descrizione formalizzata:
- 1) delle procedure interne per l'assunzione e l'attuazione delle decisioni di gestione, con l'indicazione delle modalità relative e dei soggetti titolari delle funzioni, competenze e responsabilità;

---

<sup>3</sup> Per imprese non dotate di sistemi conformi a norme di gestione per la sicurezza o ambientali, le disposizioni contemplate nel Modello riferite ai processi sensibili P.08 e P.09 andranno applicate e documentate nell'ambito dei rispettivi processi aziendali ai quali esse fanno in concreto riferimento (in particolare i processi produttivi).

- 2) delle modalità di documentazione, e di conservazione, degli atti delle procedure, in modo da assicurare trasparenza e verificabilità delle stesse;
  - 3) delle modalità di controllo della conformità tra le procedure previste e la loro attuazione e documentazione.
- 4.5. Le procedure interne previste dai protocolli assicurano la separazione e l'indipendenza gerarchica tra chi elabora la decisione, chi la attua e chi è tenuto a svolgere i controlli.
  - 4.6. Sono stabiliti limiti all'autonomia decisionale per l'impiego delle risorse finanziarie, mediante fissazione di puntuali soglie quantitative in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative affidate a singole persone.
  - 4.7. Il superamento dei limiti quantitativi di cui al punto precedente può avere luogo nel rispetto delle procedure di autorizzazione e di rappresentanza stabilite, sempre assicurando separazione e indipendenza gerarchica tra coloro che autorizzano la spesa, coloro che la devono attuare e coloro ai quali sono affidati i controlli.
  - 4.8. Nel caso in cui siano previste modalità di rappresentanza congiunta è assicurato il principio di indipendenza gerarchica tra coloro che sono titolari del potere di rappresentanza in forma congiunta.
  - 4.9. Deroghe ai protocolli e alle procedure previsti nel Modello sono ammesse in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con l'espressa indicazione della sua ragione, è immediatamente comunicata all'Organismo di vigilanza.
  - 4.10. I protocolli sono aggiornati anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di vigilanza.

---

## 5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

- 5.1. Con riferimento alle attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, il Modello (Parte II) prevede specifiche modalità di gestione delle risorse finanziarie.
- 5.2. Le modalità di gestione assicurano la separazione e l'indipendenza tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, coloro che attuano tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i controlli circa l'impiego delle risorse finanziarie.
- 5.3. L'Impresa, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, si avvale, anche all'estero, quando possibile, di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE.
- 5.4. Tutte le operazioni che comportano utilizzazione o impegno di risorse economiche o finanziarie devono avere adeguata causale ed essere documentate e registrate, con mezzi manuali o informatici, in conformità a principi di correttezza professionale e contabile; il relativo processo decisionale deve essere verificabile.
- 5.5. Tutte le operazioni inerenti ad attività o prestazioni atipiche o inusuali devono essere specificamente e chiaramente motivate e comunicate all'Organismo di vigilanza.
- 5.6. Le modalità di gestione sono aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'organismo di vigilanza.

---

## 6. Obblighi di informazione

- 6.1. Il Modello prevede, per le attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, specifici obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di vigilanza.
- 6.2. In ogni caso l'Organismo di vigilanza ha accesso a tutta la documentazione relativa ai processi sensibili indicati al punto 3.
- 6.3. E' assicurata piena libertà a tutto il personale dell'Impresa di rivolgersi direttamente all'Organismo di vigilanza, per segnalare violazioni del Modello o eventuali irregolarità.

---

## 7. Sistema disciplinare.

- 7.1.** Il Codice disciplinare dell'Impresa, adottato in conformità alle vigenti previsioni di legge e della contrattazione nazionale e territoriale di settore, è integrato sulla base della seguente previsione. Costituisce illecito disciplinare del dipendente dell'Impresa:
- 1) la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta prescritta per i processi sensibili;
  - 2) l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, incluso l'Organismo di vigilanza, o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo;
  - 3) l'omissione o la violazione di qualsiasi prescrizione finalizzata a garantire la sicurezza e la salute sul posto di lavoro, ovvero a prevenire inquinamento o danno ambientale;
  - 4) le violazioni ingiustificate e reiterate delle altre prescrizioni del Modello.
- 7.2.** La sanzione disciplinare, graduata in ragione della gravità della violazione, è applicata al dipendente, anche su segnalazione e richiesta dell'Organismo di vigilanza, nel rispetto della vigente normativa di legge e di contratto.
- 7.3.** I contratti di collaborazione stipulati dall'Impresa con lavoratori parasubordinati, consulenti, agenti, rappresentanti e assimilati devono contenere una clausola di risoluzione del rapporto per gli inadempimenti alle prescrizioni del Modello loro riferite ed espressamente indicate.
- 7.4.** Nei contratti individuali stipulati con i dirigenti dell'Impresa, o in apposita lettera integrativa sottoscritta per accettazione, sono espressamente indicati gli inadempimenti alle prescrizioni del Modello loro riferite che possono comportare la risoluzione anticipata del rapporto.
- 7.5.** Le violazioni rilevanti delle pertinenti prescrizioni del Modello commesse da persone che rivestono, o che di fatto esercitano, funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Impresa o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, sono segnalate dall'Organismo di vigilanza all'organo dirigente o alla Presidenza per le determinazioni del caso, che a seconda della gravità della violazione possono consistere:
- nel richiamo formale in forma scritta, che censuri la violazione delle prescrizioni del Modello;
  - nella sospensione dalla carica e dal compenso per un periodo compreso fra un mese e sei mesi, per violazioni particolarmente gravi, reiterate o molteplici;
  - proposta o decisione di revoca dalla carica, in caso di violazioni di eccezionale gravità.

---

## 8. Organismo di vigilanza

- 8.1.** E' costituito un organismo interno, denominato Organismo di vigilanza, cui è affidato il compito di vigilare con continuità sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curare il suo aggiornamento.
- 8.2.** L'Organismo di vigilanza può essere monosoggettivo o plurisoggettivo e può essere composto sia da soggetti esterni che da soggetti interni all'impresa.
- L'articolazione interna dell'organismo di controllo (essenzialmente quante risorse umane e finanziarie destinare ai controlli) deve essere direttamente correlata alla complessità strutturale dell'impresa (dimensioni, caratteristiche organizzative, dislocazione sul territorio, ecc.). *A priori* non è possibile fissare limiti quantitativi, né in termini di fatturato, né di numero di dipendenti dell'impresa interessata; la composizione dell'organismo di controllo va infatti valutata caso per caso a seconda dei risultati dell'analisi dei rischi, dalla quale emergano quante e quali aree, processi, funzioni devono essere assoggettate a controllo.
- Indipendentemente dalla sua composizione, l'Organismo deve:
- garantire l'indipendenza e l'autonomia di iniziativa di controllo nei confronti di tutti i soggetti dell'organizzazione, inclusi quelli apicali; questo esclude che componenti dell'organismo possano avere

anche compiti operativi nell'impresa<sup>4</sup>. Tale autonomia può essere conseguita sottraendo chi effettua i controlli alla gerarchia aziendale e ponendolo in una posizione di riporto diretto rispetto al vertice aziendale, il quale è, in ultima analisi, responsabile nei confronti dei soci per l'adozione, l'efficace attuazione ed il funzionamento del modello;

- garantire la continuità dell'azione di vigilanza;
- possedere le necessarie qualificazioni professionali (consulenziale per l'analisi dei sistemi di controllo, di auditing, giuridica, amministrativa), ovvero avere la libertà di dotarsi dei supporti specialistici necessari ad acquisire le competenze non direttamente possedute dai componenti l'Organismo stesso;
- possedere, in tutti i suoi componenti, requisiti di onorabilità e di assenza di conflitti di interesse.

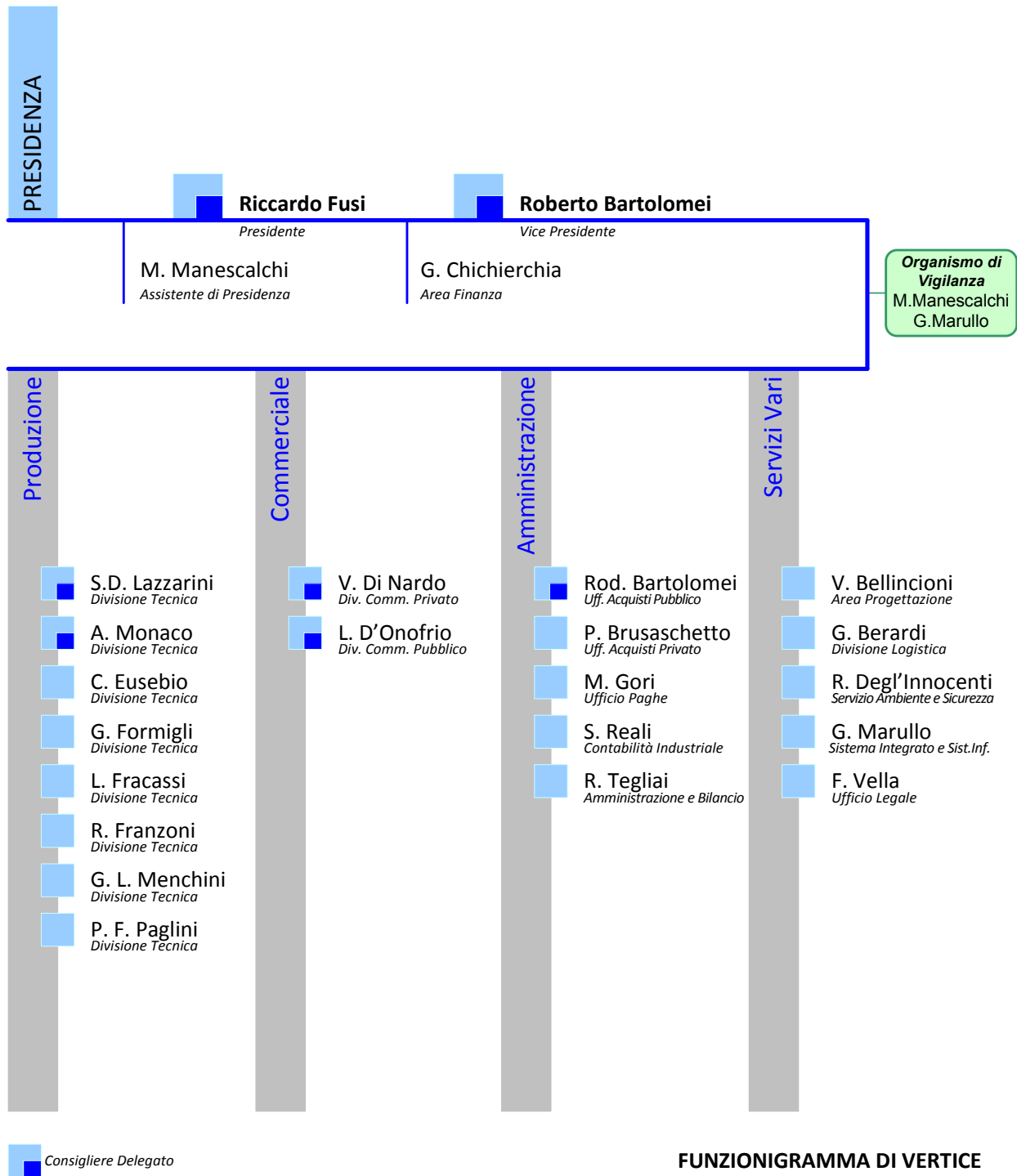
- 8.3.** I componenti dell'Organismo durano in carica fino alla durata in carica dell'attuale Consiglio, quindi fino all'approvazione del Bilancio chiuso al 31/12/2009, e sono rinnovabili.
- 8.4.** Sono incompatibili con la carica di componente dell'Organismo, i membri del Consiglio di amministrazione che intrattengano direttamente o indirettamente rapporti economici con la società o i suoi amministratori di rilevanza tale, in rapporto anche alla sua condizione patrimoniale, da condizionarne l'autonomia di giudizio; che detengano direttamente o indirettamente quote del capitale della società; che siano stretti familiari di amministratori esecutivi.
- 8.5.** Il componente dell'Organismo scelto tra i dipendenti dell'impresa deve attestare al momento della nomina, con apposita dichiarazione scritta, di non trovarsi in condizioni di incompatibilità con la carica da rivestire in ragione della posizione ricoperta nell'ambito dell'impresa.
- 8.6.** L'esperto esterno deve attestare, al momento della nomina, con apposita dichiarazione scritta, di non trovarsi nelle condizioni di cui al precedente punto 8.4., e di non trovarsi in condizioni di incompatibilità con la carica da rivestire in ragione degli eventuali altri incarichi affidatigli dall'impresa, o da altri enti che abbiano rapporti con l'impresa medesima.
- 8.7.** Costituiscono cause di ineleggibilità dei componenti dell'Organismo, ovvero di decadenza nel caso in cui sopravvengano alla nomina:
- le situazioni di incompatibilità di cui ai punti 8.4, 8.5, 8.6;
  - la condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, o il patteggiamento per aver commesso uno dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001;
  - la condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.
- 8.8.** In casi di particolare gravità, anche prima del giudicato l'organo dirigente potrà disporre la sospensione del componente dell'Organismo e la nomina di un sostituto *ad interim*.
- 8.9.** La revoca degli specifici poteri propri dell'Organismo di vigilanza potrà avvenire soltanto per giusta causa, previa delibera dell'organo dirigente, sentito il parere del Collegio sindacale.
- 8.10.** All'Organismo, che risponde della propria attività direttamente all'organo dirigente dell'Impresa, sono riconosciuti autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'esercizio delle sue funzioni e non possono essere attribuiti compiti operativi o poteri decisionali, neppure di tipo impeditivo, relativi allo svolgimento delle attività dell'Impresa.
- 8.11.** L'Organismo vigila costantemente sull'effettiva attuazione del Modello, ed a tal fine:
- 5) svolge attività ispettiva con modalità predeterminate e approvate dall'organo dirigente;
  - 6) ha accesso a tutti i documenti riguardanti il Modello;
  - 7) può chiedere informazioni a chiunque operi per conto dell'Impresa nell'ambito delle aree a rischio individuate al punto 2 e dei processi sensibili indicati al punto 3, anche senza preventiva autorizzazione dell'organo dirigente;
  - 8) riceve le informazioni specificamente indicate come obbligatorie dal Modello;
  - 9) propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie previste al punto 5;
  - 10) sottopone il Modello a verifica periodica e ne cura l'aggiornamento, proponendo all'organo dirigente le opportune modifiche;
  - 11) esprime parere in merito alla adeguatezza ed idoneità delle modifiche del Modello elaborate d'iniziativa dell'organo dirigente, prima della loro adozione.

<sup>4</sup> Con riferimento alle imprese di piccole dimensioni, si deve ricordare che l'art. 6, co. 4 del D.lgs 231/2001 consente che i compiti di organismo di vigilanza siano assolti dall'organo dirigente.

- 8.12.** All'esito di ogni attività ispettiva l'organismo redige verbale analitico il cui contenuto è riportato in apposito libro e comunicato all'organo dirigente.
- 8.13.** L'organismo redige con periodicità regolare una relazione scritta dell'attività svolta, inviata all'organo dirigente e riportata in apposito libro.
- 8.14.** Al fine dello svolgimento della sua attività l'organismo può avvalersi di consulenti esterni, limitatamente al compimento di operazioni tecniche.



# ORGANIGRAMMA



## PARTE II - DISPOSIZIONI RELATIVE AI PROCESSI SENSIBILI

### PREMESSA

Il modello di organizzazione, gestione e controllo è rappresentato da procedure ed adempimenti specifici che consentono di presidiare le aree a maggior rischio, riferite ai reati indicati dal d.lgs. 231/01, che, in estrema sintesi riguardano:

- Corruzione e concussione (quest'ultimo, insieme a quello di corruzione passiva, quando chi agisce per l'ente, che svolga una pubblica funzione o eserciti un pubblico servizio, abbia la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio)
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Frode informatica ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reati societari
- Delitti di falsità in monete, carte di credito e valori di bollo
- Delitti con finalità di terrorismo
- Delitti contro la personalità individuale
- Reati di abuso di mercato
- Pratiche di mutilazione genitale femminile
- Reati di criminalità organizzata commessi in un contesto transnazionale
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
- Reati ambientali
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Criminalità informatica

Nella Parte III sono riportate le norme di legge rilevanti, con i riferimenti alle macroattività tipiche dei processi sensibili qui disciplinati.

L'individuazione degli ambiti nei quali il rischio può presentarsi in maggiore misura mette in evidenza come si tratti di tipologie che possono realizzarsi in molte aree aziendali ed a tutti i livelli organizzativi.

Si sottolinea la rilevanza del fatto che:

- i reati inizialmente oggetto del d.lgs 231/01 erano tutti di natura dolosa: per tale tipologia di reati il modello di organizzazione, gestione e controllo deve essere strutturato in modo da garantire che siano impediti i comportamenti a rischio reato (modello basato sul divieto e sulla parallela prevenzione delle situazioni a rischio);
- sono stati recentemente introdotti nel d.lgs. 231/01 anche reati di natura colposa commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e di tutela della salute ed igiene sul lavoro: per tale tipologia di reati il modello di organizzazione, gestione e controllo deve viceversa garantire che siano evitati comportamenti di natura omissiva e che i provvedimenti di prevenzione assunti siano tecnicamente adeguati ed efficaci (modello di garanzia dell'adempimento).

Più in particolare, trattando ciascuno di questi reati, occorre ricordare che i controlli preventivi devono perciò riguardare, principalmente, i seguenti macroprocessi:

P.01	Processo di approvvigionamento
P.02	Processo commerciale
P.03	Processo finanziario
P.04	Processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extra contabili)
P.05	Processo di gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici
P.06	Processo di gestione dei sistemi informativi
P.07	Processo di gestione delle risorse umane
P.08	Processo di gestione per la sicurezza
P.09	Processo di gestione per l'ambiente

Per ciascuno di tali processi sono, di seguito, esposte le procedure e le principali attività che ne fanno parte.

Le procedure sono strutturate, prendendo a modello le indicazioni previste dalla norma UNI EN ISO 9001:2000; ciò, sia per rendere compatibili le stesse al Sistema di Gestione della Qualità (ovvero ai Sistemi di Gestione per la Sicurezza e l'Ambiente, che del Sistema di Gestione per la Qualità condividono l'impostazione complessiva), sia perché tale schema è ormai largamente diffuso ed ha il vantaggio di una facile comprensione.

Pertanto ogni procedura è individuata attraverso:

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

Le funzioni preposte allo svolgimento delle attività dei processi individuati sono quelle indicate nell'Organigramma dell'Impresa (allegato al Modello), alle quali sono stati formalmente delegati i relativi poteri secondo quanto previsto nella Parte I, punti 4.1, 4.2 e 4.3.

## **P01.PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO**

### **1. Scopo**

Creazione all'interno del Processo di approvvigionamento di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, derivanti da:
  - Inadeguatezza dei macchinari, delle attrezzature e degli apprestamenti, con riferimento alle loro caratteristiche intrinseche di sicurezza
  - Inadeguatezza dei subappaltatori, con riferimento alla loro capacità di gestire gli aspetti relativi alla sicurezza del cantiere
- Reati ambientali derivanti da:
  - Inadeguatezza dei subappaltatori, con riferimento alla loro capacità di gestire gli aspetti ambientali relativi al cantiere
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

### **2. Campo d'applicazione**

Approvvigionamenti di:

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

### **3. Descrizione delle attività**

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.01.A01 - Valutazione e qualificazione dei fornitori
- P.01.A02 - Richiesta d'acquisto
- P.01.A03 - Selezione del fornitore
- P.01.A04 - Emissione dell'ordine
- P.01.A05 - Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni
- P.01.A06 - Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione
- P.01.A07 - Pagamento e contabilizzazione

#### 4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

##### *P.01.A01 - Valutazione e qualificazione dei fornitori*

<b>Protocollo 01</b>	<b>Dichiarazione di operare secondo comportamenti etici</b>
La funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori decide l'inserimento del fornitore nell'Albo Fornitori accertando, oltre alle caratteristiche previste dalla norma UNI EN ISO 9001:2000, che il fornitore dichiara di operare secondo comportamenti etici.	

<b>Protocollo 01 bis</b>	<b>Valutazione della capacità di operare in sicurezza</b>
La funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori decide il primo inserimento del subappaltatore nell'Albo Fornitori accertando, sulla base anche della esistenza di un sistema gestionale per la sicurezza e/o degli indicatori di incidentalità dichiarati dallo stesso fornitore, la sua capacità di operare nel rispetto dei requisiti di sicurezza e di salute sul lavoro. Il rispetto dei requisiti di sicurezza e salute sul lavoro in fase di esecuzione del subappalto è requisito per il mantenimento della qualificazione.	

<b>Protocollo 01 ter</b>	<b>Valutazione della capacità di operare nel rispetto dell'ambiente</b>
La funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori decide il primo inserimento del subappaltatore nell'Albo Fornitori accertando, sulla base anche dell'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, la sua capacità di operare nel rispetto dei requisiti ambientali. Il rispetto dei requisiti ambientali in fase di esecuzione del subappalto è requisito per il mantenimento della qualificazione. In particolare, la funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori decide l'inserimento e il mantenimento nell'Albo Fornitori del subappaltatore che opera nel ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, smaltimento) solo dopo aver accertato l'esistenza e la vigenza delle corrispondenti autorizzazioni.	

##### *P.01.A02 - Richiesta d'acquisto*

<b>Protocollo 02</b>	<b>Programma dei lavori e delle forniture, noleggi e subappalti</b>
La funzione tecnica preposta alla elaborazione del programma dei lavori e delle forniture, diversa dalla funzione acquisti, definisce, in modo chiaro e completo, i requisiti delle forniture, dei noleggi e dei subappalti, inclusi quelli relativi agli aspetti sicurezza ed ambiente <sup>5</sup> .	

<b>Protocollo 03</b>	<b>Richiesta d'acquisto</b>
La funzione preposta agli acquisti accetta la Richiesta d'acquisto, predisposta dalla funzione preposta all'emissione della stessa, dopo averla confrontata con il Budget di commessa.	

##### *P.01.A03 - Selezione del fornitore*

<b>Protocollo 04</b>	<b>Ricerca di mercato</b>
La funzione preposta agli acquisti individua il fornitore all'interno dei fornitori qualificati o dà avvio alla procedura di qualificazione del nuovo fornitore, richiedendo, sin da questa fase la disponibilità dello stesso ad operare secondo il proprio Codice etico, se presente, o secondo quello dell'impresa e, per i subappaltatori, le evidenze della capacità di operare nel rispetto dei requisiti di sicurezza e di salute sul lavoro e dei requisiti ambientali applicabili.	

<b>Protocollo 05</b>	<b>Richiesta d'offerta</b>
Per importi superiori ad una soglia determinata, la funzione preposta agli acquisti seleziona un certo numero di fornitori ai quali far pervenire la Richiesta d'offerta, e controlla che gli importi offerti siano congruenti ai valori medi di mercato.	

##### *P.01.A04 - Emissione dell'ordine*

<sup>5</sup> A titolo di esempio, per affidamenti di lavori, forniture in opera e noli a caldo la normativa vigente prevede che il relativo contratto includa gli elementi conoscitivi utili in materia di sicurezza (contenuti nel P.O.S. e/o nel D.U.V.R.I.), compresi i relativi costi della sicurezza.

<b>Protocollo 06</b>	<b>Ordine d'acquisto / contratto di noleggio o subappalto</b>
La funzione preposta agli acquisti emette sempre l'Ordine di acquisto o il contratto di noleggio/subappalto e la funzione che firma l'Ordine deve essere diversa dalla funzione che firma il Mandato di pagamento.	
<b>Protocollo 06 bis</b>	<b>Contratto di acquisto/nolo di macchinari, attrezzature o apprestamenti</b>
La funzione preposta agli acquisti verifica che il contratto di acquisto o nolo specifichi i requisiti e le eventuali certificazioni relative alla sicurezza previste per il macchinario/attrezzatura/apprestamento oggetto del contratto.	
<b>Protocollo 06 ter</b>	<b>Contratto di acquisto/nolo di macchinari, attrezzature o apprestamenti</b>
La funzione preposta agli acquisti verifica la regolare e legittima provenienza dei macchinari, attrezzature o apprestamenti acquistati o noleggiati.	
<b>Protocollo 06 quater</b>	<b>Contratto di subappalto</b>
La funzione preposta agli acquisti verifica che il contratto di subappalto trasferisca al fornitore gli oneri per la sicurezza riconducibili alla estensione e tipologia dei lavori oggetto del subappalto.	

### *P.01.A05 - Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni*

<b>Protocollo 07</b>	<b>Controllo forniture</b>
La funzione tecnica preposta ai controlli, decide l'accettazione dei materiali e dà evidenza dei controlli effettuati con la propria firma sulla documentazione specifica, successivamente inoltrata alla funzione acquisti per la prosecuzione del processo.	
<b>Protocollo 07 bis</b>	<b>Controllo attrezzature, macchinari e apprestamenti</b>
La funzione tecnica preposta ai controlli, decide l'accettazione delle attrezzature, macchinari e apprestamenti in cantiere 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, con la propria firma sulla documentazione specifica, successivamente inoltrata alla funzione acquisti per la prosecuzione del processo.	
<b>Protocollo 07 ter</b>	<b>Controllo prestazioni in cantiere</b>
La funzione tecnica preposta ai controlli, decide l'accettazione delle prestazioni in cantiere e dà evidenza dei controlli effettuati, inclusi quelli sul rispetto da parte del subappaltatore delle prescrizioni di sicurezza ed ambientali applicabili, con la propria firma sulla documentazione specifica, successivamente inoltrata alla funzione acquisti per la prosecuzione del processo.	

### *P.01.A06 - Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione*

<b>Protocollo 08</b>	<b>Controllo fattura</b>
La funzione preposta contabilizza la fattura passiva dopo averne accertato la veridicità, effettuando i controlli necessari (in particolare per i subappalti; la presenza della documentazione afferente la regolarità dei versamenti contributivi ed assistenziali, prevista dal D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.), e dà evidenza del controllo e del suo esito, firmando la fattura passiva.	

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

### *P.01.A07 - Pagamento e contabilizzazione*

<b>Modalità 01</b>	<b>Autorizzazione al pagamento</b>
La funzione preposta ad autorizzare il pagamento, delegata specificamente a svolgere tale compito e diversa dalla funzione che ha firmato l'Ordine di acquisto, firma il Mandato di pagamento che attiva il pagamento nelle diverse forme previste dall'impresa (Ricevuta bancaria, Bonifico, Assegno bancario, ecc.; da evitare il pagamento per contanti).	

## 6. Obblighi di informazione

<b>Informazione 01</b>	<b>Attività della funzione acquisti</b>
<p>La funzione preposta deve informare l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno trimestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significati afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ gli scostamenti tra le richieste d'acquisto ed i budget di commessa</li><li>▪ i prezzi offerti, rispetto ai dati di mercato</li><li>▪ la gestione del fido a fornitore</li><li>▪ i controlli effettuati al ricevimento dei materiali e/o all'effettuazione delle prestazioni</li></ul> <p>La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.</p>	
<b>Informazione 02</b>	<b>Attività della funzione amministrativa</b>
<p>La funzione preposta deve informare l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno trimestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significati afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ la verifica della coerenza della fattura passiva con gli altri documenti inerenti il processo (Ordine, Contratto, Documenti di trasporto, SAL passivi, Certificati di pagamento)</li><li>▪ gli anticipi concessi ai fornitori</li><li>▪ gli esiti delle verifiche a campione sulla corrispondenza delle registrazioni contabili</li><li>▪ i controlli a campione sulle coordinate bancarie dei fornitori con quelle dei dipendenti</li></ul> <p>La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.</p>	
<b>Informazione 02 bis</b>	<b>Attività della funzione tecnica</b>
<p>La funzione preposta alla gestione della commessa, e/o del cantiere, deve comunicare immediatamente 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.</p> <p>La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.</p>	

## **P02.PROCESSO COMMERCIALE**

### **1. Scopo**

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

- Corruzione e concussione
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Delitti con finalità di terrorismo

### **2. Campo d'applicazione**

Attività commerciali e di vendita, relative a:

- Partecipazione a gare ed appalti pubblici
- Partecipazione a richieste d'offerta private
- Costruzione in proprio ed attività immobiliare

### **3. Descrizione delle attività**

La descrizione delle attività è diversa e specifica in relazione alla tipologia del cliente, anche se alcune attività sono riscontrabili in tutte e tre le fattispecie descritte.

#### **3.1. Partecipazione a gare ed appalti pubblici - Partecipazione a richieste d'offerta private**

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.02.A01 - Valutazione dell'opportunità a partecipare
- P.02.A02 - Predisposizione della documentazione
- P.02.A03 - Riesame dell'offerta
- P.02.A04 - Aggiudicazione
- P.02.A05 - Stipula del contratto
- P.02.A06 - Avvio di commessa
- P.02.A07 - Esecuzione dei lavori
- P.02.A08 - Emissione SAL attivi e Certificati di pagamento
- P.02.A09 - Fatturazione attiva e contabilizzazione
- P.02.A10 - Incasso e contabilizzazione
- P.02.A11 - Formulazione e definizione delle riserve

#### **3.2. Costruzione in proprio ed attività immobiliare**

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.02.A12 - Valutazione dell'opportunità dell'operazione immobiliare
- P.02.A13 - Predisposizione della documentazione
- P.02.A14 - Riesame dell'offerta
- P.02.A15 - Avvio di commessa
- P.02.A16 - Esecuzione dei lavori
- P.02.A17 - Incarico ad Agenzia immobiliare
- P.02.A18 - Fatturazione attiva e contabilizzazione
- P.02.A19 - Incasso e contabilizzazione



#### 4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

##### 4.1. Partecipazione a gare ed appalti pubblici - Partecipazione a richieste d'offerta private

*P.02.A01 - Valutazione dell'opportunità a partecipare - P.02.A02 - Predisposizione della documentazione - P.02.A03 - Riesame dell'offerta - P.02.A04 - Aggiudicazione - P.02.A05 - Stipula del contratto - P.02.A06 - Avvio di commessa - P.02.A07 - Esecuzione dei lavori*

<b>Protocollo 09</b>	<b>Riscontro formale della valutazione a partecipare</b>
Il vertice aziendale decide di partecipare alla gara o all'offerta, sentito, eventualmente, il parere della funzione tecnica responsabile di settore, e ne dà riscontro formale in un documento da allegare al dossier di partecipazione.	

<b>Protocollo 10</b>	<b>Nomina del Responsabile dell'istruttoria di gara o d'offerta</b>
Il vertice aziendale decide di conferire ad una funzione tecnica la responsabilità dell'istruttoria della gara o dell'offerta, e ne dà riscontro formale in uno specifico verbale da allegare al dossier di partecipazione.	

<b>Protocollo 11</b>	<b>Definizione del prezzo o del ribasso</b>
Il vertice aziendale e/o il Responsabile dell'istruttoria della gara o dell'offerta, decide il prezzo o il ribasso e ne dà riscontro formale in uno specifico verbale da allegare al dossier di partecipazione, assieme a tutti gli altri documenti che hanno portato alla determinazione del prezzo o del ribasso. La stessa funzione valuta la congruità degli oneri per la sicurezza, non soggetti a ribasso.	

<b>Protocollo 12</b>	<b>Riscontro formale della trattativa con il cliente privato</b>
Il vertice aziendale, o su specifico mandato formalizzato altra funzione responsabile, conduce la trattativa con il cliente privato e ne dà riscontro formale in uno specifico documento da allegare al dossier di partecipazione.	

<b>Protocollo 13</b>	<b>Predisposizione Stato Interno dei Lavori (SIL)</b>
La funzione responsabile di cantiere deve predisporre e firmare, durante l'esecuzione della costruzione, con periodicità definita, uno Stato Interno dei Lavori (SIL) che corrisponde alla produzione effettiva nei confronti del committente, indipendentemente dalla contabilizzazione dei SAL ufficiali.	

##### *P.02.A08 - Emissione SAL attivi e Certificati di pagamento*

<b>Protocollo 14</b>	<b>Trasmissione SAL attivi e Certificati di pagamento</b>
La funzione responsabile di cantiere deve inviare alla sede dell'impresa, firmato per accettazione, una copia del SAL redatto e del relativo certificato di pagamento.	

##### *P.02.A09 - Fatturazione attiva e contabilizzazione*

<b>Protocollo 15</b>	<b>Dossier di commessa</b>
La funzione responsabile della gestione di commessa, deve creare per singola commessa e/o cantiere, un dossier al fine di documentare l'esistenza dei documenti giustificativi di ogni incasso.	

##### *P.02.A11 - Formulazione e definizione delle riserve*

<b>Protocollo 16</b>	<b>Formulazione delle riserve</b>
La funzione responsabile competente, decide la formulazione della riserva sulla base di oggettive ragioni opportunamente documentate e ne dà riscontro formale in uno specifico verbale da allegare al dossier di commessa.	

<b>Protocollo 17</b>	<b>Definizione delle riserve</b>
Il vertice aziendale, o su specifico mandato formalizzato altra funzione responsabile, quando accetta la definizione della riserva motiva la decisione e ne dà riscontro formale in uno specifico verbale da allegare al dossier di commessa.	

##### 4.2. Costruzione in proprio ed attività immobiliare

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Rev.1.b del 19/02/10	Pagina 17 di 40
---	--	-------------------------	--------------------

*P.02.A12 - Valutazione dell'opportunità dell'operazione immobiliare - P.02.A13 - Predisposizione della documentazione - P.02.A14 - Riesame dell'offerta - P.02.A15 - Avvio di commessa - P.02.A16 - Esecuzione dei lavori*

<b>Protocollo 18</b>	<b>Riscontro formale della valutazione dell'operazione</b>
Il vertice aziendale decide l'opportunità dell'operazione, sentito, eventualmente, il parere della funzione tecnica responsabile di settore, dopo aver documentato la conformità del progetto alle previsioni urbanistiche ed edilizie, e ne dà riscontro formale in un documento da allegare al dossier di commessa.	

<b>Protocollo 19</b>	<b>Nomina del Responsabile di commessa</b>
Il vertice aziendale decide di conferire ad una funzione tecnica la responsabilità dell'operazione, e ne dà riscontro formale in uno specifico verbale da allegare al dossier di commessa.	

<b>Protocollo 19 bis</b>	<b>Nomina del Coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione</b>
Il vertice aziendale, in qualità di Committente, nomina, nei casi previsti dalle normative vigenti, il coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione per l'adempimento degli obblighi di legge.	

<b>Protocollo 20</b>	<b>Riscontro formale della definizione dei prezzi dell'immobile</b>
Il vertice aziendale e/o il Responsabile di commessa, decide una prima ipotesi di prezzi di vendita dell'immobile da costruire e ne dà riscontro formale in uno specifico verbale da allegare al dossier di commessa, assieme a tutti gli altri documenti che hanno portato alla determinazione dei prezzi.	

<b>Protocollo 21</b>	<b>Predisposizione Stato Interno dei Lavori (SIL)</b>
La funzione responsabile di cantiere deve predisporre e firmare, durante l'esecuzione della costruzione, con periodicità definita, uno Stato Interno dei Lavori (SIL) che corrisponde alla produzione effettiva.	

#### *P.02.A17 - Incarico ad Agenzia immobiliare*

<b>Protocollo 22</b>	<b>Selezione dell'Agenzia immobiliare</b>
Il vertice aziendale e/o il Responsabile commerciale decide con quale Agenzia immobiliare sviluppare l'operazione, sulla base di criteri definiti e ne dà riscontro formale in uno specifico verbale, descrittivo delle motivazioni, firmato da chi ha operato la scelta.	

<b>Protocollo 23</b>	<b>Contratto d'agenzia</b>
Il vertice aziendale e/o il Responsabile commerciale predisporre il Contratto d'agenzia, circostanziato rispetto alla specifica operazione immobiliare.	

<b>Protocollo 24</b>	<b>Listino prezzi</b>
Il vertice aziendale e/o il Responsabile commerciale predisporre il Listino prezzi dell'immobile (singole unità abitative), sentendo anche le proposte dell'Agenzia immobiliare e dà opportuno riscontro formale dei criteri adottati e dell'eventuale scala sconti praticabile.	

<b>Protocollo 25</b>	<b>Piano delle vendite</b>
Il vertice aziendale e/o il Responsabile commerciale verifica ed approva il "Piano vendite" (strumento per l'analisi degli scostamenti di prezzo dei singoli alloggi, tra le previsioni e le vendite effettuate), predisposto dall'Agenzia immobiliare, e ne dà opportuno riscontro formale.	

#### *P.02.A18 - Fatturazione attiva e contabilizzazione*

<b>Protocollo 26</b>	<b>Verifica dei requisiti del compratore</b>
Il vertice aziendale e/o il Responsabile commerciale, nel caso di Edilizia convenzionata e agevolata, verifica i requisiti del compratore, rispetto alla normativa in vigore e ne dà evidenza.	

<b>Protocollo 27</b>	<b>Contratto Preliminare di compravendita</b>
Il vertice aziendale e/o il Responsabile commerciale deve firmare il Preliminare di compravendita, precedentemente firmato dall'acquirente, nel quale sono riportate le clausole relative al piano ed alle modalità dei pagamenti, e lo inoltra, in copia, al cliente.	

<b>Protocollo 28</b>	<b>Registrazione del Contratto Preliminare di compravendita</b>
Il vertice aziendale e/o il Responsabile commerciale, nel caso di Edilizia convenzionata e agevolata, deve far registrare il Preliminare di compravendita.	

<b>Protocollo 29</b>	<b>Contratto di Compravendita</b>
Il vertice aziendale e/o il Responsabile commerciale deve perfezionare il Contratto di compravendita.	

<b>Protocollo 30</b>	<b>Preventivo delle Varianti</b>
La funzione tecnica preposta, in base alle richieste del cliente, deve predisporre un preventivo tecnico – economico che, dopo l'approvazione della funzione superiore, delegata a tale attività, è presentato direttamente al cliente che lo firma per accettazione.	

## 5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

### P.02.A18 - Fatturazione attiva e contabilizzazione

<b>Modalità 02</b>	<b>Controllo valore incassato ed emissione fattura attiva Prenotazione</b>
La funzione amministrativa preposta, ottenuto il valore comprovante l'avvenuto pagamento dell'importo di Prenotazione, sempre accompagnato dalla relativa documentazione giustificativa, deve controllarne la regolarità formale e sostanziale e procedere all'emissione della fattura attiva, alla sua contabilizzazione e all'inoltro al cliente.	

<b>Modalità 03</b>	<b>Emissione Nota di credito ed autorizzazione al pagamento</b>
La funzione amministrativa preposta, in caso di rinuncia da parte del cliente, deve emettere regolare Nota di accredito, contabilizzarla e farla pervenire al cliente, assieme all'assegno per l'importo reso.	

<b>Modalità 04</b>	<b>Controllo valore incassato ed emissione fattura attiva - Preliminare</b>
La funzione amministrativa preposta, ottenuto il valore comprovante l'avvenuto pagamento dell'importo di ciascuna rata prevista dal Preliminare di compravendita, deve controllarne la regolarità formale e sostanziale e procedere all'emissione della fattura attiva, alla sua contabilizzazione e all'inoltro al cliente.	

<b>Modalità 05</b>	<b>Controllo valore incassato ed emissione fattura attiva - Varianti</b>
La funzione amministrativa preposta, ottenuto il valore comprovante l'avvenuto pagamento dell'importo delle Varianti, sempre accompagnato dal Preventivo approvato (documentazione giustificativa), deve controllarne la regolarità formale e sostanziale e procedere all'emissione della fattura attiva, alla sua contabilizzazione e all'inoltro al cliente.	

## 6. Obblighi di informazione

<b>Informazione 03</b>	<b>Attività della funzione commerciale</b>
<p>La funzione preposta deve informare l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno trimestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significati afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'andamento generale della partecipazione a gare ed offerte private</li> <li>▪ il prezzo o il ribasso praticato dall'impresa e quello adottato dalla concorrenza</li> <li>▪ le trattative dirette con il cliente</li> <li>▪ gli scostamenti di prezzo dei singoli alloggi, tra le previsioni, del "Piano vendite" predisposto dall'Agenzia immobiliare ed approvato dall'impresa, e le risultanze delle vendite effettuate</li> </ul> <p>La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.</p>	

<b>Informazione 04</b>	<b>Attività della funzione tecnica</b>
<p>La funzione preposta alla gestione della commessa, e/o del cantiere, deve informare l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno trimestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significati afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la redazione e il controllo di merito dei SIL e dei SAL</li> </ul> <p>La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.</p>	
<b>Informazione 05</b>	<b>Attività del vertice aziendale</b>
<p>Il vertice aziendale deve informare l'Organismo di vigilanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sulla formulazione delle riserve, effettuata direttamente o dalle funzioni competenti, trasmettendo la documentazione relativa</li> <li>▪ sulla definizione delle riserve, effettuata direttamente o dalle funzioni competenti, trasmettendo la documentazione relativa</li> </ul> <p>sull'avvio delle iniziative di promozione immobiliare, documentando la regolarità rispetto alle previsioni urbanistiche ed edilizie</p>	

## P03.PROCESSO FINANZIARIO

### 1. Scopo

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

- Corruzione e concussione
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reati societari
- Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo
- Delitti con finalità di terrorismo
- Delitti contro la personalità individuale
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

### 2. Campo d'applicazione

Attività finanziarie relative a:

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

### 3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.03.A01 - Flussi di cassa (o di tesoreria)
- P.03.A02 - Crediti e debiti a breve termine
- P.03.A03 - Finanziamenti
- P.03.A04 - Investimenti finanziari

### 4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

#### *P.03.A01 - Flussi di cassa (o di tesoreria)*

<b>Protocollo 32</b>	<b>Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti</b>
La funzione responsabile della gestione di tesoreria deve definire e mantenere aggiornata in coerenza con la politica creditizia dell'impresa e sulla base di adeguate separazioni dei compiti e della regolarità contabile una specifica procedura formalizzata per le operazioni di apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti.	

### P.03.A03 - Finanziamenti

<b>Protocollo 33</b>	<b>Definizione dei fabbisogni finanziari a m/l termine</b>
Il vertice aziendale deve definire i fabbisogni finanziari a medio e lungo termine e le forme e le fonti di copertura e ne dà evidenza in reports specifici.	

<b>Protocollo 34</b>	<b>Autorizzazione all'assunzione di passività a m/l termine</b>
Il vertice aziendale deve autorizzare l'assunzione di passività a medio e lungo termine attraverso specifica deliberazione.	

### P.03.A04 – Investimenti finanziari

<b>Protocollo 35</b>	<b>Definizione dell'investimento finanziario</b>
Il vertice aziendale deve definire gli investimenti finanziari a medio e lungo termine avvalendosi, anche all'estero, quando possibile, di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE, e ne dà evidenza in reports specifici.	

<b>Protocollo 36</b>	<b>Autorizzazione all'investimento finanziario</b>
Il vertice aziendale deve autorizzare gli investimenti finanziari a medio e lungo termine attraverso specifica deliberazione, in aderenza agli indirizzi politici e strategici dell'impresa.	

## 5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

### P.03.A01 - Flussi di cassa (o di tesoreria)

<b>Modalità 06</b>	<b>Scadenziario pagamenti</b>
La funzione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni debitorie.	

<b>Modalità 07</b>	<b>Coordinate bancarie fornitori</b>
La funzione preposta deve verificare a campione i conti correnti dei fornitori e quelli dei dipendenti, nonché controllare l'impossibilità, da parte degli operatori, di variare le coordinate bancarie, lavorando on banking.	

<b>Modalità 08</b>	<b>Operazioni di verifica dei pagamenti</b>
La funzione preposta deve verificare costantemente l'efficienza e la regolarità delle operazioni di verifica effettuate sulle casse, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente ai pagamenti.	

<b>Modalità 09</b>	<b>Scadenziario incassi</b>
La funzione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni creditorie.	

<b>Modalità 10</b>	<b>Documentazione giustificativa degli incassi</b>
La funzione preposta deve controllare, per ogni incasso, l'esistenza della documentazione giustificativa.	

<b>Modalità 11</b>	<b>Operazioni di verifica degli incassi</b>
La funzione preposta deve accertare costantemente la corretta contabilizzazione e l'effettivo versamento nei fondi dell'impresa di tutti i valori ricevuti, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente agli incassi.	

<b>Modalità 12</b>	<b>Riconciliazioni bancarie</b>
La funzione preposta deve accertare che siano effettuate, periodicamente, riconciliazioni bancarie, da funzione diversa di chi ha operato sui conto correnti e di chi ha contabilizzato.	

### P.03.A03 - Finanziamenti

<b>Modalità 13</b>	<b>Analisi fabbisogni finanziari a m/l termine e fonti di copertura</b>
La funzione preposta deve analizzare 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.	

<b>Modalità 14</b>	<b>Gestione dei finanziamenti a m/l termine</b>
La funzione preposta deve: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ controllare le condizioni applicate ed i vincoli di garanzia</li><li>▪ controllo le garanzie rilasciate e la loro eventuale cancellazione</li><li>▪ verificare il corretto impiego delle fonti</li></ul> adottare idonee scritture per riconciliare periodicamente le risultanze contabili ed i piani di ammortamento.	

### P.03.A04 – Investimenti finanziari

<b>Modalità 15</b>	<b>Analisi degli investimenti finanziari</b>
La funzione preposta deve: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ analizzare e valutare l'investimento finanziario</li></ul> verificare il rispetto delle norme di legge e statutarie	

<b>Modalità 16</b>	<b>Gestione degli investimenti finanziari</b>
La funzione preposta deve: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ adottare idonee scritture analitiche, contabili ed extracontabili, per verificare nel tempo la valutazione iniziale</li><li>▪ custodire i titoli in luoghi protetti e controllati con accesso limitato alle funzioni autorizzate</li></ul> gestire, correttamente ed economicamente, i titoli rappresentativi degli investimenti finanziari, nel rispetto delle norme di legge e delle regole del mercato mobiliare	

## 6. Obblighi di informazione

<b>Informazione 06</b>	<b>Attività della funzione finanziaria</b>
La funzione preposta deve informare l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno trimestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ la definizione dei fabbisogni finanziari a m/l termine e l'assunzione delle passività relative</li><li>▪ la definizione degli investimenti finanziari</li></ul> La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.	

## P04.PROCESSO AMMINISTRATIVO

### 1. Scopo

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

- Corruzione e concussione
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Frode informatica ai danni dello Stato
- Reati societari

### 2. Campo d'applicazione

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

- Bilancio
- Controllo di gestione

### 3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.04.A01 - Strumenti contabili ed organizzazione del piano dei conti
- P.04.A02 - Contabilizzazione ed archiviazione
- P.04.A03 - Redazione del bilancio
- P.04.A04 - Redazione di altri documenti

### 4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

#### *P.04.A02 – contabilizzazione ed archiviazione*

<b>Protocollo 36 bis</b>	<b>Piano dei conti</b>
La funzione amministrativa preposta deve preferibilmente impostare il piano dei conti ed imputare i costi sostenuti in modo che sia possibile dare evidenza, per ciascun contratto, degli importi spesi: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ a fronte degli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso previsti contrattualmente per gli ulteriori costi sostenuti relativamente a salute e sicurezza sul lavoro.</li></ul>	

#### *P.04.A03 - Redazione del bilancio*

<b>Protocollo 37</b>	<b>Nomina del Collegio Sindacale</b>
La compagine societaria, prima di nominare il Collegio Sindacale, deve verificare che i suoi membri, in particolare il Presidente, non svolgano incarichi di consulenza amministrativa (commercialista) per l'impresa.	

<b>Protocollo 38</b>	<b>Incarico alla Società di revisione</b>
Il vertice aziendale, e/o la funzione amministrativa preposta, prima dell'incarico alla Società di revisione, deve verificare che la stessa Società, o sue collegate, non svolga incarichi di consulenza per l'impresa.	



<b>Protocollo 39</b>	<b>Gestione dei rapporti con la Società di revisione</b>
<p>La funzione amministrativa preposta, nei confronti della Società di revisione e certificazione di bilancio, deve definire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ una specifica procedura per la trasmissione e comunicazione dei dati al revisore incaricato di svolgere l'attività di verifica</li> <li>▪ modalità procedurali atte a garantire la correttezza e veridicità dei documenti sottoposti a controllo</li> </ul> <p>La funzione amministrativa preposta deve altresì controllare la documentazione redatta dalla Società di revisione e certificazione di bilancio nello svolgimento della propria attività e comunicare al vertice aziendale ogni eventuale errore, omissione o falsità riscontrata.</p>	

<b>Protocollo 40</b>	<b>Poste valutative del bilancio</b>
<p>Il vertice aziendale, sentito il parere delle funzioni preposte, decide i valori delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale, sulla base di riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza, dandone riscontro esaustivo nella nota integrativa.</p>	

#### *P.04.A04 - Redazione di altri documenti*

<b>Protocollo 41</b>	<b>Redazione dei documenti</b>
<p>Il vertice aziendale deve verificare che la redazione dei vari documenti avvenga nel rispetto del principio della separazione funzionale e della contrapposizione operativa tra chi redige le situazioni contabili, le proiezioni, e quant'altro, e chi ne effettua il controllo.</p>	

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

Non presenti in questo processo.

#### **6. Obblighi di informazione**

<b>Informazione 07</b>	<b>Attività della funzione amministrativa</b>
<p>La funzione preposta deve informare l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno trimestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ i rapporti con il Collegio sindacale e/o con la Società di revisione e certificazione di bilancio</li> <li>▪ la documentazione redatta dalla Società di revisione e certificazione di bilancio nello svolgimento della propria attività, causate da errori, omissioni o falsità riscontrate</li> </ul> <p>La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.</p>	

<b>Informazione 08</b>	<b>Attività del vertice aziendale</b>
<p>Il vertice aziendale deve informare l'Organismo di vigilanza in relazione ai criteri adottati nella definizione delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale.</p>	

## **P05.PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI**

### **1. Scopo**

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

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

### **2. Campo d'applicazione**

Tutte le attività di richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti di erogazione da parte dello Stato, o altro ente pubblico, o dalla Unione Europea, destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di:

- Investimenti produttivi
- Innovazione tecnica e tecnologica
- Ricerca e sviluppo di prodotto o di sistemi produttivi
- Formazione del personale

### **3. Descrizione delle attività**

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.05.A01 - Istruttoria
- P.05.A02 - Autorizzazione
- P.05.A03 - Presentazione della domanda
- P.05.A04 - Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie
- P.05.A05 - Sviluppo del progetto
- P.05.A06 - Rendicontazione

### **4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni**

#### *P.05.A01 - Istruttoria*

<b>Protocollo 42</b>	<b>Nomina del Responsabile del procedimento e sui compiti</b>
Il vertice aziendale deve incaricare una specifica funzione per lo svolgimento dell'istruttoria, la quale deve: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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</li></ul> archiviare la detta documentazione al fine di consentire una accurata verifica nel tempo.	

#### *P.05.A02 - Autorizzazione*

<b>Protocollo 43</b>	<b>Autorizzazione alla presentazione</b>
Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, deve autorizzare la presentazione della domanda.	

### P.05.A04 - Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie

<b>Protocollo 44</b>	<b>Avvio investimento o spesa finanziata</b>
Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, 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 ed, eventualmente qualora concesso dal "bando", rinunciare alla domanda presentata su altra fonte di finanziamento agevolata.	

### P.05.A05 - Sviluppo del progetto

<b>Protocollo 45</b>	<b>Nomina del Responsabile di progetto e sui compiti</b>
Il vertice aziendale deve incaricare una specifica funzione per lo svolgimento del progetto, se diversa dalla funzione che ha gestito l'istruttoria, alla quale delegare specifici poteri per seguirne l'andamento; il Responsabile di progetto deve: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ attivarsi, nei confronti dell'area amministrativa, per ottenere, in itinere, tutte le informazioni tecniche, economiche e finanziarie necessarie</li></ul> 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.	

### P.05.A06 - Rendicontazione

<b>Protocollo 46</b>	<b>Documentazione di rendicontazione</b>
Il Responsabile di progetto, 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.	

## 5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Non presenti in questo processo.

## 6. Obblighi di informazione

<b>Informazione 09</b>	<b>Attività della funzione preposta al procedimento</b>
La funzione preposta deve informare l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno trimestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ la decisione assunta di finanziare lo specifico investimento o la spesa attraverso l'ottenimento di fondi pubblici</li><li>▪ il superamento dei termini previsti di avvio dell'investimento e/o della spesa concessa</li><li>▪ la rinuncia ad investimenti e/o spese eventualmente presentate su altra fonte di finanziamento agevolata</li></ul> La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.	

<b>Informazione 10</b>	<b>Attività della funzione preposta alla gestione del progetto</b>
La funzione preposta deve informare l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno trimestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ l'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato del progetto, analisi degli eventuali scostamenti, ecc.</li><li>▪ la predisposizione della documentazione e dei dati richiesti dall'Ente erogatore per la rendicontazione</li></ul> La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.	

## P06.PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

### 1. Scopo

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

- Frode informatica ai danni dello Stato
- Reati di criminalità informatica

### 2. Campo d'applicazione

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

### 3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.06.A01 - Definizione della funzione responsabile dei sistemi informativi
- P.06.A02 - Protezione fisica dei dati
- P.06.A03 - Utilizzo dei sistemi informativi
- P.06.A04 - Controlli specifici

### 4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

Non presenti in questo processo.

### 5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Non presenti in questo processo.

### 6. Obblighi di informazione

<b>Informazione 11</b>	<b>Attività della funzione preposta ai sistemi informativi</b>
La funzione preposta deve informare l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno trimestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significati afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ le attività di salvaguardia delle attrezzature hardware e dei programmi software</li><li>▪ i controlli e le verifiche periodiche sull'efficienza del sistema</li><li>▪ le evidenze su eventuali utilizzi illegittimi da parte del personale delle attrezzature software e hardware ricevute in dotazione</li></ul>	
La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.	

## **P07.PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **1. Scopo**

Creazione, all'interno del processo di gestione delle risorse umane, di "sistemi di controllo" della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Frode informatica ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reati societari
- Delitti contro la personalità individuale
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
- Reati ambientali
- Reati di criminalità informatica

### **2. Campo d'applicazione**

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

### **3. Descrizione delle attività**

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.07.A01 - Ricerca, selezione, formazione e valutazione del personale
- P.07.A02 - Amministrazione del personale e pagamento delle retribuzioni
- P.07.A03 - Gestione dell'informazione e formazione per l'applicazione del modello

### **4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni**

<b>Protocollo 47</b>	<b>Assunzioni, avanzamenti di carriera e retribuzioni</b>
Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, deve: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ decidere l'assunzione di nuove risorse umane e/o 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</li></ul> 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	

<b>Protocollo 48</b>	<b>Formazione permanente</b>
Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, deve organizzare le attività di formazione permanente delle risorse umane aziendali, attraverso metodiche di formazione strutturata e d'affiancamento a dipendenti esperti, verificando il trasferimento non solamente delle competenze tecniche, specifiche del ruolo, ma anche dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività (Codice etico dell'impresa), dei criteri legittimi di utilizzo della strumentazione hardware e software, delle prescrizioni relative alla sicurezza e salute sul lavoro e delle prescrizioni ambientali applicabili all'attività dell'organizzazione.	

<b>Protocollo 49</b>	<b>Verifica periodica delle competenze</b>
Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, anche con il contributo dei responsabili delle diverse aree aziendali, deve verificare periodicamente: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ il possesso della scolarità e delle competenze richieste dalla legge 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)</li><li>▪ il livello di conoscenza delle responsabilità e delle deleghe attribuite al personale che svolge specifiche attività a rischio</li><li>▪ l'adempimento degli obblighi di informazione, all'Organismo di vigilanza ed al vertice aziendale sullo svolgimento delle attività</li></ul> 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.	

<b>Protocollo 50</b>	<b>Informazione e formazione per l'applicazione del modello</b>
----------------------	---

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, deve dare ampia diffusione del d.lgs. 231/01, a tutti i collaboratori dell'impresa, accertando che gli stessi siano a conoscenza del Codice etico, previsto dall'impresa, nonché degli altri strumenti individuati dalla legge e fatti propri dall'impresa (Organismo di vigilanza; Modello di organizzazione, gestione e controllo; Sistema disciplinare).

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, deve perciò prevedere l'organizzazione e l'erogazione di corsi specifici per tutto il personale sulle tematiche dell'etica, della sicurezza e dell'ambiente e la consegna della documentazione di riferimento, non omettendo la necessità di aggiornamento ogni qualvolta fossero apportate modifiche alla legislazione o agli strumenti predisposti dall'impresa.

## 5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

<b>Modalità 17</b>	<b>Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte</b>
La funzione preposta deve adottare ed utilizzare specifiche procedure atte a disciplinare:	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ l'erogazione delle retribuzioni al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate o non dovute</li><li>▪ l'accertamento dell'esistenza e della validità dei presupposti formali e sostanziali per la liquidazione di trasferte, rimborsi spese, premi, incentivi, ecc.</li><li>▪ il controllo dell'utilizzo di ogni tipo di carta di credito aziendale (bancaria, autostradale, ecc.)</li></ul>	
il controllo delle forme e dei valori delle concessione e del rimborso degli anticipi.	

<b>Modalità 18</b>	<b>Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte per contanti</b>
Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, deve evitare il pagamento delle retribuzioni delle trasferte per contanti; qualora ciò avvenisse deve adottare le seguenti specifiche attenzioni:	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ prelevamento dell'esatto ammontare netto da corrispondere</li></ul>	
controllo fisico dello stesso da parte di una funzione diversa e indipendente da chi materialmente prepara le buste paga ed i rimborsi	

## 6. Obblighi di informazione

<b>Informazione 12</b>	<b>Attività della funzione preposta alla gestione delle risorse umane</b>
La funzione preposta deve informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno trimestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significati afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ le attività di reclutamento, formazione e valutazione del personale</li><li>▪ la politica retributiva dell'impresa</li></ul>	
La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.	

---

## **P08.PROCESSO DI GESTIONE PER LA SICUREZZA**

### **1. Scopo**

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

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

### **2. Campo d'applicazione**

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

### **3. Descrizione delle attività**

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.08.A01 - Definizione delle responsabilità per la sicurezza
- P.08.A02 – Valutazione dei rischi salute e sicurezza
- P.08.A03 – Oneri per la sicurezza
- P.08.A04 – Controllo operativo per la sicurezza
- P.08.A05 – Controllo degli adeguamenti legislativi

#### 4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

##### P.08.A01 - Definizione delle responsabilità per la sicurezza

<b>Protocollo 51</b>	<b>Datore di lavoro</b>
Il datore di lavoro (salvo il caso in cui intenda svolgere personalmente il ruolo di RSPP e/o di Direttore Tecnico) deve: Adempiere agli obblighi non delegabili previsti dal d.lgs 626/94 <sup>6</sup> e agli obblighi comunque non delegati	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nominare un Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione - RSPP, ai sensi del d.lgs 626/94, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall'art. 8 bis dello stesso d.lgs</li><li>▪ Attribuire al RSPP specifici poteri per fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa</li></ul>	
Nominare per ciascun cantiere temporaneo o mobile un Direttore Tecnico <sup>7</sup> , figura dirigenziale incaricata della gestione del cantiere stesso, compresa la sicurezza, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali necessari	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Attribuire al Direttore Tecnico di cantiere specifica delega e potere per poter fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa; comunicare il nominativo del Direttore Tecnico al committente</li></ul>	
Verificare l'adempimento degli obblighi delegati a dirigenti e preposti.	

<b>Protocollo 52</b>	<b>Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione - RSPP</b>
Il Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione deve adempiere a tutti i compiti a lui affidati dal Datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza in sede e/o in impianti di produzione fissi; fanno parte di tali compiti, fra gli altri:	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coadiuvare il Datore di lavoro nella scelta dei componenti del gruppo gestione emergenze e pronto soccorso per le attività di sede e/o in impianti di produzione fissi e verificare che gli stessi ricevano adeguata formazione</li><li>▪ Individuare e valutare i rischi ed individuare le misure di prevenzione e protezione</li><li>▪ Elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali</li><li>▪ Proporre programmi di formazione ed informazione per i lavoratori e per i RLS</li><li>▪ Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della sicurezza e della salute</li><li>▪ Fornire informazioni ai lavoratori su rischi, pericoli e misure di tutela</li><li>▪ Coadiuvare il datore di lavoro nella verifica dell'attuazione del piano di sorveglianza sanitaria</li></ul>	
Coadiuvare il datore di lavoro nella scelta dei dispositivi di protezione individuale.	

<b>Protocollo 53</b>	<b>Direttore Tecnico</b>
Il Direttore Tecnico del singolo cantiere deve:	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Adempiere a tutti gli obblighi ricevuti in delega dal Datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza in cantiere.</li></ul>	
Rendicontare le attività di sorveglianza svolte direttamente o attraverso Preposti.	

<sup>6</sup> Non sono delegabili gli obblighi di cui all'Art. 4 commi 1, 2, 4 lettera a) e 11 del d.lgs 626/94, di seguito riportati per comodità di consultazione

#### **ART. 4 Obblighi del datore di lavoro, del dirigente e del preposto**

1. Il datore di lavoro, in relazione alla natura dell'attività dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, valuta tutti i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro.

2. All'esito della valutazione di cui al comma 1, il datore di lavoro elabora un documento contenente:

- a) una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- b) l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione di cui alla lettera a);
- c) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

4. Il datore di lavoro:

- a) designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno o

11. Fatta eccezione per le aziende indicate nella nota (1) dell'Allegato 1, il datore di lavoro delle aziende familiari, nonché delle aziende che occupano fino a dieci addetti non è soggetto agli obblighi di cui ai commi 2 e 3, ma è tenuto comunque ad autocertificare per iscritto l'avvenuta effettuazione della valutazione dei rischi e l'adempimento degli obblighi ad essa collegati. L'autocertificazione deve essere inviata al rappresentante per la sicurezza. Sono in ogni caso soggette agli obblighi di cui al comma 2 e 3 le aziende familiari nonché le aziende che occupano fino a dieci addetti, soggette a particolari fattori di rischio, individuate nell'ambito di specifici settori produttivi con uno o più decreti del Ministro del lavoro e della previdenza sociale, di concerto con i Ministri della sanità, dell'industria, del commercio e dell'artigianato, delle risorse agricole alimentari e forestali e dell'interno, per quanto di rispettiva competenza.

<sup>7</sup> Uno stesso Direttore Tecnico può essere responsabile di più cantieri.



Protocollo 54	Capocantiere
<p>Il Capocantiere, in quanto preposto alle attività connesse alla realizzazione, inclusa la sicurezza, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attuare le misure di sicurezza definite dal Direttore Tecnico</li> <li>▪ Evidenziare eventuali carenze in materia di sicurezza, intervenendo direttamente per carenze meramente esecutive</li> <li>▪ Vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza da parte dei lavoratori</li> <li>▪ Vigilare sulla efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature e dei macchinari</li> </ul>	

*P.08.A02 – Valutazione dei rischi salute e sicurezza*

<b>Protocollo 55</b>	<b>Rischi salute e sicurezza</b>
<p>Il Datore di lavoro, con il supporto del RSPP, deve predisporre il documento di valutazione dei rischi salute e sicurezza dell'impresa correlati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ alle attività che vengono svolte in sede e/o in stabilimenti di produzione fissi</li> <li>▪ alle tipiche attività di costruzione svolte nei cantieri temporanei o mobili, per gli aspetti che prescindono dalle caratteristiche dello specifico cantiere</li> </ul> <p>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.</p> <p>Tale documento di valutazione è quello richiesto dall'art. 4 del d.lgs 626/94.</p> <p>La valutazione deve essere aggiornata periodicamente e in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale (ad esempio nuove attività o modifiche nei processi produttivi).</p> <p>La valutazione dei rischi dovrà essere completata dalle attività svolte da imprese subappaltatrici che risultino interferenti con quelle dell'Impresa, così come richiesto dall'art. 7 del d.lgs 626/94 e modificato dalla legge 123/2008. Il documento unico di valutazione dei rischi interferenti sarà allegato al contratto di appalto, subappalto o somministrazione.</p>	

<b>Protocollo 56</b>	<b>Rischi specifici nei cantieri temporanei o mobili</b>
<p>Il Direttore Tecnico di cantiere, nell'ambito delle deleghe ricevute, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ analizzare ed accettare il Piano di Coordinamento della Sicurezza – PSC ricevuto dal committente, proponendo eventuali modifiche allo stesso</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ rendere sia il PSC che il POS tempestivamente disponibili ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, ai subfornitori e ad eventuali lavoratori autonomi presenti in cantiere, utilizzando gli stessi PSC e POS anche ai fini formativi ed informativi dei lavoratori</li> <li>▪ richiedere prima dell'inizio delle attività in cantiere la predisposizione del POS da parte degli eventuali subappaltatori e la trasmissione dello stesso al coordinatore sicurezza in fase di esecuzione</li> </ul> <p>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.</p> <p>Il POS, con il recepimento delle prescrizioni ed indicazioni contenute nel PSC, costituisce, per il singolo cantiere, il documento di valutazione richiesto dall'art. 4 del d.lgs 626/94.</p> <p>Il POS deve essere aggiornato in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale (ad esempio nuove attività o modifiche nei processi produttivi).</p>	

<b>Protocollo 57</b>	<b>Adempimenti relativi alla sicurezza nell'attività immobiliare</b>
<p>Poiché nel caso di attività immobiliare diretta l'organizzazione assume il ruolo di committente, il vertice aziendale verifica che sia stato predisposto il Piano di Coordinamento per la Sicurezza con riferimento ai cantieri nei quali è prevista la presenza anche di imprese subappaltatrici (si veda protocollo 19 bis); il datore di lavoro nomina un coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione dei lavori.</p>	

### P.08.A03 – Oneri per la sicurezza

<b>Protocollo 58</b>	<b>Oneri non soggetti a ribasso previsti dal PSC</b>
<p>È opportuno che in fase di analisi del PSC il Direttore Tecnico di cantiere provveda anche a valutare la congruità dei computi e dei costi relativi agli oneri per la sicurezza previsti dallo stesso PSC, segnalando eventuali inadeguatezze o incongruenze.</p> <p>Tali oneri comprendono, ai sensi del DPR 222/2003:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ gli apprestamenti previsti dal PSC</li><li>▪ le misure protettive e preventive e i dispositivi di protezione individuale – DPI esplicitamente previsti dal PSC per le lavorazioni interferenti</li><li>▪ i mezzi e servizi di protezione collettiva, inclusi gli impianti tecnici per la sicurezza del cantiere</li><li>▪ le eventuali procedure speciali per la sicurezza</li><li>▪ i sovracosti connessi al coordinamento temporale, per motivi di sicurezza, fra le diverse fasi esecutive e le diverse imprese</li></ul> <p>È responsabilità del Direttore Tecnico di cantiere garantire la completa ed efficace attuazione di tutte le prescrizioni di sicurezza previste dal PSC, fornendo all'amministrazione elementi per una contabilizzazione separata dei relativi costi (vedi anche protocollo 36 bis).</p>	

<b>Protocollo 59</b>	<b>Altri oneri per la sicurezza</b>
<p>Gli oneri non soggetti a ribasso previsti dal PSC non includono gli oneri per la sicurezza correlati alle modalità ordinarie di esecuzione dei lavori, che restano a carico dell'appaltatore essendo parte degli oneri generali.</p> <p>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.</p> <p>È responsabilità del Direttore Tecnico di cantiere garantire la completa ed efficace attuazione di tutte le prescrizioni di sicurezza aggiuntive previste dal POS, fornendo all'amministrazione elementi per una contabilizzazione separata dei relativi costi (vedi anche protocollo 36 bis).</p> <p>Sono da includersi in tale ambito anche i costi per la sicurezza relativi ai lavori effettuati da imprese appaltatrici, subappaltatrici e nei contratti di somministrazione così come previsto dal protocollo 02.</p>	

### P.08.A04 – Controllo operativo per la sicurezza

<b>Protocollo 60</b>	<b>Il sistema gestionale per la sicurezza in sede e negli impianti fissi</b>
<p>Il RSPP deve verificare che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto per le attività svolte in sede e in eventuali impianti fissi sia costantemente monitorato per assicurare che:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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</li><li>▪ sia stato nominato il medico competente e questo svolga le funzioni previste dal d.lgs 626/94 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori</li><li>▪ siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione</li><li>▪ 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</li><li>▪ macchine, impianti ed attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente</li><li>▪ siano rispettate le prescrizioni operative previste dal documento unico di valutazione dei rischi interferenti da parte delle imprese appaltatrici, subappaltatrici o con contratti di somministrazione.</li><li>▪ i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili</li><li>▪ le procedure in caso di emergenza siano adeguate e periodicamente testate</li><li>▪ 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</li><li>▪ i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza – RSL vengano consultati su tutte le problematiche di interesse e possano esprimere richieste di modifiche al sistema gestionale per la sicurezza dell'impresa</li></ul> <p>il sistema gestionale per la sicurezza venga riesaminato, ai fini del suo miglioramento, con cadenza minima annuale.</p>	

<b>Protocollo 61</b>	<b>Il sistema gestionale per la sicurezza nei cantieri</b>
<p>Il Direttore Tecnico, con il supporto operativo del Capocantiere, 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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</li> <li>▪ quando diverso da quello della sede, sia stato nominato il medico competente per il cantiere e questo svolga le funzioni previste dal d.lgs 626/94 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori</li> <li>▪ siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ macchine, impianti ed attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente</li> <li>▪ siano rispettate le prescrizioni operative previste dal documento unico di valutazione dei rischi interferenti da parte delle imprese appaltatrici, subappaltatrici o con contratti di somministrazione.</li> <li>▪ i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili</li> <li>▪ le procedure in caso di emergenza siano adeguate e, quando opportuno, testate</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro che comportano una assenza di almeno un giorno di lavoro</li> </ul> <p>i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza – RSL vengano consultati su tutte le problematiche di interesse, con particolare riferimento a PSC e POS.</p>	

#### *P.08.A05 – Controllo degli adeguamenti legislativi*

<b>Protocollo 62</b>	<b>La legislazione in tema di sicurezza</b>
<p>All'interno dell'organizzazione di impresa deve essere identificata una funzione, anche sotto forma di service esterno, che garantisca la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di sicurezza.</p>	

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

Non presenti in questo processo.

#### **6. Obblighi di informazione**

<b>Informazione 13</b>	<b>Attività della funzione preposta alla sicurezza</b>
<p>La funzione preposta alla sicurezza (Datore di lavoro, RSPP e Direttore Tecnico di cantiere) deve informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno annuale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ attività di formazione / informazione in tema di sicurezza</li> <li>▪ livelli di incidentalità, con informative specifiche in caso di infortuni con prognosi superiore a 15 giorni</li> <li>▪ contestazioni di violazioni della normativa sulla sicurezza da parte della autorità competente ed esito delle relative prescrizioni</li> <li>▪ documenti di riesame della direzione sul sistema gestionale per la salute e la sicurezza, ove tale sistema sia stato formalmente implementato.</li> </ul> <p>La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.</p>	

## P09.PROCESSO DI GESTIONE PER L'AMBIENTE

### 1. Scopo

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

- Reati ambientali

### 2. Campo d'applicazione

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

### 3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.09.A01 - Definizione delle responsabilità per l'ambiente
- P.09.A02 - Analisi degli impatti ambientali
- P.09.A03 - Gestione dei rifiuti
- P.09.A04 - Controllo operativo per l'ambiente
- P.09.A05 - Controllo degli adeguamenti legislativi

### 4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

#### *P.09.A01 - Definizione delle responsabilità per l'ambiente*

<b>Protocollo 63</b>	<b>Datore di lavoro</b>
Il datore di lavoro (salvo il caso in cui intenda svolgere personalmente il ruolo di Responsabile di Stabilimento e/o di Direttore Tecnico) deve:	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nominare, per gli impianti di produzione fissi diversi dalla sede, un Responsabile di Stabilimento per l'ambiente, garantendo che lo stesso possieda adeguata capacità e requisiti professionali</li><li>▪ Attribuire al Responsabile di Stabilimento specifica delega e potere per garantire il rispetto delle prescrizioni di legge in tema di ambiente applicabili allo stabilimento, ottenendo accettazione della stessa</li><li>▪ Nominare per ciascun cantiere temporaneo o mobile un Direttore Tecnico, figura dirigenziale incaricata della gestione del cantiere stesso, compreso il rispetto della legislazione ambientale, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali necessari</li><li>▪ Attribuire al Direttore Tecnico di cantiere specifica delega e potere per poter fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa</li></ul>	
Vigilare sul corretto uso delle deleghe da parte dei delegati	

<b>Protocollo 64</b>	<b>Responsabile di stabilimento (quando esistente)</b>
Il Responsabile di Stabilimento deve:	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Adempiere a tutti gli obblighi ricevuti in delega dal Datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni ambientali applicabili allo specifico impianto di produzione</li></ul>	
Vigilare sul corretto uso delle deleghe da parte dei delegati.	

<b>Protocollo 65</b>	<b>Direttore tecnico</b>
Il Direttore Tecnico del singolo cantiere deve:	
Adempiere a tutti gli obblighi ricevuti in delega dal Datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni ambientali in cantiere.	

<b>Protocollo 66</b>	<b>Capo cantiere</b>
<p>Il Capocantiere, in quanto preposto alle attività connesse alla realizzazione, incluso il rispetto della legislazione ambientale, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attuare le misure di prevenzione degli impatti ambientali definite dal Direttore Tecnico</li> <li>▪ Evidenziare eventuali carenze in materia di prevenzione degli impatti ambientali, intervenendo direttamente per carenze meramente esecutive</li> <li>▪ Vigilare sul rispetto delle norme di prevenzione degli impatti ambientali da parte dei lavoratori</li> </ul> <p>Vigilare sulla efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature e dei macchinari.</p>	

### *P.09.A02 – Analisi degli impatti ambientali*

<b>Protocollo 67</b>	<b>Rischi ambientali</b>
<p>Il Datore di lavoro deve predisporre o far predisporre da personale con specifiche competenze tecniche il documento di valutazione degli impatti ambientali dell'impresa correlati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ alle attività che vengono svolte in sede e/o in stabilimenti di produzione fissi</li> <li>▪ alle tipiche attività di costruzione svolte nei cantieri temporanei o mobili, per gli aspetti che prescindono dalle caratteristiche dello specifico cantiere</li> </ul> <p>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.</p> <p>Tale documento di valutazione è abitualmente definito Analisi Ambientale Iniziale – AAI.</p> <p>L'analisi deve essere aggiornata periodicamente e in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale.</p>	

<b>Protocollo 68</b>	<b>Rischi specifici nei cantieri temporanei o mobili</b>
<p>Il Direttore Tecnico di cantiere, nell'ambito delle deleghe ricevute, deve (anche con il supporto di personale tecnico specializzato):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ analizzare gli specifici impatti ambientali derivanti dalle lavorazioni previste e dall'organizzazione del cantiere</li> <li>▪ individuare il programma delle misure ritenute opportune per garantire la prevenzione dell'inquinamento e la diminuzione dei principali impatti ambientali</li> </ul> <p>L'Analisi Ambientale Iniziale rispetto al singolo cantiere è la base per la predisposizione di un piano ambientale di commessa.</p>	

### *P.09.A03 – Gestione dei rifiuti*

<b>Protocollo 69</b>	<b>I rifiuti del cantiere</b>
<p>Il cantiere edile genera elevate quantità di rifiuti di diversa natura.</p> <p>Appare opportuno che l'impresa sviluppi una procedura operativa, eventualmente adattabile alle esigenze dei singoli cantieri, nella quale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vengano identificate 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</li> <li>▪ vengano definite le modalità amministrative di conferimento dei rifiuti alle società di raccolta e smaltimento, inclusi i criteri di verifica della presenza delle necessarie autorizzazioni in capo alle stesse</li> </ul> <p>vengano identificate le responsabilità per la gestione dei rifiuti in cantiere, quando diverse dal Direttore Tecnico.</p>	

### *P.09.A04 – Controllo operativo per l'ambiente*

<b>Protocollo 70</b>	<b>Il sistema gestionale per l'ambiente in sede e negli impianti fissi</b>
<p>Il Responsabile ambientale dell'impresa deve garantire che il sistema gestionale per l'ambiente predisposto per le attività svolte in sede e in eventuali impianti fissi sia costantemente monitorato per assicurare che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ tutti i lavoratori abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ le procedure in caso di emergenza ambientale siano adeguate e periodicamente soggette a verifica, anche pratica</li> <li>▪ sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente eventuali incidenti che hanno comportato significativi impatti ambientali</li> </ul> <p>il sistema gestionale per l'ambiente venga riesaminato, ai fini del suo miglioramento, con cadenza minima annuale</p>	

<b>Protocollo 71</b>	<b>Il sistema gestionale per l'ambiente nei cantieri</b>
<p>Il Direttore Tecnico, 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ tutti i lavoratori abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento</li> <li>▪ le procedure in caso di emergenza ambientale in cantiere siano adeguate e quando opportuno soggette a verifica, anche pratica</li> <li>▪ 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</li> </ul> <p>sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente eventuali incidenti che hanno comportato impatti ambientali negativi</p>	

#### *P.09.A05 – Controllo degli adeguamenti legislativi*

<b>Protocollo 72</b>	<b>La legislazione in tema di ambiente</b>
<p>All'interno dell'organizzazione di impresa deve essere identificata una funzione, anche sotto forma di service esterno, che garantisca la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di ambiente.</p> <p>In presenza di modifiche che hanno impatto sulla attività dell'organizzazione, la stessa dovrà provvedere ad aggiornare i documenti di analisi iniziale di cui ai protocolli 64 e 65.</p>	

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

Non presenti in questo processo.

#### **6. Obblighi di informazione**

<b>Informazione 14</b>	<b>Attività della funzione preposta all'ambiente</b>
<p>La funzione preposta all'ambiente (Datore di lavoro, Responsabile ambientale e Direttore Tecnico di cantiere) deve informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno annuale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a contestazioni di violazioni della normativa sull'ambiente da parte della autorità competente.</p> <p>La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.</p>	

## PARTE III – APPENDICE NORMATIVA

### PREMESSA

Per disporre di un quadro completo e chiaro della disciplina penalistica cui il D.Lgs. n. 231 del 2001 si riferisce nel prevedere la responsabilità amministrativa dell'ente dipendente dal reato commesso da chi agisce (soggetto di vertice o subordinato) nell'interesse od a vantaggio dell'ente stesso, è utile riportare qui di seguito il contenuto delle singole norme rilevanti.

Per ciascuna di esse, o per gruppi omogenei, sono richiamate le macroattività tipiche dei processi organizzativi oggetto di disciplina nella Parte II del Modello, onde fornire un diretto ed immediato collegamento tra i singoli reati dai quali può discendere la responsabilità dell'ente ed i settori aziendali sensibili, nel cui ambito possono verificarsi comportamenti illeciti che il sistema di controllo mira a prevenire.

Ciò anche al fine di favorire – attraverso una diffusa azione di informazione e formazione aziendale – la conoscenza dei rischi in rapporto al ruolo rivestito dal singolo all'interno dell'organizzazione aziendale e comprendere la ratio delle specifiche prescrizioni dettate nel Modello.

### PROCESSI COLLEGATI ALLE VARIE NORME

Art. 24-Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico.

- P.01-Processo di approvvigionamento
- P.02-Processo commerciale
- P.03-Processo finanziario
- P.04-Processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extra contabili)
- P.05-Processo di gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici
- P.06-Processo di gestione dei sistemi informativi
- P.07-Processo di gestione delle risorse umane

Art. 25-Concussione e corruzione.

- P.02-Processo commerciale
- P.03-Processo finanziario
- P.04-Processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extra contabili)
- P.05-Processo di gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici

Art. 25-bis-Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo.

- P.03-Processo finanziario

Art. 25-ter-Reati societari.

- P.03-Processo finanziario
- P.04-Processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extra contabili)
- P.05-Processo di gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici
- P.07-Processo di gestione delle risorse umane

Art. 25-quater-Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

- P.02-Processo commerciale
- P.03-Processo finanziario

Art. 25-quinquies-Delitti contro la personalità individuale.

- P.03-Processo finanziario
- P.07-Processo di gestione delle risorse umane

Art. 25-sexies-Abusi di mercato

*I reati di abuso di mercato non sono “tipici” del settore costruzioni, anche se possono essere, in linea di principio, ipotizzati all’interno delle poche imprese di costruzioni quotate in borsa.*

*Anche non ha pertanto ritenuto di sviluppare il modello di prevenzione, gestione e controllo a fronte di questa specifica tipologia di reato, ed invita le imprese interessate ad una analisi dei rischi basata sulla specifica realtà aziendale, confrontando ove necessario i processi dell’impresa in tema di mercato anche con il recentissimo Regolamento recante norme di attuazione del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 in materia di mercati adottato dalla Consob con delibera n. 16191 del 29 ottobre 2007.*

Art 25-quater. 1 Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili

*Il reato di mutilazione degli organi genitali femminili non appare ipotizzabile per le imprese di costruzioni.*

L 146-Legge 146/2006 - Art. 10. Reati di criminalità organizzata commessi in un contesto transnazionale

*I reati di reati di criminalità organizzata commessi in un contesto transnazionale non sono “tipici” del settore costruzioni, anche se possono essere, in linea di principio, ipotizzati per le non numerose imprese di costruzioni che operano anche all’estero.*

*Anche non ha ritenuto di sviluppare il modello di prevenzione, gestione e controllo a fronte di questa specifica tipologia di reato, ed invita le imprese interessate ad una analisi dei rischi basata sulla specifica realtà aziendale, con particolare riferimento sia alle modalità organizzative delle attività svolte all’estero (società locali, filiali, cantieri direttamente gestiti dalla impresa italiana) che alla natura/frequenza dei flussi (di persone, di merci, finanziari) fra l’impresa e il terminale estero.*

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

- P.01-Processo di approvvigionamento
- P.04-Processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extra contabili)
- P.08-Processo di gestione per la sicurezza

L152-D.Lgs.152/2006 – Art. 192 Norme in materia ambientale

- P.01-Processo di approvvigionamento
- P.09-Processo di gestione per l’ambiente

Art. 25-octies - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (articolo introdotto dall’art.63 comma 3, D.Lgs 231/2007)

- P.01-Processo di approvvigionamento
- P.03-Processo finanziario