

# CARBA S.R.L.

# CODICE ETICO

## STATO DELLE REVISIONI

EDIZIONE	REVISIONE	OGGETTO	DATA	APPROVAZIONE
01	00	Prima emissione	22/12/2017	CdA
01	01	Aggiornamento per recepimento - correzione errori materiali	08/01/2019	Direzione
01	02	Aggiornamento per recepimento - L n. 3/2019 del 19/01/2019 - L n. 39/2019 del 03/05/2019	14/06/2019	Direzione
01	03	Aggiornamento per recepimento - L n. 157/2019 del 19/12/2019 - D.lgs. n. 75/2020 del 14/07/2020 - Modifica governance - Codice di comportamento ANCE 2020	25/01/2021	AU
01	04	Aggiornamento per recepimento - Osservazioni OdV	12/04/2021	AU
01	05	Aggiornamento per recepimento - DM 143-2021	15/12/2021	AU

## CODICE ETICO

01	06	Aggiornamento per recepimento - Codice di Comportamento ANCE 2022 - L. n. 22/2022 del 09/03/2022 - D.lgs 19/2023 del 02/03/2023 - D.lgs. 24/2024 del 10/03/2023 - D.L. 105/2023 del 10/08/2023	15/04/2024	AU
----	----	---	------------	----

Sommario	
Premessa .....	2
Principi Generali .....	3
Regole di comportamento.....	4
1 Principio di legalità .....	4
2 Rapporti con il mercato .....	4
3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	5
4 Rapporti con i committenti pubblici e privati.....	5
5 Rapporti con partner, fornitori e subappaltatori.....	6
6 Rapporti con dipendenti e collaboratori .....	6
7 Condotta in materia ambientale .....	7
8 Condotta in materia di tutela del patrimonio culturale .....	7
9 Condotta in materia di salute e sicurezza sul lavoro .....	7
10 Contrasto del terrorismo e della criminalità .....	7
11 Corretta gestione contabile e fiscale .....	8
12 Prevenzione .....	8
13 Controlli .....	8
14 Sanzioni .....	8

### PREMESSA

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

Con l'adozione del Codice Etico, ha approvato le regole:

- di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l'ambiente alle quali informa la propria attività interna e esterna esigendone il rispetto da parte di tutti i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, gli interlocutori esterni;
- di organizzazione e gestione dell'impresa, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per l'impresa.

Sono destinatari del Codice Etico:

CARBA S.R.L. Via Bergamo 24 26029 Soncino (CR)

## CODICE ETICO

- gli organi sociali;
- gli amministratori e coloro che, anche di fatto, svolgono funzioni direttive, di rappresentanza e di amministrazione della società;
- Il personale dipendente, compresi i lavoratori parasubordinati, i lavoratori assunti con contratto di somministrazione lavoro, i prestatori di lavoro temporaneo, gli apprendisti, gli stagisti, i collaboratori a progetto, i lavoratori distaccati e ogni altro collaboratore che presti la propria opera per conto dell'organizzazione;
- i collaboratori e consulenti esterni;
- i fornitori e subappaltatori;
- i partner commerciali;
- il personale dell'impresa distaccato ad operare all'interno di società controllate o collegate, incluse le società costituite per l'esecuzione unitaria, totale o parziale dei lavori acquisiti;
- qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda, sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente e coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda e operano per perseguirne gli obiettivi legati da rapporti giuridici contrattuali di collaborazione.

Del Codice Etico è data ampia diffusione interna e lo stesso è a disposizione di qualunque interlocutore dell'impresa. Ciascun collaboratore è tenuto a conoscere e rispettare le previsioni del Codice Etico.

Una copia cartacea del Codice Etico è a disposizione di qualunque parte interessata interna o esterna che ne facesse domanda.

**Il rispetto dei principi e delle disposizioni contenuti nel Codice Etico è una esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione.**

## PRINCIPI GENERALI

**Rispetto della legalità:** Il rispetto della legge e dei regolamenti vigenti nei paesi in cui si lavora è un principio imprescindibile in ogni attività aziendale. È vietato il ricorso a qualsiasi comportamento, anche di natura elusiva, che violi il principio di legalità. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare la violazione o l'elusione della legge.

**Affidabilità e correttezza:** Nell'adempimento delle obbligazioni nei confronti di dipendenti, clienti e partner commerciali, sono rispettati con puntualità e correttezza gli impegni assunti, senza ritardi ingiustificati. È vietato ogni comportamento volto ad alterare la veridicità di dati e informazioni in documenti o dichiarazioni. È vietata ogni forma di elusione delle norme legislative o contrattuali, lo sfruttamento di posizioni dominanti e l'utilizzo di strumenti o strategie elusive al fine di raggiungere un miglior risultato in danno altrui.

**Trasparenza e tracciabilità:** Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata e deve essere verificabile, legittima, coerente e congrua. Per ogni operazione vi deve essere un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che ne

## CODICE ETICO

attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Le comunicazioni verso l'esterno devono essere vere, chiare e verificabili al fine di consentire alle parti interessate e agli attori sociali di poter disporre di adeguate informazioni per valutare l'operato, la storia e le capacità aziendali.

**Rapporti con la P.A.:** I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità. È vietata ogni forma di corruzione.

**Diritti dei lavoratori:** L'azienda condivide i valori della Dichiarazione Universale dei diritti umani e delle convenzioni ILO. Crede nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico. Non sono ammessi o tollerati comportamenti discriminatori, l'utilizzo di lavoro infantile, ogni forma di sfruttamento dei lavoratori o la limitazione della libertà individuale, sindacale, di pensiero e movimento. È condannata e vietata ogni forma di lavoro forzato e obbligato e la tratta di esseri umani. In azienda è garantito il rispetto delle norme sul lavoro e l'applicazione del CCNL di categoria. L'orario di lavoro ordinario non supera le 40 ore settimanali nel rispetto del CCNL Edilizia Industria, lo straordinario è sempre volontario e non supera le 12 ore settimanali. Sono garantiti opportuni periodi di riposo che prevedono almeno un giorno di riposo ogni 6 di lavoro. L'azienda garantisce ai propri dipendenti una retribuzione conforme al CCNL, dignitosa e sufficiente a soddisfare i bisogni primari oltre a garantire un guadagno supplementare.

**Salute e sicurezza:** Nello svolgimento delle attività sono sempre rispettate le norme sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Particolare attenzione è dedicata alla formazione del personale e al controllo e miglioramento delle condizioni di sicurezza sui luoghi di lavoro.

**Ambiente:** Nello svolgimento delle attività è sempre garantito il rispetto delle norme in materia ambientale. Particolare attenzione è dedicata alla formazione del personale e al controllo e miglioramento delle condizioni ambientali sui luoghi di lavoro.

## REGOLE DI COMPORTAMENTO

### 1 PRINCIPIO DI LEGALITÀ

**CARBA S.R.L.** ha come principio imprescindibile del proprio operato il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi nei quali opera ed esige tale rispetto da parte dei propri amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori e in genere da chiunque svolga funzioni di rappresentanza anche di fatto.

### 2 RAPPORTI CON IL MERCATO

**CARBA S.R.L.** crede nella libera e leale concorrenza e orienta le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza. Dipendenti e collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse e nei rapporti con i Committenti pubblici e privati, con i Partner e con i Fornitori/Subappaltatori.

## CODICE ETICO

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della società può giustificare una condotta dei vertici, dei dipendenti o dei collaboratori che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice. In ogni comunicazione con l'esterno, le informazioni devono essere veritiere, chiare e verificabili.

### 3 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

**CARBA S.R.L.** ispira la propria condotta al fine di non indurre la P.A. italiana e/o del Paese in cui di volta in volta opera, inclusa l'Unione Europea, alla violazione dei principi di imparzialità, correttezza e trasparenza cui la stessa è tenuta.

A questo fine condanna qualsiasi forma di corruzione o comportamento finalizzato a influenzare illegittimamente le decisioni di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

I rapporti con i dipendenti pubblici devono essere sempre conformi ai principi del DPR n. 62 del 16 aprile 2013 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo apparire come rivolta ad acquisire trattamenti di favore.

Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; sono altresì vietate le promesse e le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona.

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

È vietato conseguire ingiustamente, a danno della Pubblica Amministrazione italiana e/o del Paese in cui di volta in volta l'impresa opera, inclusa l'Unione Europea, contributi, finanziamenti ovvero erogazioni della stessa natura concessi o erogati sulla base di documenti falsi o mendaci o attraverso l'omissione di informazioni dovute. I contributi, le sovvenzioni o i finanziamenti correttamente ottenuti non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi.

### 4 RAPPORTI CON I COMMITTENTI PUBBLICI E PRIVATI

**CARBA S.R.L.** nei rapporti con clienti e committenti impronta la propria attività al criterio della qualità e al soddisfacimento delle aspettative del cliente e assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e il rispetto dei vincoli contrattuali.

Nel partecipare alle gare di appalto, valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, alla sicurezza e agli aspetti ambientali, facendo rilevare ove possibile tempestivamente le eventuali anomalie.

## CODICE ETICO

La formulazione delle offerte tiene conto del rispetto degli standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente, delle misure di salute e sicurezza e di tutela ambientale.

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

L'impresa ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano, nell'interlocutore, la dovuta soddisfazione. Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse.

### 5 RAPPORTI CON PARTNER, FORNITORI E SUBAPPALTATORI

I rapporti con qualsiasi interlocutore, pubblico o privato, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità.

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

**CARBA S.R.L.** seleziona i propri partner, fornitori, appaltatori e subappaltatori verificando preliminarmente la loro capacità di operare nel rispetto della legge e ottemperare in maniera adeguata alle richieste contrattuali del cliente.

Le relazioni con i fornitori, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante e attento monitoraggio.

### 6 RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI

La politica aziendale riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di successo di ogni impresa, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro.

Tutto il personale è assunto con un regolare contratto di lavoro. Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale e assicurativa applicabile.

La politica aziendale favorisce il continuo miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative. Condanna qualsiasi comportamento lesivo della personalità individuale e qualsiasi forma di discriminazione, incluse quelle basate su genere, religione, orientamento sessuale, disabilità, razzismo e xenofobia.

**CARBA S.R.L.** si impegna al rispetto della privacy dei dipendenti e dei collaboratori mediante modalità di trattamento e conservazione dei dati personali e sensibili conformi alla legislazione vigente.

**CARBA S.R.L.** si impegna alla protezione da qualsiasi atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti di chi segnala reati o irregolarità (whistleblower) di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito del proprio rapporto di lavoro.

## CODICE ETICO

### 7 CONDOTTA IN MATERIA AMBIENTALE

Le attività produttive sono gestite nel rispetto della normativa ambientale vigente con l'obiettivo di salvaguardare l'ambiente nel quale tali attività vengono svolte. Quando promuove, progetta o affida la progettazione di interventi edilizi, **CARBA S.R.L.** effettua o cura che siano svolte, tra l'altro, tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento e prevenirne i danni.

**CARBA S.R.L.** si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subfornitori una cultura della tutela ambientale, della corretta gestione dei rifiuti e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

### 8 CONDOTTA IN MATERIA DI TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE

Le attività produttive sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela del patrimonio culturale e paesaggistico, con l'obiettivo di salvaguardare lo stesso in tutti gli ambienti nei quali tali attività vengono svolte, inclusi i cantieri temporanei o mobili.

### 9 CONDOTTA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

**CARBA S.R.L.** garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri. Per questo rispetta la normativa vigente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri temporanei e mobili.

Svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro sicuro e salubre.

**CARBA S.R.L.** si impegna a diffondere e consolidare, tra tutti i propri collaboratori e subappaltatori, una cultura della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

### 10 CONTRASTO DEL TERRORISMO E DELLA CRIMINALITÀ

**CARBA S.R.L.** crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico. A tal fine è fatto obbligo ai suoi amministratori, soci, dipendenti e collaboratori di rispettare e applicare le leggi antiterrorismo, italiane e comunitarie, con invito a segnalare all'Autorità competente ogni situazione che possa configurare un reato di questa natura.

La politica aziendale condanna qualunque forma di associazione criminale, sia in ambito nazionale che internazionale, e si impegna a non instaurare alcun rapporto con soggetti coinvolti in associazioni criminali e a non finanziarne o agevolare le attività. È fatto espresso divieto ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori di porre in essere, anche per interposta persona, qualsiasi comportamento che possa costituire o sia connesso a forme di organizzazione criminale, associazioni per delinquere, associazioni di tipo mafioso, associazioni finalizzate alla immigrazione clandestina o allo sfruttamento di lavoro irregolare (caporalato), sia in ambito nazionale che internazionale.

**CARBA S.R.L.** non eroga finanziamenti, contributi, vantaggi o altre utilità, diretti od indiretti, ai partiti politici, a singoli candidati, movimenti, comitati associazioni, organizzazioni ed Amministrazioni Pubbliche

## CODICE ETICO

o alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti, sia in Italia che all'estero, se non nel rispetto della normativa applicabile ed in piena trasparenza e nell'osservanza delle procedure aziendali interne applicabili.

### 11 CORRETTA GESTIONE CONTABILE E FISCALE

La correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione include la veridicità delle scritture contabili e l'esatto adempimento di tutti gli obblighi contributivi e fiscali.

Il rispetto delle norme di legge e la piena osservanza dei principi di trasparenza, veridicità e correttezza della contabilità e di ogni altro documento in cui siano esposti elementi economici, patrimoniali e finanziari costituiscono valori e criteri imprescindibili.

I dipendenti e i collaboratori che, a qualunque titolo, sono coinvolti nelle operazioni di formazione del bilancio o di documenti contabili e societari devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché la accuratezza dei dati e delle elaborazioni. Le rilevazioni contabili devono essere accuratamente registrate nel rispetto delle norme di legge e dei principi di contabilità, ammessi e vigenti, nonché in base alle procedure aziendali predisposte a presidio delle attività contabili, la cui rigorosa osservanza è richiesta ed imposta a tutti i soggetti interessati. In nessun caso è consentita la registrazione di operazioni basate su informazioni non precise, non complete o che non riflettano la natura dell'operazione sottostante.

Tutti gli obblighi contributivi e fiscali debbono essere correttamente adempiuti.

### 12 PREVENZIONE

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, **CARBA S.R.L.** adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la società.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, **CARBA S.R.L.** adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi solo a persone dotate di idonea capacità e competenza. In relazione alle proprie dimensioni e all'estensione dei poteri delegati adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono protocolli idonei a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, e a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

### 13 CONTROLLI

**CARBA S.R.L.** adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisce per conto della società o nel suo ambito alle previsioni della normativa vigente e alle regole di comportamento di questo Codice.

### 14 SANZIONI

L'osservanza da parte dei dipendenti della società delle norme del Codice, deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c.



## CODICE ETICO

La violazione delle norme del Codice da parte del personale dipendente potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

La violazione delle norme del Codice da parte degli amministratori e degli organi di controllo (Sindaci, revisore legale o componenti dell'Organismo di Vigilanza) può costituire giusta causa per la revoca del mandato.

La violazione delle norme del Codice da parte dei fornitori, appaltatori, subappaltatori, lavoratori autonomi e collaboratori può costituire giusta causa per la risoluzione anticipata del rapporto in essere.

**CARBA S.R.L.**  
**Modello di Organizzazione  
Gestione e Controllo**  
**ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 8 Giugno 2001 e s.m.i.**

**PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI**

STATO DELLE REVISIONI

EDIZIONE	REVISIONE	OGGETTO	DATA	APPROVAZIONE
01	00	Prima emissione	22/12/2017	CdA
01	01	Aggiornamento per recepimento - correzione errori materiali	08/01/2019	Direzione
01	02	Aggiornamento per recepimento - L n. 3/2019 del 19/01/2019 - L n. 39/2019 del 03/05/2019	14/06/2019	Direzione
01	03	Aggiornamento per recepimento - L n. 157/2019 del 19/12/2019 - D.lgs. n. 75/2020 del 14/07/2020 - Modifica governance - Codice di comportamento ANCE 2020	25/01/2021	AU
01	04	Aggiornamento per recepimento - Osservazioni OdV	12/04/2021	AU
01	05	Aggiornamento per recepimento - DM 143-2021	15/12/2021	AU

01	06	Aggiornamento per recepimento - Codice di Comportamento ANCE 2022 - L. n. 22/2022 del 09/03/2022 - D.lgs 19/2023 del 02/03/2023 - D.lgs. 24/2024 del 10/03/2023 - D.L. 105/2023 del 10/08/2023	15/04/2024	AU
----	----	---	------------	----

**OGGETTO REVISIONI**

- **Prima emissione del 22/12/2017**

Il documento in prima emissione è stato redatto in base ai reati presupposto del d.lgs 231/01 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"

- **Aggiornamento rev. 1 del 08/01/2019**

Aggiornamento per recepimento

- Correzione errori materiali

- **Aggiornamento rev. 2 del 14/06/2019**

Aggiornamento per recepimento

- Legge 9/01/2019 n. 3/2019 "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici" cd. legge "Spazzacorrotti" con introduzione tra i reati presupposto dell'art. 25 del d.lgs 231/01 "Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione" del reato di cui all'art.346 bis c.p. "Traffico di influenze illecite" modifica comma 5 art. 25 del d.lgs 231/01 con inasprimento sanzioni interdittive introduzione comma 5 bis art 25 del d.lgs 231/01

- Legge 3 maggio 2019, n. 39 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla manipolazione di competizioni sportive, fatta a Magglingen il 18 settembre 2014" con introduzione dell'art. 25 quaterdecies Frode in competizioni sportive

- **Aggiornamento rev. 3 del 25/01/2021**

Aggiornamento per recepimento

- Legge 19 dicembre 2019 n. 157 Introduzione Art. 25 quinquiesdecies Reati tributari

- d.lgs. n. 14/07/2020 n. 75 attuazione direttiva PIF Direttiva UE 2017/1371 introduzione nuove fattispecie delittuose agli art. 24, art. 25 e art. 25 quinquiesdecies e introduzione art. 25 sexiesdecies "Contrabbando"

- Recepimento modifica governance dal 18/12/2020 amministratore unico

- Codice di Comportamento ANCE 2020

- **Aggiornamento rev. 4 del 12/04/2021**

Aggiornamento per recepimento

- Osservazioni OdV febbraio 2021

- **Aggiornamento rev. 5 del 15/12/2021**

Aggiornamento per recepimento

- Linee guida Confindustria giugno 2021

- DM 143-2021 su congruità manodopera
- D.lgs. n. 184/2021 del 08/11/2021 “Attuazione della direttiva (UE) 2019/713 relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti”
- D.lgs. n. 195/2021 del 08/11/2021 “Attuazione della direttiva (UE) 2018/1673 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 Ottobre 2018, sulla lotta al riciclaggio mediante diritto penale.”

- **Aggiornamento rev. 6 del 15/04/2024**

- Codice di comportamento ANCE 2022
- Legge n. 238 del 23/12/2021 “Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2019-2020”
- Legge n. 22 del 09/03/2022 “Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale”
- D.lgs. 19/2023 del 02/03/2023 “Attuazione della direttiva (UE) 2019/2121 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 novembre 2019, che modifica la direttiva (UE) 2017/1132 per quanto riguarda le trasformazioni, le fusioni e le scissioni transfrontaliere.”
- D.lgs. 24/2023 del 10/03/2023 “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.”
- Legge n. 50 del 05/05/2023. Conversione DL 20/2023 del 10/03/2023 “Disposizioni urgenti in materia di flussi di ingresso legale dei lavoratori stranieri e di prevenzione e contrasto all'immigrazione irregolare.”
- Legge n. 60 del 24 maggio 2023 “Norme in materia di procedibilità d'ufficio e di arresto in flagranza.”
- Legge n. 93 del 14 luglio 2023 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della diffusione illecita di contenuti tutelati dal diritto d'autore mediante le reti di comunicazione elettronica”.
- D.L. 105/2023 del 10/08/2023 coordinato con la legge di conversione n. 137 del 9 ottobre 2023” Disposizioni urgenti in materia di processo penale, di processo civile, di contrasto agli incendi boschivi, di recupero dalle tossicodipendenze, di salute e di cultura, nonché' in materia di personale della magistratura e della pubblica amministrazione”.

**Sommario**

PRESENTAZIONE AZIENDA.....	4
1. Presentazione società .....	5
2. Modello di governance .....	5
3. Ruoli e responsabilità .....	5
TERMINI E DEFINIZIONI .....	6
1. Termini e definizioni .....	6
PREMESSE .....	6
IL D.LGS. 231/01 .....	6
1. Campo di applicazione del d.lgs. 231/01 .....	6
2. I reati presupposto .....	7
3. La responsabilità dell'ente .....	7
4. La condizione esimente .....	8
5. Caratteristiche del Modello Organizzativo .....	8
6. Il regime sanzionatorio .....	9
7. Responsabilità in caso di vicende modificative .....	10
OBIETTIVI DESTINATARI E STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE .....	10
1. Obiettivi e finalità perseguiti con l'adozione del Modello Organizzativo .....	10
2. I destinatari del Modello Organizzativo .....	10

3. Criteri di redazione del Modello Organizzativo .....	11
4. Struttura documentale del Modello Organizzativo .....	13
5. Attività di attuazione del Modello Organizzativo .....	14
6. Violazioni del Modello Organizzativo.....	14
PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI.....	14
1. Modello di Organizzazione Gestione e Controllo .....	15
2. Adozione, attuazione, aggiornamento, diffusione.....	16
3. Principi Generali e Regole Generali di Comportamento .....	16
4. Protocolli per la Formazione e l'Attuazione delle Decisioni.....	17
5. Protocolli relativi alle Modalità di Gestione delle Risorse Finanziarie .....	17
6. Protocolli relativi agli Obblighi di Informazione all'OdV .....	18
7. Controlli operativi e gerarchico funzionali.....	18
8. Whistleblowing .....	19
9. Sistema disciplinare .....	23
10. Organismo di Vigilanza .....	25
11. Codice Etico .....	27
12. Criteri di redazione del documento di analisi dei rischi .....	27
13. Organizzazione della struttura aziendale deleghe e procure.....	28
14. Comunicazione e Formazione.....	28
15. Relazione tra il Modello Organizzativo e il Sistema di Gestione Aziendale gerarchia delle fonti .....	29

## PRESENTAZIONE AZIENDA

DENOMINAZIONE SOCIALE	CARBA S.R.L.
ATTIVITA' PRINCIPALE	IMPRESA DI COSTRUZIONI CHE OPERA NEL SETTORE DEL MOVIMENTO TERRA E REALIZZAZIONE DI OPERE STRADALI E DI EDIFICI CIVILI E INDUSTRIALI
AMBITO TERRITORIALE ATTIVITA'	NORD ITALIA
SEDE LEGALE	VIA BERGAMO N. 24, 26029 SONCINO (CR)
SEDI SECONDARIE	NESSUNA
INIZIO ATTIVITA'	11/04/2005
ATTIVITA' PREVALENTE CODICE ATECO	42.11 COSTRUZIONE DI STRADE, AUTOSTRADE E PISTE AEROPORTUALI
CCIAA	CREMONA
CAPITALE SOCIALE	€ 1.000.000,00
ORGANO AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATORE UNICO
SOCI	SOCI: <ul style="list-style-type: none"><li>• CARMINATI MAURO HOLDING S.R.L. 62,5%</li><li>• ANNA MARIA BASSI 25%</li><li>• LUCA CARMINATI 12,5%</li></ul>
SISTEMI DI GESTIONE CERTIFICATI	ISO 9001 SISTEMA DI GESTIONE QUALITA' ISO 45001 SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA ISO 14001 SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE
ALTRE ATTESTAZIONI	ATTESTAZIONE SOA WHITE LIST PREFETTURA DI CREMONA

	ALBO NAZIONALE GESTORI AMBIENTALI SEZIONE DI MILANO CATEGORIE 2 BIS e 9
ORGANI DI CONTROLLO	REVISORE LEGALE ORGANISMO DI VIGILANZA

## 1. Presentazione società

CARBA S.R.L. è un'impresa di costruzioni che opera principalmente nel settore del movimento terra, realizzazione di opere stradali e di edifici civili e industriali. È attiva dal 2005 ed è iscritta alla CCIAA di Cremona nella sezione ordinaria al n. 03211570167. La sede legale presso cui sono collocati gli uffici tecnici e amministrativi è in Via Bergamo n. 24 Soncino (CR). Non sono presenti sedi secondarie.

L'ambito territoriale di riferimento è principalmente concentrato nel nord Italia.

L'azienda opera sia in ambito pubblico, partecipando a bandi di gara regolati dal codice appalti, che privato.

## 2. Modello di governance

CARBA S.R.L. è costituita in forma di società capitali per quote. Il capitale sociale ammonta a € 1.000.000,00 ed è interamente versato. La compagine sociale è composta da 3 soci, di cui uno detiene la maggioranza delle quote.

Gli organi sociali sono:

- Assemblea dei Soci;
- Amministratore Unico.

All'Assemblea dei soci sono riservati i compiti previsti per legge e da statuto tra cui l'approvazione del bilancio, la nomina e la revoca degli amministratori, la nomina dei sindaci, le modifiche dell'atto costitutivo e dell'oggetto sociale, le modifiche allo statuto e la nomina dei liquidatori.

L'Amministratore Unico ha tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione con l'unico limite della cessione a terzi, sia in proprietà che in gestione dell'azienda sociale o di rami della stessa, per cui è necessaria l'autorizzazione da parte dei soci. L'Amministratore Unico ha la rappresentanza legale della società.

Non sono presenti procuratori generali o speciali.

## 3. Ruoli e responsabilità

La struttura interna in cui si articolano le unità produttive e amministrative è indicata nell'organigramma. I compiti e le responsabilità sono definiti nel mansionario aziendale.

Gli organi di controllo presenti sono i seguenti:

- Organismo di Vigilanza;
- Revisore Legale.

Ai fini certificativi del sistema di gestione aziendale l'azienda si appoggia su organismi riconosciuti ACCREDIA EA MLA IAF.

## TERMINI E DEFINIZIONI

### 1. Termini e definizioni

- “Analisi dei rischi”** Analisi finalizzata a rilevare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati.
- “Attività Sensibili”** Attività nel cui ambito possono essere potenzialmente commessi reati compresi tra quelli previsti dal D.lgs. 231/01.
- “Codice ANCE”** Codice di comportamento delle imprese di costruzione redatto dall’Associazione Nazionale Costruttori Edili (ANCE) ai sensi dell’art. 6 comma 3 del D.lgs. 231/01.
- “Codice Etico”** Codice di comportamento che definisce i valori dell’azienda.
- “Delega”** Atto interno di attribuzione di funzioni e compiti nell’ambito dell’organizzazione aziendale.
- “Destinatari”** Soggetti a cui è rivolto il Modello.
- “Interesse”** Il concetto di interesse è legato alla condotta dell’autore. La condotta è posta in essere nell’interesse dell’ente qualora, in base a una valutazione ex ante, sia finalizzata a conseguire, anche solo in parte, una data utilità a prescindere dalla concretizzazione o meno di un qualche beneficio. L’interesse deve sussistere al momento della realizzazione del fatto criminoso.
- “Linee Guida”** Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.
- “Modello Organizzativo”** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Comprende l’insieme strutturato e organico delle regole di comportamento e dei protocolli gestionali e di controllo, finalizzati a prevenire la commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/01.
- “O.d.V.”** Organismo di Vigilanza previsto dall’Articolo 6, comma 1, lettera b) del D.lgs. 231/01 cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento del Modello 231 e di curarne l’aggiornamento.
- “Procura”** Negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce responsabilità e poteri di rappresentanza a soggetti terzi.
- “Soggetto Apicale”** Persona che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale. Persona che eserciti, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’ente come identificato dal D.lgs. 231/01, art. 5, comma 1, lettera a).
- “Soggetto Subordinato”** Persona sottoposta alla direzione o alla vigilanza di un soggetto, apicale non dotato di autonomia gestionale, identificato dal D.lgs. 231/01, art. 5, comma 1, lettera b).
- “Vantaggio”** Il concetto di vantaggio è legato al risultato conseguito o perseguito mediante la condotta illecita. Il vantaggio si realizza qualora il soggetto agente abbia determinato con la sua condotta un profitto in favore dell’ente indipendentemente dalla finalità perseguita. Ha una natura oggettiva e deve essere valutato ex post. Si concretizza nella utilità ricavata dall’ente a seguito del reato.

## PREMESSE

### IL D.LGS. 231/01

#### 1. Campo di applicazione del D.lgs. 231/01

1.1 Il decreto legislativo 231/01 recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa (assimilabile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti per reati commessi nel loro interesse o vantaggio.

1.2 Il decreto si applica a tutte le società, alle associazioni con o senza personalità giuridica, agli Enti pubblici economici e agli Enti privati concessionari di un servizio pubblico. Non si applica, allo Stato, agli Enti pubblici

territoriali, agli Enti pubblici non economici e agli Enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (es. partiti politici e sindacati).

## 2. I reati presupposto

2.1 La società può essere chiamata a rispondere solo per la commissione di uno dei reati individuati dal decreto, nonché dalle leggi che espressamente richiamano la disciplina del decreto.

2.2 L'elenco aggiornato dei reati del d.lgs. 231/01 è riportato nell'allegato 1 al Modello Organizzativo.

## 3. La responsabilità dell'ente

3.1 La commissione di un reato presupposto costituisce solo una delle condizioni per l'applicabilità all'ente delle disposizioni del d.lgs. 231/01.

3.2 L'ente sarà ritenuto responsabile qualora sussistano anche le seguenti condizioni:

- il reato sia commesso nel suo interesse o a suo vantaggio;
- la condotta integrante il reato sia posta in essere da uno dei soggetti richiamati dall'art. 5 comma 1 lett. a) e b), tra cui persone con funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente ovvero da soggetti sottoposti alla direzione di amministratori o soggetti con funzioni direzionali.

3.3 In relazione alla qualifica soggettiva degli agenti, coloro che commettono il reato devono ricoprire uno dei seguenti ruoli:

- funzioni di rappresentanza, amministrazione, o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, esercitata anche solo di fatto, o di gestione e controllo dell'ente (c.d. soggetti in "posizione apicale");
- soggetti sottoposti alla direzione o al controllo da parte dei soggetti apicali (c.d. soggetti subordinati).

Nella categoria dei soggetti apicali possono essere fatti rientrare gli amministratori, i direttori generali, i rappresentanti legali, i direttori di divisione con autonomia finanziaria e funzionale.

Nella categoria dei soggetti in posizione subordinata tutti coloro che sono sottoposti alla direzione e vigilanza dei soggetti apicali e che, in sostanza, eseguono nell'interesse dell'ente le decisioni adottate dai vertici o comunque operano sotto la loro direzione o vigilanza.

3.4 Ai fini dell'imputabilità dell'ente vengono inoltre applicati i seguenti principi:

- principio di legalità che prevede che l'ente non possa essere ritenuto responsabile per un fatto costituente reato se la sua responsabilità in relazione a quel reato non sia stabilita da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto (principio di legalità art. 2 C.P. recepito da art. 2 del d.lgs. 231/01);
- principio di applicazione della norma più favorevole in caso di successione di leggi nel tempo che prevede che l'ente non possa essere ritenuto responsabile per un fatto che secondo una legge posteriore non costituisce più reato e, in caso di successione di leggi tali per cui la legge del tempo in cui è stato commesso l'illecito e le successive sono diverse, applicazione della legge le cui disposizioni sono più favorevoli, salvo che sia intervenuta pronuncia irrevocabile (recepito da art. 3 del d.lgs. 231/01).



#### 4. La condizione esimente

4.1 L'art. 6 del d.lgs. 231/01 esclude la responsabilità nel caso in cui, prima della commissione del reato, l'ente si sia dotato e abbia efficacemente attuato un "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello che si è verificato. Il Modello opera come esimente di responsabilità sia che il reato sia stato commesso da un soggetto apicale che subordinato. Tuttavia per invocare l'esimente di responsabilità sussiste una sostanziale differenza tra le due categorie.

4.2 Quando il reato è commesso da soggetti apicali di cui all'art. 5 comma 1 lett. a) ai sensi dell'art. 6 comma 1, per invocare l'esimente di responsabilità devono concorrere le seguenti condizioni:

- l'organo dirigente deve aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello Organizzativo idoneo a ridurre il rischio di commissione di reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo sia stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- la condotta vietata sia commessa mediante elusione fraudolenta del Modello Organizzativo;
- non vi sia stata omessa vigilanza da parte dell'organismo di controllo.

4.3 Quando il reato è commesso dai soggetti subordinati richiamati dall'art. 5 comma 1 lett. b), l'art. 7 precisa che l'ente risponde solo se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza, e in ogni caso esclude tale inosservanza qualora, prima della commissione del reato, l'ente abbia adottato e efficacemente attuato un Modello Organizzativo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

#### 5. Caratteristiche del Modello Organizzativo

5.1 Il decreto non indica analiticamente i contenuti che il Modello Organizzativo deve possedere per essere considerato adeguato e correttamente attuato. L'art. 6 comma 2, definisce solo alcune caratteristiche di ordine generale che devono essere rispettate per provare l'adeguatezza del modello:

- deve individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal decreto;
- deve prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni in relazione ai reati da prevenire;
- deve individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a ridurre la possibilità di commissione di tali reati;
- deve prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- deve introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

5.2 L'art. 6 comma 3, circa l'adeguatezza del Modello, prevede che l'attuazione di modelli conformi ai codici di comportamento delle associazioni rappresentative degli enti comunicati al Ministero della Giustizia, risponda ai requisiti di conformità di cui al comma 2.

5.3 In merito all'efficace attuazione, l'art. 7 comma 4 del d.lgs. 231/01, dispone che il Modello debba prevedere:

- azioni finalizzate a una verifica periodica ed eventuale modifica quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nelle attività;

- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

5.4 A fronte di questi indirizzi di ordine generale le scelte in fase di realizzazione del Modello Organizzativo sono quindi importanti per determinarne adeguatezza e attuazione. Il Modello assume un ruolo di strumento di auto regolamentazione interna che trova una corretta attuazione quando vengono rispettate le sue previsioni protocollari e di controllo.

## 6. Il regime sanzionatorio

6.1 Le sanzioni a carico dell'ente, ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 231/01, sono:

- la sanzione pecuniaria;
- le sanzioni interdittive;
- la confisca;
- la pubblicazione della sentenza.

6.2 La sanzione pecuniaria è determinata mediante un sistema basato su "quote". Il numero di quote dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell'ente, dall'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire la commissione di altri illeciti. Nel determinare l'entità della singola quota, ai sensi dell'art. 11 del D.lgs. 231/01, il giudice tiene conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione. Il valore della quota è variabile da un minimo di € 258,23 a un massimo di € 1.549,37.

6.3 Le sanzioni interdittive ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 231/01, si applicano in aggiunta alla sanzione pecuniaria solo se espressamente previste purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni: l'ente abbia tratto dal reato un profitto rilevante e il reato sia stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato, in questo caso solo qualora la commissione del reato sia stata agevolata da gravi carenze organizzative, in caso di reiterazione degli illeciti. Le sanzioni interdittive sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

6.4 Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, ovvero prima della condanna, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

6.5 La confisca è sempre disposta con la sentenza di condanna e consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato, ovvero di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

6.6 La pubblicazione della sentenza di condanna prevede la pubblicazione della sentenza sul sito internet del Ministero della Giustizia, nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale.

6.7 Il decreto prevede altresì l'applicabilità di misure cautelari reali in capo all'ente. In particolare:

- in forza dell'art. 53, il Giudice può disporre il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca, a norma dell'art. 19 del Decreto medesimo;

- in forza dell'art. 54, il Giudice può disporre, in ogni stato e grado del processo di merito, il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'ente o delle somme o cose allo stesso dovute, se vi è fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento e di ogni altra somma dovuta all'erario dello Stato.

## **7. Responsabilità in caso di vicende modificative**

In caso di vicende modificative quali trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda il decreto sancisce la regola che resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto. Il nuovo ente sarà quindi destinatario delle sanzioni applicabili all'ente originario, per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.

## **OBIETTIVI DESTINATARI E STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE**

### **1. Obiettivi e finalità perseguiti con l'adozione del Modello Organizzativo**

1.1 L'obiettivo perseguito con l'adozione del Modello Organizzativo è quello di organizzare le attività aziendali mediante un sistema strutturato di protocolli gestionali e di controllo adeguato alla realtà dell'impresa finalizzato:

- a organizzare gli assetti aziendali allo scopo ridurre il rischio di commissione dei reati di cui al d.lgs. 231/01;
- a diffondere una cultura improntata sul rispetto della legalità, ribadendo e attuando quanto già espresso come valore fondante nel Codice Etico ovvero che nessun comportamento illecito, sia pur realizzato nell'errata convinzione di arrecare interesse o vantaggio all'impresa, possa ritenersi in linea con la politica adottata dalla Società;
- ad aumentare presso gli stakeholder i requisiti reputazionali e l'affidabilità dell'impresa;
- a ridurre la possibilità che possano essere commessi reati in grado di compromettere la continuità aziendale in termini economici di governance e reputazionali;
- ad agire come esimente della responsabilità in sede di giudizio.

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello, pur non costituendo un obbligo giuridico, è quindi una importante scelta organizzativa per dotarsi di uno strumento per dimostrare la propria estraneità ai fatti di reato e quale esimente dalla responsabilità stabilita dal decreto.

### **2. I destinatari del Modello Organizzativo**

2.1 I destinatari del Modello Organizzativo sono le figure richiamate dall'art. 5 comma 1 lett. a) e b).

2.2 I destinatari interni sono i componenti degli organi sociali, gli amministratori, il management, i dipendenti compreso il personale parasubordinato, il personale in distacco e quello assunto anche con altre forme contrattuali ma sottoposto alla direzione aziendale che opera o concorre al conseguimento degli obiettivi aziendali.

Sono altresì destinatari del Modello Organizzativo i procuratori e coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni direttive, di gestione, di amministrazione e rappresentanza dell'azienda, oltre a ogni altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente.

I destinatari esterni sono coloro i quali, non facendo parte dell'organizzazione aziendale e non operando sotto le direttive dell'organo dirigente, instaurano rapporti giuridici e contrattuali di collaborazione con l'impresa, le cui attività possano essere a rischio reato.

Tra questi i fornitori, i subappaltatori, i partner commerciali, gli agenti di commercio, i professionisti e i consulenti esterni. Sono altresì destinatari del Modello coloro che al di fuori di queste categorie instaurano contratti di collaborazione o che operano con propria autonomia per conto dell'impresa o in collaborazione con essa, in attività a rischio reato di cui al d.lgs. 231/01.

I destinatari interni ed esterni devono rispettare e, per quanto di competenza, attuare le disposizioni del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

L'attuazione delle disposizioni del Modello Organizzativo da parte dei destinatari interni ed esterni è parametrata al tipo di rapporto e al grado di rischio. I destinatari interni ed esterni sono identificati nel documento di analisi del contesto e analisi dei rischi a cui si rimanda. Il Modello mediante i protocolli per la formazione e attuazione delle decisioni e di controllo definisce, per ciascuna tipologia, le misure preventive e di controllo.

### 3. Criteri di redazione del Modello Organizzativo

**3.1 Lo scopo del Modello Organizzativo è quello di organizzare gli assetti aziendali mediante l'introduzione di regole di comportamento e presidi di controllo con la finalità di ridurre, per quanto ragionevolmente possibile, il rischio che sia commesso un reato di cui al d.lgs. 231/01.**

Si precisa che il Modello, le cui previsioni sono in ogni caso coerenti e conformi ai principi del Codice Etico, non si prefigge lo scopo di essere un documento complessivo o completo in relazione all'organizzazione di tutti gli assetti organizzativi amministrativi e contabili dell'impresa ma, bensì, è parte integrante degli stessi per il proprio ambito di competenza; risponde più specificamente alle esigenze espresse dal decreto ed è, pertanto, finalizzato, all'interno dell'organizzazione degli assetti organizzativi aziendali, a dare conformità e recepire quanto previsto dal decreto, organizzando le attività aziendali allo scopo di ridurre, per quanto ragionevolmente possibile e sostenibile, la possibilità di commissione delle fattispecie di reato ricomprese nell'ambito di operatività del d.lgs. 231/01.

Il campo di applicazione del Modello si estende quindi all'interno della più ampia e complessiva organizzazione degli assetti aziendali e a quelle attività e processi identificati a rischio reato di cui al d.lgs. 231/01.

**3.2** La metodologia di lavoro impiegata per la realizzazione del Modello Organizzativo, si basa sui seguenti principi di ordine generale che hanno guidato l'attività di redazione. In termini generali. Il modello è stato pensato come un insieme di regole organizzative in un sistema strutturato e organico (generali, preventive, di controllo, sanzionatorie, attuative ecc.) finalizzate a organizzare gli assetti aziendali in maniera adeguata alla gestione delle attività a rischio reato, allo scopo di ridurre il rischio di commissione dei reati di cui al d.lgs. 231/01.

I protocolli e le misure di controllo sono stati definiti in base ai criteri di adeguatezza, ragionevolezza, sostenibilità economica e concreta effettiva possibilità di attuazione degli stessi alla realtà aziendale. Nella loro definizione si è tenuto conto delle dimensioni, della struttura di governance, del business aziendale e dei mercati di riferimento.

Come criteri di raffronto sono stati utilizzati i riferimenti dottrinali e giurisprudenziali per realtà simili e le linee guida delle associazioni di riferimento, Confindustria e ANCE, impiegate per la definizione dell'assetto strutturale definitivo del Modello (struttura, documenti, processi, procedure ecc.) e la valutazione del rischio reato.

I Principi Generali utilizzati per la predisposizione delle regole di comportamento generali e dei protocolli di prevenzione e controllo sono i seguenti:

- Regolamentazione delle attività a rischio, ogni attività a rischio è stata regolata da disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, regole decisionali e modalità operative per lo svolgimento dell'attività e per il controllo della stessa;
- Tracciabilità delle attività a rischio, ogni operazione relativa a attività sensibili è stata adeguatamente documentata per garantire che il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e/o informatici;
- Segregazione e separazione delle funzioni e identificazione di ruoli e responsabilità.

I protocolli (applicati sia direttamente sia mediante apposite istruzioni operative) sono calati alla realtà aziendale e definiscono regole di comportamento e condotte finalizzate a ridurre il rischio reato. Hanno lo scopo di determinare adeguati assetti organizzativi amministrativi e contabili nell'ambito delle attività d'impresa raggiungibili solo mediante l'adozione di un comportamento vietato, elusivo e fraudolento della regola cautelare.

Il Modello si pone come obiettivo quello di garantire il rispetto dei parametri di adeguatezza e corretta attuazione richiamati dagli articoli 6 e 7 del d.lgs. 231/01, declinando questi criteri di ordine generale in una serie di regole di prevenzione e controllo attualizzate alla realtà aziendale.

Per questi motivi si configura come uno strumento di auto regolamentazione interna che trova una corretta attuazione quando vengono rispettate le sue previsioni protocollari preventive e di controllo esplicative e attuative delle previsioni degli art. 6, commi 2 e 7, del d.lgs. 231/01.

Il Modello Organizzativo è strutturato nel seguente modo:

1. prevede una mappatura dei rischi di reato specifica ed esaustiva e non meramente descrittiva o ripetitiva del dettato normativo;
2. istituisce un organismo di controllo dotato di autonomia e indipendenza e prevede che i componenti dell'organo di vigilanza posseggano capacità specifiche in materie penalistiche e ispettive;
3. prevede attività di informazione, comunicazione e formazione ai dipendenti, con particolare attenzione a quelli che operano in specifiche aree di rischio;
4. prevede un sistema disciplinare che sanzioni dipendenti, amministratori, direttori generali e ulteriori parti che per negligenza o imperizia non abbiano saputo individuare, e conseguentemente eliminare, le violazioni del modello;
5. prevede attività periodica di controllo e una procedura di ricerca e identificazione dei rischi sia in fase di predisposizione che di attuazione;
6. prevede controlli periodici, nei confronti delle attività aziendali sensibili;
7. prevede un obbligo periodico per i dipendenti, i direttori, gli amministratori di riferire all'organismo di vigilanza notizie relative alla società, a violazioni del modello o alla consumazione di reati.

8. prevede regole generali di comportamento e protocolli specifici inerenti la formazione e l'attuazione delle decisioni e di controllo per la gestione delle attività a rischio.

3.3 I documenti utilizzati come linee guida per la redazione del Modello Organizzativo sono stati il Codice di Comportamento ANCE e le linee guida di Confindustria. Inoltre sono stati utilizzati i seguenti riferimenti normativi:

- Codice Penale;
- Circolare della Guardia di Finanza n. 83607/2012;
- D.lgs. 81/08 Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- L 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Reg. UE 2016/679 Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- D.lgs. 152/2006 Norme in materia ambientale;
- Legge 300/70 Norme sulla tutela e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento;
- D.P.R. 62/2013 Codice di comportamento dipendenti pubblici;
- D.lgs. 24/2023;
- CCNL Edilizia Industria;
- ISO 9001 per sistemi di gestione per la qualità;
- ISO 31000:2010 "Gestione del Rischio";
- ISO 45001 per il sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- ISO 14001 per il sistema di gestione ambientale.

3.4 Si precisa che la mancata pedissequa aderenza del Modello ai punti specifici delle predette linee guida non inficia la validità del Modello, poiché lo stesso è stato redatto con riferimento alla concreta realtà aziendale e pertanto può anche discostarsi dalle stesse, le quali, per loro natura, hanno carattere generale.

## **4. Struttura documentale del Modello Organizzativo**

4.1 Gli elementi documentali in cui si articola il Modello Organizzativo sono:

- il documento Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE I e II;
- il documento di analisi del contesto;
- il documento di analisi dei rischi di cui al d.lgs. 231/01;
- l'appendice normativa con l'indicazione dei reati presupposto;
- le istruzioni attuative che recepiscono quanto definito nei Protocolli per la formazione e attuazione; delle decisioni previste nella PARTE II del Modello Organizzativo;
- la procedura di controllo;
- la procedura di analisi dei rischi di cui al d.lgs. 231/01;
- i flussi informativi e le informative verso l'OdV;
- la procedura di segnalazione delle violazioni del Modello Organizzativo e del d.lgs. 231/01;
- i Verbali dell'OdV;
- la relazione annuale dell'OdV.

4.2 Integrano il Modello Organizzativo, il Codice Etico, le deleghe e procure, l'organigramma, il mansionario e le procedure del Sistema di gestione aziendale qualità, sicurezza, e ambiente nelle parti in cui recepiscono i protocolli del Modello Organizzativo.

## 5. Attività di attuazione del Modello Organizzativo

5.1 L'attuazione del Modello Organizzativo avviene mediante l'attività di:

- verifica e aggiornamento periodico del Modello, del Codice Etico, del documento di analisi dei rischi e delle procedure preventive e di controllo da parte della direzione anche su sollecitazione dell'OdV;
- attuazione delle regole generali di comportamento in ogni attività;
- attuazione dei protocolli di prevenzione e di quelli relativi alle modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- controllo delle attività a rischio e degli indicatori di anomalia da parte dei responsabili;
- conservazione della documentazione comprovante la tracciabilità delle attività sensibili;
- informative all'OdV in caso di violazione del Modello Organizzativo o dei protocolli attuativi;
- invio periodico dei flussi informativi all'OdV;
- coordinamento dell'OdV con gli altri organi di controllo aziendali, quali responsabili sicurezza di cui al d.lgs. 81/08, Sindaci, Revisori, ecc.;
- nomina da parte dell'organo dirigente dell'Organismo di Vigilanza;
- monitoraggio e vigilanza dell'OdV;
- indagini per le segnalazioni relative alla violazione del Modello Organizzativo;
- emissione sanzioni disciplinari in caso di violazione delle disposizioni del Modello Organizzativo;
- programmazione ed esecuzione delle attività informative e formative in materia di d.lgs. 231/01.

5.2 Dell'attività di attuazione del Modello Organizzativo viene tenuta traccia documentale mediante la conservazione dei documenti comprovanti l'attività svolta.

## 6. Violazioni del Modello Organizzativo

6.1 Le violazioni al Modello Organizzativo sono sanzionate disciplinarmente come previsto al punto 9 Parte I delle Disposizioni Generali.

6.2 Si configura una violazione del Modello Organizzativo nei seguenti casi:

- violazione delle regole di comportamento contenute nel Codice Etico richiamate dal Modello;
- violazione dei principi di comportamento generali del Modello;
- commissione di un reato di cui al d.lgs. 231/01;
- violazione di un protocollo di prevenzione o controllo previsto dal Modello Organizzativo;
- violazione di un dovere informativo o comportamento omissivo verso l'OdV;
- violazione della tutela del segnalante di una infrazione del Modello Organizzativo o commissione di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

## PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI

## 1. Modello di Organizzazione Gestione e Controllo

1.1 Il Modello Organizzativo è finalizzato al rispetto del d.lgs. 231/01 ed è mirato a organizzare le attività aziendali allo scopo di ridurre il rischio di commissione di un reato previsto dal d.lgs. 231/01 garantendo lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle previsioni del Codice Etico.

1.2. Il presente documento è composto:

A. dal capitolo PRESENTAZIONE AZIENDA

- Il capitolo descrive le attività aziendali.

B. dal capitolo PREMESSE

- Il capitolo definisce il campo di applicazione del d.lgs. 231/01, i reati presupposto, i documenti integranti il Modello Organizzativo. Ha uno scopo descrittivo dei meccanismi di funzionamento del Modello e divulgativo di principi e conoscenze sul d.lgs. 231/01.

C. dal capitolo OBIETTIVI DESTINATARI STRUTTURA

- Il capitolo descrive il metodo di lavoro, i destinatari, le linee guida utilizzate per la redazione del Modello, la struttura documentale e attuativa, l'ambito di efficacia e gli obiettivi del Modello.

D. dal capitolo MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

- Il capitolo è il Modello Organizzativo aziendale, definisce i criteri per l'attuazione del Modello, le regole di comportamento generali e quelle speciali applicate all'azienda ed è composto da:
  - Disposizioni Generali PARTE I;
  - Disposizioni Speciali PARTE II.

Le disposizioni generali PARTE I definiscono:

- Le modalità di adozione, attuazione, aggiornamento e diffusione del Modello Organizzativo;
- I criteri adottati per la definizione:
  1. dei protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni;
  2. dei protocolli relativi alle modalità di gestione delle risorse finanziarie;
  3. dei protocolli relativi agli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
  4. dei Principi Generali utilizzati per la redazione del Modello finalizzati a garantire il corretto funzionamento del Modello e delle regole generali di comportamento applicabili a tutte le attività sensibili di processo.
- I criteri per l'assegnazione di deleghe e procure;
- Il sistema dei controlli operativi;
- Il sistema disciplinare per le violazioni del Modello Organizzativo;
- La costituzione dell'Organismo di Vigilanza, caratteristiche e modalità di funzionamento;
- La relazione tra Codice Etico e Modello Organizzativo;
- Le modalità di gestione e tutela del whistleblowing;
- I criteri per l'analisi dei rischi reato di cui al d.lgs. 231/01;
- Le attività informative e formative;
- Le relazioni tra il Modello Organizzativo e il Sistema di gestione aziendale.

Le disposizioni speciali PARTE II definiscono:

- Le regole generali per l'applicazione delle misure interdittive;
- Le regole generali per le prestazioni infragruppo e tra società controllate o collegate;
- Le aree a rischio;
- Le attività a rischio;



- I processi aziendali in cui sono identificate attività sensibili a rischio reato e:
  1. per ciascun processo le attività sensibili di processo;
  2. per ciascun processo le regole generali di comportamento;
  3. per ciascun processo i protocolli per la definizione e l'attuazione delle decisioni, quelli per la gestione delle risorse finanziarie e quelli per le attività di controllo e informative verso l'OdV.

## **2. Adozione, attuazione, aggiornamento, diffusione**

2.1. L'Amministratore Unico approva il Modello Organizzativo e il Codice Etico e i successivi aggiornamenti del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

2.2. L'Amministratore Unico nomina l'Organismo di Vigilanza. Con l'atto di nomina determina la durata del mandato, la composizione, monocratica o collegiale, i componenti, che possono essere interni o esterni, e il budget annuale di spesa messo a disposizione per garantirne l'autonomia di funzionamento.

2.3. L'Amministratore Unico approva le procedure e istruzioni attuative e di controllo, il documento di analisi e valutazione dei rischi reato di cui al d.lgs. 231/01, gli altri documenti attuativi del Modello Organizzativo, rivaluta periodicamente il documento di analisi dei rischi e può prorogare il mandato dell'OdV.

2.4. Il Modello è sottoposto a verifica periodica e deve essere aggiornato nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni o si verificano mutamenti dell'organizzazione, delle attività dell'impresa, o delle norme di riferimento. L'OdV ha il compito di segnalare eventuali opportunità di miglioramento del modello emerse nell'ambito della propria attività di controllo. Una verifica periodica di adeguatezza viene svolta in via ordinaria annualmente dall'OdV che ne dà riscontro in occasione della relazione annuale.

2.5. È fatto obbligo a chiunque operi nell'impresa o collabori con essa di attenersi e attuare le prescrizioni del Modello.

2.6. Copia del Modello e del Codice Etico è depositata presso la sede aziendale ed è a disposizione di chiunque abbia titolo a consultarla.

2.7. Il Modello e il Codice Etico devono essere comunicati a ciascun soggetto tenuto a rispettarli.

## **3. Principi Generali e Regole Generali di Comportamento**

3.1 I **Principi Generali** utilizzati per la costruzione del Modello e applicati in ogni ambito (protocolli, procedure, istruzioni, deleghe, procure, organizzazione della struttura interna, governance, ecc.) sono i seguenti:

- Regolamentazione delle attività a rischio. Ogni attività identificata a rischio reato è regolata da disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, regole decisionali, responsabilità, condotte per lo svolgimento dell'attività e per il controllo della stessa.
- Tracciabilità delle attività a rischio. Le operazioni relative alle attività sensibili sono tracciate e adeguatamente documentate. Lo scopo è quello di garantire che il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e/o informatici.
- Segregazione e separazione delle funzioni e identificazione di ruoli e responsabilità. I ruoli e le responsabilità sono chiaramente definiti. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità chiaramente definiti e pubblicizzati nelle modalità previste dalla legge.

La definizione di ruoli e responsabilità è attuata mediante l'organigramma, il mansionario, gli atti di nomina, le deleghe e le procure. I protocolli assicurano, per quanto possibile in funzione delle dimensioni dell'impresa, la separazione e l'indipendenza gerarchica tra chi elabora la decisione, chi la attua e chi è tenuto a svolgere i controlli.

3.2 Le **Regole Generali di Comportamento** definiscono regole di buona condotta applicabili a tutte le attività di processo a cui devono attenersi tutti i responsabili di area interessati. Sono definite nel Modello Organizzativo PARTE II, per ciascun processo, e nel Codice Etico.

#### 4. Protocolli per la Formazione e l'Attuazione delle Decisioni

4.1. I **Protocolli per la Formazione e Attuazione delle Decisioni** definiscono regole di condotta per ogni attività sensibile. Sono definiti nella PARTE II del Modello disposizioni speciali e sono divisi per processo e per attività di processo. Hanno lo scopo di definire, all'interno dell'organizzazione degli assetti aziendali, condotte adeguate a ridurre il rischio reato per ciascuna attività sensibile, identificata con l'analisi dei rischi.

4.2 I protocolli direttamente applicabili, senza necessità di istruzioni operative, sono comunicati ai responsabili e trovano riscontro della loro attuazione nei documenti aziendali che ne definiscono la tracciabilità.

4.3. I protocolli non direttamente applicabili sono integrati nelle procedure e istruzioni attuative aziendali. Le procedure definiscono chi elabora la decisione, chi la attua e chi è tenuto a svolgere i controlli.

4.4. Per ciascuna attività a rischio dei processi sensibili, il Modello PARTE II prevede specifici protocolli che descrivono:

- le modalità per l'assunzione e l'attuazione delle decisioni di gestione (incluso il normale svolgimento delle relative attività) con l'indicazione per ciascuna attività dei soggetti titolari delle funzioni, competenze e responsabilità;
- le modalità di documentazione e di conservazione degli atti generati dalle procedure (documenti di registrazione della conformità), in modo da assicurare trasparenza e verificabilità;
- i limiti all'autonomia decisionale e le modalità per l'impiego delle risorse finanziarie in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative.

4.5 I protocolli e le procedure e istruzioni interne previste per l'attuazione dei protocolli assicurano, per quanto possibile in funzione delle dimensioni dell'impresa, la separazione e l'indipendenza gerarchica tra chi elabora la decisione, chi la attua e chi è tenuto a svolgere i controlli.

4.6 I protocolli e le istruzioni attuative stabiliscono i 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 spesa previsti nelle procedure e nei protocolli deve aver luogo nel rispetto delle procedure di autorizzazione da parte dell'organo dirigente.

4.8 In presenza di 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 motivazione, deve essere comunicata al superiore gerarchico e, quando rilevante, all'Organismo di Vigilanza.

4.10. I protocolli e le procedure e istruzioni attuative sono aggiornati in caso di variazioni del contesto normativo esterno e in caso di riscontrate carenze nella loro attuazione, rilevate in occasione delle attività periodiche di monitoraggio del Modello Organizzativo anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

#### 5. Protocolli relativi alle Modalità di Gestione delle Risorse Finanziarie

5.1. Con riferimento alle attività sensibili dei processi espressamente individuate nella PARTE II, il Modello prevede specifici protocolli dedicati alle modalità di gestione delle risorse finanziarie.

5.2. Le procedure, istruzioni e i protocolli dedicati alla modalità di gestione delle risorse finanziarie prevedono, per quanto ragionevolmente possibile ed economicamente sostenibile in funzione delle dimensioni

aziendali, 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. Nelle intermediazioni finanziarie l'azienda si avvale, anche all'estero, di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'Unione Europea.

5.4. 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. Le operazioni finanziarie inerenti attività o prestazioni atipiche o inusuali devono essere specificamente e chiaramente motivate e comunicate periodicamente all'Organismo di Vigilanza.

5.6. I protocolli e le procedure attuative relativi alle modalità di gestione delle risorse finanziarie sono aggiornati anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

## **6. Protocolli relativi agli Obblighi di Informazione all'OdV**

6.1. Il Modello PARTE II prevede, per le attività relative ai processi sensibili, 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 per l'attuazione delle prescrizioni del Modello Organizzativo.

6.3. È assicurata piena libertà a tutto il personale dell'impresa di rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza, per segnalare violazioni del Modello o irregolarità comportamentali.

6.4. I protocolli e le procedure attuative relativi agli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza sono aggiornati anche su proposta o segnalazione dello stesso Organismo di Vigilanza.

6.5. L'Organismo di Vigilanza stabilisce efficaci modalità di informazione bidirezionale con gli altri organi di controllo.

## **7. Controlli operativi e gerarchico funzionali**

7.1 L'impresa si è dotata di una procedura per l'esecuzione e comunicazione periodica degli esiti dei controlli e di apposite red flags.

7.2 Per il monitoraggio delle attività a rischio è stato introdotto un sistema di controlli che si articola su tre livelli:

- il primo livello è affidato alla funzione direttamente coinvolta nell'attività a rischio;
- il secondo livello è affidato alle funzioni di auditor interno o dei responsabili della verifica periodica della corretta attuazione dei sistemi di gestione aziendali;
- il terzo livello è affidato agli organi di controllo esterni alla struttura aziendale: OdV, Enti di certificazione, Revisore e altri organi di controllo ove nominati.

7.3 I controlli eseguiti sono comunicati all'Organismo di Vigilanza con i flussi periodici.

7.4 Le red flags sono comunicate al superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza:

- immediatamente, in presenza di situazioni di particolare gravità o direttamente riconducibili al pericolo di commissione di un reato presupposto;
- nel quadro dei flussi informativi periodici, negli altri casi.

7.5 L'Organismo di Vigilanza monitora l'efficacia del sistema dei controlli operativi e gerarchico funzionali, ma non si sostituisce ad esso.

## 8. Whistleblowing

8.1 Il whistleblower è colui che, venuto a conoscenza di un illecito o di una irregolarità nell'ambito del proprio contesto lavorativo, effettua una segnalazione dell'illecito. L'impresa, nel rispetto del d.lgs. 231/01 e del d.lgs. 24/2023, tutela il segnalante, garantisce la riservatezza della segnalazione e vieta ogni ritorsione o discriminazione nei confronti del segnalante e delle altre parti interessate alla segnalazione.

8.2 Nel rispetto del d.lgs. 231/01 e del d.lgs. 24/2023, è attivo un canale di comunicazione interno che permette sia in forma scritta che orale di segnalare la violazione delle disposizioni del d.lgs. 231/01 e delle altre normative richiamate dal d.lgs. 24/2023. L'utilizzo del canale whistleblowing è una facoltà dei soggetti abilitati, restando imprejudicata la possibilità di denunciare le condotte illecite direttamente all'Autorità Giudiziaria.

8.3 Oggetto delle segnalazioni. Possono essere oggetto di segnalazione le violazioni che riguardano comportamenti, atti od omissioni, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nello svolgimento della propria attività lavorativa aventi ad oggetto:

- condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/01;
- violazioni del Modello Organizzativo o del Codice Etico;
- violazioni di cui all'art. 2 comma 1 lett. a), n. 3), 4) 5) e 6) del d.lgs. 24/2023.

Sono inammissibili:

- le segnalazioni legate a un interesse di carattere personale, o che riguardano esclusivamente rapporti individuali di lavoro con colleghi o con figure gerarchicamente sovraordinate;
- le segnalazioni di violazioni già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali;
- le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale.

8.4 Soggetti abilitati a presentare una segnalazione. Possono presentare una segnalazione:

- i dipendenti;
- i lavoratori con contratto di somministrazione;
- i lavoratori autonomi e i collaboratori che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore della società;
- i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività nel contesto lavorativo della società;
- i liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività nei confronti della società;
- i soci e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche di fatto;
- i soggetti che si trovano in fase di selezione o precontrattuale, nel periodo di prova e, dopo lo scioglimento del rapporto, qualora le informazioni oggetto di segnalazione siano state acquisite durante la fase di selezione o nel corso del rapporto in lavoro.

8.5 Caratteristiche della segnalazione. Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi precisi e concordanti. Devono contenere i seguenti elementi:

- una descrizione completa dei fatti;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui sono state commesse le violazioni o per le quali si ha presunzione siano state commesse;
- le generalità del soggetto segnalato;

- indicazioni di eventuali testimoni o soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- ogni altra informazione che possa fornire un riscontro utile circa la sussistenza dei fatti.

8.6 Modalità per la presentazione delle segnalazioni. I canali interni messi a disposizione per la presentazione delle segnalazioni sono i seguenti:

- A. **In forma scritta, con modalità informatica** tramite il seguente link:  
**<https://carbasrl.whistlelink.com> oppure con accesso diretto dal sito web aziendale [www.carbasrl.com](http://www.carbasrl.com) cliccando dall'home page sul pulsante CONTATTI e, successivamente, sul pulsante in fondo alla pagina, "Reclami/segnalazioni".**  
La modalità garantisce, anche mediante strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, delle persone coinvolte o menzionate e del contenuto della segnalazione.
- B. **In forma orale**, mediante il canale informatico di cui al punto A. In tal caso per effettuare la segnalazione è necessario registrare la stessa e caricarla sul portale informatico.
- C. Su richiesta del segnalante **mediante incontro diretto**. In tal caso, previo consenso del segnalante, la segnalazione è documentata mediante registrazione audio ovvero mediante verbale. In caso di verbale, il segnalante ha diritto di controllare il documento, chiederne la rettifica ovvero confermarne il contenuto mediante sottoscrizione. Il segnalante ha diritto di ricevere copia del verbale. L'incontro può essere chiesto comunicando con il Gestore tramite il canale indicato al punto A. Ricevuta la richiesta il Gestore concorderà con il segnalante giorno e ora dell'incontro.
- D. **In forma scritta, via posta ordinaria**, mediante lettera da inviare alla sede della società al seguente indirizzo:

**CARBA S.R.L. Via Bergamo n. 24, 26029 Soncino (CR)**

In tal caso, il segnalante deve inserire la segnalazione in due buste chiuse: la prima, con i dati identificativi del segnalante unitamente a copia del documento di riconoscimento; la seconda, con la segnalazione. Entrambe le buste devono essere accuratamente sigillate e inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "RISERVATA AL GESTORE DELLE SEGNALAZIONI".

All'arrivo, la busta esterna non deve essere protocollata o manomessa in alcun modo e deve essere immediatamente contattato, mediante e-mail o messaggistica scritta, il Gestore che deve provvedere al ritiro della busta.

I canali di segnalazione garantiscono la riservatezza del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

8.7 Gestore delle segnalazioni. Il gestore della segnalazione è l'ufficio preposto alla ricezione e all'esame delle segnalazioni. Può essere costituito sia in forma monocratica che collegiale, con personale interno o esterno. Deve possedere i requisiti di competenza, autonomia, imparzialità e indipendenza. È nominato dall'organo amministrativo. Con l'atto di nomina sono definiti il numero dei componenti e la durata.

Il gestore delle segnalazioni è responsabile delle seguenti fasi:

- ✓ Ricezione della segnalazione e invio notifica al segnalante entro sette giorni;
- ✓ Presa in carico e analisi della segnalazione;
- ✓ Chiusura della segnalazione e gestione interlocuzione con il segnalante;
- ✓ Comunicazioni all'Amministratore Unico;

ed è responsabile della tutela della riservatezza del segnalante e delle informazioni acquisite sia in fase di gestione della segnalazione che di archiviazione della stessa.

In sede di prima di nomina è stato nominato gestore delle segnalazioni un **Comitato interno monocratico composto da Serena Carminati**.

8.8 Tutele del segnalante riservatezza e non ritorsione. Nei confronti del segnalante e delle altre figure di seguito riportate (facilitatori, persone del medesimo contesto lavorativo con legame di parentela fino al quarto grado e legame affettivo stabile, colleghi di lavoro con rapporto abituale e corrente nel medesimo contesto lavorativo, enti di proprietà di chi segnala o per i quali lavora il segnalante o che operano nel medesimo contesto lavorativo) è sempre garantito il diritto alla tutela della riservatezza e vietata ogni ritorsione o atto discriminatorio. L'identità del segnalante viene protetta in ogni contesto anche successivo alla segnalazione.

La tutela della riservatezza è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a qualsiasi altra informazione o elemento della segnalazione, ivi inclusa la documentazione ad essa allegata, dal cui disvelamento si possa dedurre direttamente o indirettamente l'identità del segnalante. La tutela della riservatezza è assicurata anche in ambito giurisdizionale e disciplinare. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto, nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 c.p.p. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata. Nel caso in cui l'identità del segnalante risulti indispensabile alla difesa del soggetto cui è stato contestato l'addebito disciplinare, questa può essere rivelata solo dietro consenso espresso del segnalante.

La tutela della riservatezza è garantita anche alla persona segnalata.

È vietato ogni atto di ritorsione o di discriminazione, diretto o indiretto, anche tentato o minacciato, nei confronti del segnalante, facilitatore, enti di proprietà del segnalante, sia in via esclusiva sia in via partecipata (associazioni, società ecc.), purché la partecipazione non sia minoritaria, colleghi che col segnalante hanno uno stabile legame affettivo o sono parenti entro il quarto grado, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi qualora siano accertate responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità della segnalazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza e non ritorsione è punita disciplinarmente nel rispetto del CCNL applicato, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge.

A titolo esemplificativo sono considerati atti ritorsivi il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del segnalante, il mutamento di mansioni, la sospensione o altra misura equivalente, la mancata promozione, il cambiamento di luogo di lavoro nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante richiamata dal d.lgs. 24/2023.

8.9 Segnalazioni anonime. Le segnalazioni anonime sono considerate come segnalazioni "ordinarie". Al segnalante anonimo, se successivamente identificato, si applicano le tutele previste nei confronti del segnalante ordinario. Si precisa che, nel caso di segnalazione anonima, il contenuto è determinante ai fini della sua ammissibilità. Verranno prese in carico solo le segnalazioni circostanziate e corredate di evidenze che permettano l'accertamento dei fatti.

8.10 Modalità di gestione della segnalazione. Entro sette giorni dal ricevimento della segnalazione, il gestore rilascia alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione e dà avvio alla fase istruttoria che ha una durata massima di tre mesi. Nella fase di accertamento dei fatti, procede a registrare la segnalazione, ad

acquisire tutti gli elementi ritenuti opportuni per una valutazione preliminare di fondatezza e a mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante. Al termine della fase istruttoria, procede:

- ad archiviare la segnalazione per infondatezza;
- a comunicare le proprie conclusioni all'organo dirigente nel rispetto della riservatezza della fonte;
- a comunicare le proprie conclusioni al segnalante mediante la piattaforma, ovvero con le altre modalità decise di volta in volta in sede di interlocuzione con il segnalante.

I dati personali del segnalante, del segnalato o di terzi, quali persone informate dei fatti ecc. e tutti gli elementi documentali raccolti nell'ambito della segnalazione, sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente, sono raccolti al solo fine di gestire e dare seguito alle segnalazioni e sono conservati per il tempo strettamente necessario all'accertamento dei fatti, in osservanza a quanto disciplinato dal Reg. UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla protezione dei dati".

8.11 Condizioni di tutela del segnalante. La tutela del segnalante è garantita se la segnalazione è fatta in buona fede. Si considera in buona fede colui che effettua una segnalazione circostanziata nella ragionevole convinzione, fondata su elementi di fatto, che la condotta illecita si sia verificata. La buona fede è comunque esclusa qualora il segnalante abbia agito con dolo o colpa grave. La tutela del segnalante si applica quando ricorrono le seguenti condizioni:

- il segnalante deve ragionevolmente credere che le informazioni sulle violazioni segnalate siano veritiere (non supposizioni, voci di corridoio o notizie di pubblico dominio);
- viene tutelata la buona fede del segnalante anche in caso di segnalazione inesatta per via di errori non dovuti a dolo o colpa grave;
- il segnalante deve indicare chiaramente nell'oggetto della segnalazione che si tratta di una segnalazione whistleblowing;
- la segnalazione è stata effettuata nel rispetto della disciplina prevista dal d.lgs. 24/2023;
- deve esserci uno stretto collegamento tra la segnalazione e l'atto sfavorevole direttamente o indirettamente subito dal segnalante.

La tutela del segnalante viene meno nel caso in cui sia accertata, con sentenza di primo grado, la responsabilità penale per i reati di calunnia e diffamazione, o comunque per reati commessi con la segnalazione, ovvero la responsabilità civile nei casi di dolo o colpa grave. In caso di accertamento, al segnalante è irrogata una sanzione disciplinare nel rispetto del CCNL Edilizia industria.

8.12 Misure disciplinari. Sono perseguite disciplinarmente le seguenti condotte:

- violazioni della riservatezza del segnalante;
- comportamenti ritorsivi o discriminatori nei confronti del segnalante;
- le segnalazioni eseguite con dolo o colpa grave non vere finalizzate a causare un ingiusto danno ad altri, all'organizzazione o trarne un ingiusto vantaggio.

I provvedimenti disciplinari sono presi nel rispetto della L. 300/1970 e del CCNL Edilizia Industria.

**Per ogni ulteriore dettaglio circa le modalità di presentazione e trattazione delle segnalazioni, le tutele del segnalante e i canali di segnalazione si rimanda alla Procedura Whistleblowing.**



## 9. Sistema disciplinare

9.1. La violazione delle disposizioni del Modello Organizzativo e del Codice Etico costituiscono inadempimento al dovere di diligenza del dipendente e del dirigente e sono un presupposto per l'avvio di un procedimento disciplinare.

Le sanzioni disciplinari sono comminate dal datore di lavoro nel rispetto del CCNL Edilizia Industria e della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori).

Costituisce illecito disciplinare del dipendente o del dirigente:

- la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta, così come prescritta per i processi sensibili;
- la mancata attività di documentazione, conservazione e controllo degli atti e delle attività previste dai Protocolli di controllo con la finalità di impedire la trasparenza e la verificabilità delle stesse attività;
- l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni e alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, incluso l'Organismo di Vigilanza, o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo, quali la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dal Modello;
- l'omissione o la violazione, anche isolata, di qualsiasi protocollo o prescrizione del Modello, inclusi quelli finalizzati a garantire la sicurezza e la salute sul posto di lavoro;
- la commissione di un reato di cui al d.lgs. 231/01;
- qualsiasi atto di ritorsione o discriminazione nei confronti di un whistleblower;
- la violazione della riservatezza del segnalante;
- le segnalazioni eseguite con dolo o colpa grave non vere finalizzate a causare un ingiusto danno ad altri, all'organizzazione o trarne un ingiusto vantaggio.

9.2. La sanzione disciplinare, graduata in ragione della gravità della violazione, è applicata al dipendente o al dirigente, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, nel rispetto della vigente normativa di legge dal datore di lavoro. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza. Le sanzioni saranno quindi applicate in relazione:

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

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

- circostanze aggravanti (o attenuanti), con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto;



- comportamento immediatamente susseguente al fatto, con particolare riferimento all'eventuale ravvedimento operoso;
- eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta, nel qual caso sarà applicata la sanzione prevista per la violazione più grave;
- eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- eventuale recidiva del suo autore.

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

9.3 Con riferimento ai lavoratori dipendenti, la procedura disciplinare deve rispettare quanto previsto dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e dal CCNL di categoria. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dal CCNL Edilizia Industria e precisamente in ordine di gravità crescente:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa non superiore a 3 ore di retribuzione;
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di 3 giorni;
- licenziamento.

9.4 Per i dirigenti, le sanzioni sono applicate nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei dirigenti. Nei contratti individuali stipulati con i dirigenti, o in apposita lettera integrativa sottoscritta per accettazione, è espressamente indicato che gli inadempimenti alle prescrizioni del Modello Organizzativo potranno comportare la risoluzione anticipata del rapporto di lavoro. Costituisce illecito disciplinare di un dirigente, oltre a quanto previsto per i dipendenti:

- la mancata formazione e/o il mancato aggiornamento e/o l'omessa comunicazione al personale operante alle proprie dipendenze nelle aree a rischio reato delle procedure e delle prescrizioni del Modello;
- l'omessa supervisione, controllo e vigilanza, in qualità di "responsabile gerarchico", sul rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello da parte dei propri sottoposti al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato;
- l'omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità commesse da propri sottoposti o da altro personale sul rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello;
- il mancato rispetto delle procedure interne per l'assunzione e attuazione delle decisioni di gestione;
- l'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe/procure attribuite.

Qualora sia accertata una delle violazioni sopra menzionate sono applicabili le sanzioni previste dal CCNL di riferimento, a partire dal richiamo verbale fino alla interruzione del rapporto di lavoro. Al dirigente potranno anche essere revocati gli incarichi, le procure o le deleghe eventualmente conferitegli.

9.5. I contratti di collaborazione stipulati con lavoratori parasubordinati, consulenti, agenti, rappresentanti, fornitori, subappaltatori e assimilati devono contenere il richiamo esplicito al rispetto, per quanto applicabile, data la natura del rapporto contrattuale, delle prescrizioni del Modello Organizzativo e una clausola di risoluzione come conseguenza di eventuali inadempimenti alle prescrizioni dello stesso applicabili al rapporto di collaborazione.

9.6. Le violazioni del Modello Organizzativo commesse da persone che rivestono, o che di fatto esercitano, funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di gestione 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 per le determinazioni del caso e, per conoscenza, agli altri organi di controllo, qualora nominati. In caso di accertamento la violazione può determinare la revoca dell'incarico.

Le violazioni commesse da amministratori e direttori generali possono essere contestate anche ai sensi degli artt. 2381 c.c. e ss. e perseguite nel rispetto degli artt. 2392 c.c. e ss.

9.7 Le violazioni del Modello Organizzativo commesse da persone componenti di un organo di controllo, quali sindaci o altri organi di controllo, sono segnalate dall'OdV all'organo dirigente per le determinazioni del caso.

In caso di accertamento, la violazione può determinare la revoca dell'incarico. L'organo dirigente, qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, propone all'assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede alle ulteriori incombenze previste dalla legge.

9.8 Qualora le violazioni siano commesse da un componente dell'organo dirigente saranno segnalate ai soci estranei e agli organi di controllo per le determinazioni del caso. L'assemblea, qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, procede alla revoca del mandato.

## 10. Organismo di Vigilanza

10.1. È costituito un organismo interno denominato Organismo di Vigilanza (OdV), a cui è affidato il compito di vigilare con continuità sull'adeguatezza ed efficace funzionamento del Modello Organizzativo, nonché di verificarne il suo aggiornamento. La composizione dell'Organismo di Vigilanza, monocratica o collegiale, è individuata nel verbale di nomina dello stesso.

10.2. Indipendentemente dalla sua composizione, l'Organismo di Vigilanza deve:

- garantire l'indipendenza e l'autonomia di iniziativa di controllo nei confronti di tutti i soggetti dell'organizzazione, inclusi quelli apicali. I componenti dell'organismo non possono avere compiti operativi nell'impresa. Se nominati membri interni l'autonomia è conseguita sottraendo chi effettua i controlli alla gerarchia aziendale e ponendolo in una posizione di rapporto diretto rispetto all'organo dirigente;
- garantire la continuità dell'azione di vigilanza;
- possedere le necessarie qualificazioni professionali (consulenziale per l'analisi dei sistemi di controllo, di auditing, giuridica, amministrativa, relativa alle tematiche di sicurezza), 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.

10.3. I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica, dopo la scadenza del mandato, fino al rinnovo dell'organo dirigente che li ha nominati e possono essere confermati senza limite di mandato.

10.4. Sono incompatibili con la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza, i membri del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Unico, i Soci e coloro che intrattengano, direttamente o indirettamente, rapporti economici con la società o i suoi amministratori, di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio. Sono incompatibili coloro che detengano, direttamente o indirettamente, quote del capitale della società e gli stretti familiari (sino al terzo grado) degli Amministratori e dei Soci.

10.5. Il componente dell'Organismo di Vigilanza scelto tra i dipendenti dell'impresa al momento della nomina non deve trovarsi in condizioni di incompatibilità con la carica da rivestire in ragione della posizione ricoperta nell'ambito della società.

10.6. Il componente esterno deve attestare, al momento della nomina, con apposita dichiarazione scritta, di non trovarsi nelle condizioni di cui al precedente punto 10.4 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.

10.7. Costituiscono cause di ineleggibilità dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, ovvero di decadenza nel caso in cui sopravvengano dopo la nomina:

- le situazioni di incompatibilità di cui ai punti 10.4, 10.5, 10.6;
- la condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, o il patteggiamento per aver commesso uno dei reati previsti dal d.lgs. 231/01;
- 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;
- la condanna con sentenza definitiva, decreto penale di condanna o applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p. per uno dei reati previsti dall'art. 94 del d.lgs. 36/2023.

10.8. In casi di particolare gravità, anche prima del giudicato, l'organo dirigente potrà disporre la sospensione del componente dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un sostituto ad interim.

10.9. La revoca dell'Organismo di Vigilanza prima dello scadere del mandato potrà avvenire soltanto per giusta causa, previa delibera dell'organo dirigente.

10.10. L'Organismo di Vigilanza non è sottoposto ad alcun potere direttivo interno e risponde della propria attività direttamente all'organo dirigente (AU). All'Organismo di Vigilanza non possono essere attribuiti compiti operativi o gestori, neppure di tipo impeditivo, relativi allo svolgimento delle attività dell'impresa e non assume alcuna responsabilità diretta sulle decisioni aziendali. È pertanto escluso che componenti dell'Organismo possano avere compiti di natura decisionale e/o di rappresentanza dell'impresa. All'Organismo di Vigilanza è vietato svolgere attività di consulenza in relazione alle attività dell'impresa. La responsabilità dell'Organismo di Vigilanza si limita al controllo dell'attuazione del Modello Organizzativo e alla puntuale informazione dell'organo dirigente.

10.11. L'Organismo di Vigilanza vigila sull'adeguatezza e attuazione del Modello Organizzativo e, a tal fine:

- svolge attività ispettiva con modalità predeterminate e comunicate all'organo dirigente;
- ha accesso a tutti i documenti aziendali riguardanti il Modello Organizzativo;
- può chiedere informazioni a chiunque operi per conto dell'impresa nell'ambito delle attività sensibili identificate dal Modello Organizzativo, anche senza preventiva autorizzazione dell'organo dirigente;
- riceve le informazioni indicate nei flussi informativi;
- propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie;
- sottopone il Modello a verifica periodica e ne suggerisce l'aggiornamento all'organo dirigente;
- esprime parere in merito alla adeguatezza e idoneità delle modifiche del Modello elaborate d'iniziativa dall'organo dirigente;
- riceve le segnalazioni di violazione del Modello Organizzativo e svolge gli opportuni approfondimenti e indagini.

10.12. All'esito di ogni attività l'Organismo di Vigilanza redige un verbale, conservato presso lo stesso organismo.

10.13. L'Organismo di Vigilanza redige con periodicità regolare (annuale) una relazione scritta dell'attività svolta, che trasmette all'organo dirigente.

10.14. Per lo svolgimento della sua attività, può avvalersi di consulenti esterni, limitatamente al compimento di operazioni tecniche.

10.15. Le anomalie/non conformità rispetto alle prescrizioni del Modello Organizzativo, evidenziate dall'Organismo di Vigilanza, sono segnalate al responsabile della struttura aziendale di volta in volta interessato e, se necessario, all'organo dirigente.

10.16. L'Organismo di Vigilanza effettua un riesame del Modello Organizzativo in presenza di una delle seguenti situazioni:

- segnalazione di avviso di garanzia, rinvio a giudizio e/o condanna della società per responsabilità amministrativa ex d.lgs. 231/01, ovvero segnalazione di avviso di garanzia, rinvio a giudizio e/o condanna di personale della società per un reato presupposto del d.lgs. 231/01;
- identificazione, nel corso dell'attività ispettiva, della violazione sostanziale di un protocollo considerato "critico";
- identificazione, nel corso dell'attività ispettiva, di violazioni ripetute dello stesso protocollo, anche se non considerato "critico".

## 11. Codice Etico

11.1 Il Codice Etico è un documento dotato di propria autonomia che definisce i valori e le regole di comportamento a cui si attiene l'azienda in ogni sua attività nei rapporti con gli interlocutori interni ed esterni, i collaboratori e il mercato.

11.2 L'osservanza del Codice Etico è richiesta a tutti gli organi sociali, ai dipendenti, ai collaboratori e, in generale, a tutti coloro che cooperano con l'azienda. La violazione dei principi in esso contenuti costituisce illecito disciplinare ed è perseguita con idonee sanzioni.

11.3 Il Codice Etico si pone quale elemento complementare del Modello Organizzativo, giacché le disposizioni contenute nel secondo presuppongono il rispetto di quanto previsto nel primo, formando un insieme sistematico di norme interne finalizzato alla diffusione di una cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

11.4 Per quanto riguarda la diversa portata e le relazioni tra i due documenti si precisa che, mentre il Codice Etico riveste una portata generale in quanto contiene principi applicabili in ogni situazione, il Modello Organizzativo, le cui previsioni sono in ogni caso coerenti e conformi ai principi del Codice Etico, risponde, invece, più specificamente, alle esigenze espresse dal decreto ed è, pertanto, finalizzato a prevenire la commissione delle fattispecie di reato ricomprese nell'ambito di operatività del d.lgs. 231/01.

## 12. Criteri di redazione del documento di analisi dei rischi

12.1 Il compito di condurre e rivalutare periodicamente, almeno con cadenza annuale, il documento di analisi del contesto e analisi dei rischi di violazione del d.lgs. 231/01 è affidato:

- all'Organo dirigente;
- all'OdV per una valutazione della adeguatezza del documento.

12.2 I riscontri dell'analisi dei rischi sono contenuti nel documento di analisi dei rischi.

12.3 I criteri utilizzati per la valutazione dei rischi sono:

- analisi del rischio utilizzando il metodo per reato;
- prevalenza di una valutazione qualitativa-descrittiva del rischio rispetto a una quantitativa;

12.4 Il documento deve essere rivalutato sempre in caso di:

- variazioni normative;
- variazioni organizzative e di governance;

- segnalazione di avviso di garanzia, rinvio a giudizio e/o condanna della società per responsabilità amministrativa ex d.lgs. 231/01, ovvero segnalazione di avviso di garanzia, rinvio a giudizio e/o condanna di personale della società per un reato presupposto del d.lgs. 231/01;
- identificazione, nel corso dell'attività ispettiva, della violazione sostanziale di un protocollo.

### 13. Organizzazione della struttura aziendale deleghe e procure

13.1 L'organizzazione della governance aziendale e della struttura organizzativa interna nella definizione di ruoli e responsabilità, rispetta i principi di trasparenza, separazione dei compiti e segregazione delle funzioni.

13.2 L'organigramma aziendale, definisce la struttura organizzativa interna, la gerarchia tra gli uffici, le relazioni tra le aree e i responsabili di area.

13.3 Il mansionario definisce, per ogni funzione, responsabilità e compiti.

13.4 Autorizzazioni allo svolgimento di particolari compiti o mansioni specifiche non comprese tra quelle indicate nel mansionario e l'assunzione di ruoli definiti da leggi applicate alla realtà aziendale, devono essere formalizzate per iscritto nel rispetto della legge.

13.5 Nella formalizzazione delle responsabilità sono sempre attuate le seguenti regole. Deleghe consigliari, deleghe interne di funzioni e procure sono formalizzate per iscritto. Ogni atto deve essere accettato dal delegato e deve determinare in forma chiara gli incarichi affidati e i limiti agli stessi. Gli atti di nomina sono sempre redatti in conformità alla normativa vigente, sia in termini formali che sostanziali, e agli stessi è data opportuna pubblicità nel rispetto della legge.

13.6 Prima della formalizzazione degli incarichi viene eseguita una valutazione sul rispetto della legge, sia sotto un profilo formale che sostanziale, del documento di nomina.

13.7 Nella definizione dei ruoli sono perseguiti i seguenti obiettivi:

- chiarezza nell'attribuzione dei poteri;
- equilibrio tra funzioni per evitare concentrazione di potere in un'unica figura;
- distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali;
- separazione e indipendenza gerarchica tra chi elabora la decisione, chi la attua e chi è tenuto a svolgere i controlli.

13.8 Prima della formalizzazione degli incarichi viene eseguita una valutazione sul candidato per valutare il possesso delle competenze e dei requisiti di onorabilità e assenza di conflitto di interesse per lo svolgimento dell'incarico.

13.9 Non possono mai essere delegati poteri o compiti vietati dalla legge o per cui esista una riserva di legge per ruolo o funzione.

### 14. Comunicazione e Formazione

14.1 Il Modello Organizzativo e il Codice Etico sono portati a conoscenza di tutti i soggetti interessati mediante opportune comunicazioni.

14.2 Copia del Modello Organizzativo e del Codice Etico sono conservate in forma cartacea o elettronica presso l'azienda dall'ufficio amministrazione e messe a disposizione delle parti interessate che ne facessero richiesta.

14.3 I contratti che regolano i rapporti con i soggetti esterni "Destinatari del Modello", devono prevedere il richiamo espresso al Modello Organizzativo e al Codice Etico, l'accettazione dei principi contenuti e chiare clausole di responsabilità risolutive e risarcitorie in caso di violazione del Modello o del Codice Etico.

14.4 Sono programmati periodicamente momenti formativi finalizzati a diffondere la conoscenza del Modello Organizzativo nei confronti di coloro che hanno responsabilità attuative, sia al momento dell'adozione che in caso di modifiche o integrazioni dello stesso o di nuove assunzioni. Il livello di formazione è modulato, in relazione alla qualifica dei destinatari e al diverso livello di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili.

14.5 La programmazione della formazione è pianificata dal responsabile amministrazione e personale nell'ambito delle proprie competenze.

## **15. Relazione tra il Modello Organizzativo e il Sistema di Gestione Aziendale gerarchia delle fonti**

15.1 Per quanto riguarda la relazione tra il Modello Organizzativo e gli altri sistemi di gestione si specifica che il Modello Organizzativo, nell'ambito della più ampia organizzazione di tutti gli assetti aziendali, integra esclusivamente quelle attività per cui è stato identificato un rischio di violazione del d.lgs. 231/01 e non interessa o si estende ad altri ambiti aziendali.

15.2 Per quanto riguarda i rapporti tra le disposizioni del Modello Organizzativo e il sistema di gestione aziendale:

- le procedure conformi ai protocolli per la prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/01 già attuate continueranno a essere utilizzate;
- in caso di necessità, si procederà a integrare le procedure esistenti con l'introduzione di apposite appendici per il rispetto di quanto previsto dal Modello Organizzativo 231;
- i protocolli adottati e riportati nella PARTE II del Modello Organizzativo potranno essere applicati direttamente ovvero integrati in procedure aziendali;
- in caso di difformità o differente interpretazione tra i protocolli e le procedure esistenti o parti di esse, ai fini dell'esimente di cui al d.lgs. 231/01, avranno prevalenza le disposizioni del Modello Organizzativo.

# CARBA S.R.L.

## Modello di Organizzazione Gestione e Controllo

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

### PARTE II - DISPOSIZIONI RELATIVE A PROCESSI SENSIBILI

#### STATO DELLE REVISIONI

EDIZIONE	REVISIONE	OGGETTO	DATA	APPROVAZIONE
01	00	Prima emissione	22/12/2017	CdA
01	01	Aggiornamento per recepimento - correzione errori materiali	08/01/2019	Direzione
01	02	Aggiornamento per recepimento - L n. 3/2019 del 19/01/2019 - L n. 39/2019 del 03/05/2019	14/06/2019	Direzione
01	03	Aggiornamento per recepimento - L n. 157/2019 del 19/12/2019 - D.lgs. n. 75/2020 del 14/07/2020 - Modifica governance - Codice di comportamento ANCE 2020	25/01/2021	AU
01	04	Aggiornamento per recepimento - Osservazioni OdV	12/04/2021	AU
01	05	Aggiornamento per recepimento - DM 143-2021	15/12/2021	AU

01	06	Aggiornamento per recepimento - Codice di Comportamento ANCE 2022 - L. n. 22/2022 del 09/03/2022 - D.lgs 19/2023 del 02/03/2023 - D.lgs. 24/2024 del 10/03/2023 - D.L. 105/2023 del 10/08/2023	15/04/2024	AU
----	----	---	------------	----

**OGGETTO REVISIONI**

- **Prima emissione del 22/12/2017**

Il documento in prima emissione è stato redatto in base ai reati presupposto del d.lgs 231/01 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"

- **Aggiornamento rev. 1 del 08/01/2019**

Aggiornamento per recepimento  
- Correzione errori materiali

- **Aggiornamento rev. 2 del 14/06/2019**

Aggiornamento per recepimento  
- Legge 9/01/2019 n. 3/2019 "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici" cd. legge "Spazzacorrotti" con introduzione tra i reati presupposto dell'art. 25 del d.lgs 231/01 "Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione" del reato di cui all'art.346 bis c.p. "Traffico di influenze illecite" modifica comma 5 art. 25 del d.lgs 231/01 con inasprimento sanzioni interdittive introduzione comma 5 bis art 25 del d.lgs 231/01  
- Legge 3 maggio 2019, n. 39 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla manipolazione di competizioni sportive, fatta a Magglingen il 18 settembre 2014" con introduzione dell'art. 25 quaterdecies Frode in competizioni sportive

- **Aggiornamento rev. 3 del 25/01/2021**

Aggiornamento per recepimento  
- Legge 19 dicembre 2019 n. 157 Introduzione Art. 25 quinquiesdecies Reati tributari  
- d.lgs. n. 14/07/2020 n. 75 attuazione direttiva PIF Direttiva UE 2017/1371 introduzione nuove fattispecie delittuose agli art. 24, art. 25 e art. 25 quinquiesdecies e introduzione art. 25 sexiesdecies "Contrabbando"  
- Recepimento modifica governance dal 18/12/2020 amministratore unico  
- Codice di Comportamento ANCE 2020

- **Aggiornamento rev. 4 del 12/04/2021**

Aggiornamento per recepimento  
- Osservazioni OdV febbraio 2021

- **Aggiornamento rev. 5 del 15/12/2021**

Aggiornamento per recepimento  
- Linee guida di Confindustria giugno 2021



- DM 143-2021 su congruità manodopera
- D.lgs. n. 184/2021 del 08/11/2021 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/713 relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti"
- D.lgs. n. 195/2021 del 08/11/2021 "Attuazione della direttiva (UE) 2018/1673 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 Ottobre 2018, sulla lotta al riciclaggio mediante diritto penale".

- **Aggiornamento rev. 6 del --/--/2024**

- Codice di comportamento ANCE 2022
- Legge n. 238 del 23/12/2021 "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2019-2020"
- Legge n. 22 del 09/03/2022 "Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale"
- D.lgs. 19/2023 del 02/03/2023 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/2121 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 novembre 2019, che modifica la direttiva (UE) 2017/1132 per quanto riguarda le trasformazioni, le fusioni e le scissioni transfrontaliere."
- D.lgs. 24/2023 del 10/03/2023 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali."
- Legge n. 50 del 05/05/2023. Conversione DL 20/2023 del 10/03/2023 "Disposizioni urgenti in materia di flussi di ingresso legale dei lavoratori stranieri e di prevenzione e contrasto all'immigrazione irregolare."
- Legge n. 60 del 24 maggio 2023 "Norme in materia di procedibilità d'ufficio e di arresto in flagranza."
- Legge n. 93 del 14 luglio 2023 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della diffusione illecita di contenuti tutelati dal diritto d'autore mediante le reti di comunicazione elettronica".
- D.L. 105/2023 del 10/08/2023 coordinato con la legge di conversione n. 137 del 9 ottobre 2023" Disposizioni urgenti in materia di processo penale, di processo civile, di contrasto agli incendi boschivi, di recupero dalle tossicodipendenze, di salute e di cultura, nonché' in materia di personale della magistratura e della pubblica amministrazione".

**Sommario**

PARTE II .....	5
Disposizioni speciali relative ai processi sensibili.....	5

1. Scopo della parte speciale delle fattispecie di reato richiamate dal d.lgs. 231/01 .....	5
2. Tipologia di reati e criteri di valutazione dell'efficacia delle misure introdotte .....	6
3. Regole di comportamento in caso di sanzioni interdittive .....	6
4. Regole di comportamento in caso di prestazioni di servizi svolte infragruppo .....	7
AREE A RISCHIO .....	7
1. Aree a rischio .....	7
ATTIVITA' RESPONSABILI PROCESSI .....	10
1. Attività a rischio .....	10
2. Responsabili .....	10
3. Processi e attività sensibili .....	12
4. Processi .....	13
P.01 PROCESSO DI GOVERNANCE E ALTA DIREZIONE .....	14
1. Estensione del processo .....	14
2. Attività di processo .....	14
3. Responsabili .....	15
4. Mappatura processo/reato .....	15
5. Regole generali di comportamento .....	15
6. Protocolli .....	23
P.02 PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO .....	29
1. Estensione del processo .....	29
2. Attività di processo .....	29
3. Responsabili .....	30
4. Mappatura processo/reati .....	30
5. Regole generali di comportamento .....	30
6. Protocolli .....	34
P.03 PROCESSO COMMERCIALE .....	43
1. Estensione del processo .....	43
2. Attività di processo .....	43
3. Responsabili .....	43
4. Mappatura processo/reati .....	43
5. Regole generali di comportamento .....	43
6. Protocolli .....	45
P.04 PROCESSO DI COSTRUZIONE E DI GESTIONE DEL CONTRATTO .....	49
1. Estensione del processo .....	49
2. Attività di processo .....	49
3. Responsabili .....	49
4. Mappatura processo/reati .....	49
5. Regole generali di comportamento .....	50
6. Protocolli .....	53
P.05 PROCESSO FINANZIARIO .....	56
1. Estensione del processo .....	56
2. Attività di processo .....	56
3. Responsabili .....	56
4. Mappatura processo/reati .....	56
5. Regole generali di comportamento .....	57
6. Protocolli .....	59
P.06 PROCESSO AMMINISTRATIVO .....	64
1. Estensione del processo .....	64
2. Attività di processo .....	64
3. Responsabili .....	65

4.	Mappatura processo/reati .....	65
5.	Regole generali di comportamento .....	65
6.	Protocolli .....	68
P.07	PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E SPESE REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI.....	71
1.	Estensione del processo.....	71
2.	Attività di processo .....	71
3.	Responsabili .....	71
4.	Mappatura processo/reati .....	71
5.	Regole generali di comportamento .....	72
6.	Protocolli.....	72
P.08	PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI .....	74
1.	Estensione del processo.....	74
2.	Attività di processo .....	74
3.	Responsabili .....	74
4.	Mappatura processo/reati .....	74
5.	Regole generali di comportamento .....	75
6.	Protocolli.....	77
P.09	PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	78
1.	Estensione del processo.....	78
2.	Attività di processo .....	78
3.	Responsabili .....	78
4.	Mappatura processo/reati .....	78
5.	Regole generali di comportamento .....	79
6.	Protocolli.....	82
P.10	PROCESSO DI GESTIONE PER LA SICUREZZA.....	86
1.	Estensione del processo.....	86
2.	Attività di processo .....	86
3.	Responsabili .....	86
4.	Mappatura processo/reati .....	86
5.	Regole generali di comportamento .....	87
6.	Protocolli.....	89
P.11	PROCESSO DI GESTIONE PER L'AMBIENTE .....	95
1.	Estensione del processo.....	95
2.	Attività di processo .....	95
3.	Responsabili .....	95
4.	Mappatura processo/reati .....	95
5.	Regole generali di comportamento .....	95
6.	Protocolli.....	98

## PARTE II

### Disposizioni speciali relative ai processi sensibili

#### 1. Scopo della parte speciale delle fattispecie di reato richiamate dal d.lgs. 231/01

1.1 La PARTE II del Modello Organizzativo definisce le procedure, i protocolli e gli adempimenti specifici che consentono di presidiare le aree, i processi e le attività sensibili a maggior rischio di violazione del d.lgs. 231/01.

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

2.1 Il d.lgs. 231/01 punisce delitti sia dolosi che colposi e reati contravvenzionali.

La scelta delle misure per la riduzione del rischio reato tiene conto dell'elemento soggettivo del reato (dolo o colpa) e della tipologia di reato (delitto o contravvenzione).

L'accettabilità del rischio residuo e la scelta delle misure di prevenzione e controllo è parametrata al concetto di sforzo ragionevole. Per sforzo ragionevole si intende l'impegno che è possibile richiedere all'impresa tenuto conto di dimensioni, ambito geografico, contesto esterno, struttura organizzativa interna e di governance, sostenibilità economica ed effettiva capacità attuativa delle misure adottate.

In termini generali le misure introdotte sono considerate efficaci quando le condotte indicate siano in grado di ridurre la possibilità della commissione del reato se correttamente applicate e se le stesse non possano essere aggirate se non in modo fraudolento.

Il parametro utilizzato per la valutazione dell'accettabilità dei protocolli raffronta le misure introdotte dall'azienda con quelle previste dal codice di comportamento ANCE, dalle linee guida di Confindustria e dall'art. 30 del d.lgs. 81/08.

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

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

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

- l'adozione di protocolli di prevenzione e controllo per i reati dolosi parametrati a quelli delle Linee Guida di Confindustria e al Codice ANCE per attività compatibili a cui si aggiungono protocolli propri per attività non richiamate nelle Linee Guida o dal Codice ANCE;
- l'adozione di protocolli di prevenzione per i reati colposi relativi alla salute e sicurezza parametrati a quelli delle Linee Guida di Confindustria e la gestione di un sistema interno di controllo delle attività a rischio conforme all'art. 30 del d.lgs. 81/08 attuata anche mediante l'adozione di un sistema di gestione aziendale salute e sicurezza certificato UNI ISO 45001.
- l'adozione di protocolli di prevenzione e controllo per i reati contravvenzionali in materia ambientale parametrati a quelli delle Linee Guida di Confindustria attuati anche mediante il sistema di gestione ambientale certificato UNI ISO 14001.

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

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

- A. è fatto divieto a chiunque di porre in essere qualunque operazione in violazione degli obblighi e divieti di tale sanzione;

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

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

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

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

### **AREE A RISCHIO**

#### **1. Aree a rischio**

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

##### **AREA Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Fattori di rischio relativi:

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

**AREA Direzione**

Fattori di rischio relativi:

- alle attività che implicano un rapporto diretto con pubblici uffici per la rappresentanza della società;
- alla rappresentanza della società nelle procedure di partecipazione alle gare pubbliche o trattative per l'affidamento di lavori pubblici in appalto, concessione o affidamento diretto;
- alle scelte di organizzazione e gestione societaria;
- alla rappresentanza della società in sede di contenzioso;
- a omaggi e sponsorizzazioni;
- alla stipula dei contratti;
- alla scelta e gestione dei rapporti con i partner commerciali;
- alla predisposizione del bilancio e altre operazioni sul capitale e patrimonio societario.

**AREA Amministrazione e personale**

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 o abilitativi;
- alla gestione e rendicontazione dei finanziamenti pubblici;
- alla gestione delle fatture attive e passive;
- alla gestione dei pagamenti di cassa;
- alla rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei documenti contabili e fiscali;
- ai rapporti con gli enti di controllo;
- alla redazione del bilancio;
- alla gestione dei flussi di cassa, alle operazioni sui conti correnti;
- agli adempimenti fiscali e contributivi;
- alla gestione dei contratti di collaborazione;
- all'assunzione del personale e ai controlli preliminari di regolarità;
- alla gestione di retribuzioni, premi e rimborsi spesa;
- alla gestione dei rapporti con gli enti previdenziali e assistenziali.

**AREA Tecnica**

Fattori di rischio relativi:

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

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

#### **AREA Commerciale Gare e preventivi**

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, concessionari od abilitativi;
- alla partecipazione alle gare pubbliche o trattative per l'affidamento di lavori pubblici in appalto, concessione o affidamento diretto;
- alla predisposizione dei contratti;
- alla predisposizione della documentazione tecnica e amministrativa di gara;
- alle procedure di autorizzazione del subappalto;
- alla gestione dei rapporti con i partner commerciali.

#### **AREA Acquisti**

Fattori di rischio relativi:

- alla qualifica dei fornitori;
- alla scelta dei fornitori;
- ai controlli sui prodotti acquistati;
- alla gestione dei contratti con subappaltatori.

#### **AREA Trattamento dati**

Fattori di rischio relativi:

- ai controlli sui prodotti acquistati e licenze;
- alla salvaguardia e protezione dei dati sensibili;
- alla gestione delle autorizzazioni all'accesso ai dati.

#### **AREA Impianto di produzione**

Fattori di rischio relativi:

- alle autorizzazioni alla produzione;
- alla gestione sicurezza impianto.

#### **AREA Sicurezza**

Fattori di rischio relativi:

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

#### **AREA Ambiente**

Fattori di rischio relativi:

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

## ATTIVITA' RESPONSABILI PROCESSI

### 1. Attività a rischio

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

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

### 2. Responsabili

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

#### Responsabilità generali di gestione e rappresentanza.

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

- Amministratore Unico

Responsabilità ex. art 5 comma 1 lett. b)

- Responsabile amministrazione
  - ✓ Ufficio amministrazione



- Responsabile ufficio commerciale
  - ✓ Ufficio gare
  - ✓ Ufficio preventivi
- Direzione tecnica
  - ✓ Responsabile coordinamento cantieri
  - ✓ Ufficio sicurezza
  - ✓ Responsabili di cantiere
- Responsabile ufficio acquisti
  - ✓ Ufficio acquisti
- Responsabile impianto produzione
  - ✓ Coordinatore produzione manufatti
  - ✓ Direttore Tecnico di Stabilimento
  - ✓ Laboratorio autorizzato
- Responsabile sistema di gestione integrato

Queste figure sono state considerate tra i sottoposti poiché sono tutte sottoposte a una costante attività di indirizzo e vigilanza da parte dell'Amministratore Unico.

Responsabilità in materia di salute e sicurezza.

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

- Amministratore Unico in qualità di datore di lavoro

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

- Responsabile amministrazione
- Responsabile mezzi e manutenzioni
- Direzione tecnica
  - ✓ Responsabile coordinamento cantieri
  - ✓ Ufficio sicurezza
  - ✓ Responsabili di cantiere
- Responsabile ufficio acquisti
  - ✓ Ufficio acquisti
- Responsabile impianto produzione
  - ✓ Coordinatore produzione manufatti
  - ✓ Direttore Tecnico di Stabilimento
- Responsabile sistema di gestione integrato

Figure con responsabilità previste dal d.lgs. 81/08

- RSPP
- RLS
- Medico competente

- Preposti

Responsabilità in materia ambientale.

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

- Amministratore Unico

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

- Responsabile amministrazione
- Responsabile mezzi e manutenzioni
- Direzione tecnica
  - ✓ Responsabili di cantiere
- Responsabile ufficio acquisti
  - ✓ Ufficio acquisti
- Responsabile impianto produzione
  - ✓ Coordinatore produzione manufatti
  - ✓ Direttore Tecnico di Stabilimento
- Responsabile sistema di gestione integrato

### 3. Processi e attività sensibili

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

- P.01 Processo di governance e alta direzione;
- P.02 Processo di approvvigionamento;
- P.03 Processo commerciale;
- P.04 Processo di costruzione e di gestione del contratto;
- P.05 Processo finanziario;
- P.06 Processo amministrativo;
- P.07 Processo di gestione di erogazioni pubbliche;
- P.08 Processo di gestione dei sistemi informativi;
- P.09 Processo di gestione delle risorse umane;
- P.10 Processo di gestione per la sicurezza;
- P.11 Processo di gestione per l'ambiente.

È stata individuata la seguente attività a rischio dell'azienda non compresa tra quelle previste dal Codice di Comportamento ANCE:

- Vendita manufatti prefabbricati in calcestruzzo

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

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

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

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

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

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

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

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

## 4. Processi

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

- Scopo;
- Campo di applicazione;
- Descrizione delle attività;
- Protocolli.

4.2 I protocolli sono identificati mediante il titolo dell'attività di processo a cui si riferiscono, un codice numerico xx yy, le cui prime due cifre identificano il processo e le seconde il progressivo numerico del protocollo all'interno del processo e il titolo dell'attività sensibile di riferimento che intendono normare. Ogni protocollo può essere attuativo di una disposizione generale o di controllo di una attività critica. I protocolli sono classificati in CRITICI E NON CRITICI. I protocolli critici sono quelli che presidiano aree o attività a maggior rischio reato. I protocolli non critici sono quelli attuativi di disposizioni generali o a presidio di aree o attività a minor rischio.

4.3 Ogni protocollo specifica:

- l'attività a rischio;
- il numero di protocollo;
- se si tratta di un'attività CRITICA o meno;

- l'identificativo del reato a rischio violazione in relazione all'attività sensibile di cui al d.lgs. 231/01 o del principio generale da rispettare;
  - la prescrizione e il responsabile.
- 4.4 Per la lettura dei protocolli si precisa che:
- la numerazione dei processi e dei protocolli è progressiva e, per quanto possibile, è stata mantenuta conforme a quella del Codice di Comportamento ANCE per una maggiore facilità di correlazione;
  - laddove i protocolli del Codice di Comportamento ANCE siano stati ritenuti adeguati sono stati recepiti nella loro struttura dispositiva adeguandoli mediante modifiche e integrazioni alla realtà aziendale;
  - laddove alcune attività previste e regolate dal Codice di Comportamento ANCE non siano tra quelle svolte dall'organizzazione i relativi protocolli sono stati stralciati;
  - laddove si siano riscontrate attività a rischio proprie, non considerate tra quelle del Codice ANCE, sono stati introdotti idonei protocolli utilizzando i medesimi criteri identificativi, numerazione, titolo reati, prescrizioni ecc.

## **P.01 PROCESSO DI GOVERNANCE E ALTA DIREZIONE**

### **1. Estensione del processo**

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

Il processo di governance e alta direzione è finalizzato alla predisposizione di un efficace assetto organizzativo e di "sistemi di controllo" che possa garantire la corretta esecuzione delle attività caratteristiche dell'impresa, nel rispetto della legge e dei principi esplicitati nel Codice Etico.

Il processo di governance e alta direzione ha lo scopo di prevenire il rischio di colpa in organizzazione.

### **2. Attività di processo**

Attività organizzative della proprietà e dell'organo dirigente.

Proprietà Assemblea soci

- Scelta natura giuridica della società (srl, spa ecc.);
- Scelta Modello di governance (CdA, Amministratore Unico ecc.);
- Nomina organo dirigente (amministratori);
- Nomina Organi di controllo (collegio sindacale, revisore legale);
- Approvazione bilancio;
- Approvazione atti riservati dalla legge o dallo statuto di organizzazione societaria.

Organo dirigente

- Scelte organizzative assetti aziendali (organizzazione interna uffici, processi e aree, definizione ruoli e responsabilità, formazione, sistema di controlli);
- Assegnazione deleghe e procure;
- Gestione ordinaria e straordinaria impresa (scelte strategiche, scelte operative);

- Rappresentanza impresa;
- Predisposizione bilancio e relazione con proprietà.

### 3. Responsabili

I responsabili delle attività a rischio sono identificati nei protocolli. Il grado di responsabilità è definito al capitolo 2 del presente documento.

### 4. Mappatura processo/reato

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

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

### 5. Regole generali di comportamento

#### 1. Ruoli e responsabilità

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

- trasparenza;
- certezza dei poteri;
- competenza;
- separazione dei compiti.

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

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

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

- rispetto della legge: le modalità di assegnazione e pubblicità e la forma devono essere rispettose della legge;
- accettazione: deve essere espressamente evidente la formalizzazione dell'accettazione dell'interessato;
- data: deve essere sempre riportata la data dell'atto.

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

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

## 2. Regole di comportamento e gestione dei rapporti con la P.A.

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

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

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

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

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

È sempre vietata ogni forma di corruzione e ogni altro comportamento che possa integrare reati contro la P.A.

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

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

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

- l'obbligo di collaborazione nel caso di ispezioni e accertamenti da parte della P.A.;
- l'obbligo di dare sollecita informazione alla Alta Direzione e all'OdV di qualsiasi accertamento, contestazione, ispezione proveniente dalla P.A.;

- l'obbligo di dare sollecita informazione alla Alta Direzione e all'OdV di qualsiasi contatto con funzionari della P.A. al di fuori del rapporto di lavoro per questioni inerenti all'attività d'impresa.

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

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

#### 2.1 Concetto di Pubblica Amministrazione

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

Le categorie della Pubblica Amministrazione sono:

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

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

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

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

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

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

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

- Pubblici Ufficiali;
- Incaricati di Pubblico Servizio.

a. Pubblico Ufficiale

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

Il secondo comma si preoccupa poi di definire la nozione di “pubblica funzione amministrativa”. Non si è compiuta invece un’analoga attività definitoria per la nozione di “funzione legislativa” e “funzione giudiziaria”, in quanto la individuazione dei soggetti che rispettivamente le esercitano non ha di solito dato luogo a particolari problemi o difficoltà.

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

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

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

b. Incaricato di pubblico servizio

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

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

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

c. Enti pubblici

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

- la sottoposizione a un’attività di controllo e di indirizzo a fini sociali, nonché a un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici;



- la presenza di una convenzione e/o concessione con la Pubblica Amministrazione;
- l'apporto finanziario da parte dello Stato;
- l'immanenza dell'interesse pubblico in seno all'attività economica.

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

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

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

È sempre vietata ogni forma di corruzione e ogni altro comportamento che possa integrare reati contro la P.A.

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

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

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

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

In caso di partecipazione a incontri pubblici al di fuori delle attività di lavoro, esempio cene, eventi sportivi, eventi culturali ecc. con funzionari della P.A. con poteri autoritativi su attività dell'impresa, deve essere tenuto un comportamento sobrio e corretto e il contatto deve essere segnalato all'OdV.

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

I contratti di collaborazione devono rispettare quanto previsto dall'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 e dalla L. 190/2012.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vengono di seguito riportati, a titolo esemplificativo, una serie di comportamenti vietati. È vietato:

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

- sfruttare indebitamente relazioni esistenti o asserite anche di terzi con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio;
- contrarre rapporti con collaboratori finalizzati a una mediazione indebita che preveda lo sfruttamento di relazioni esistenti o presunte, da parte di questi ultimi nei confronti di funzionari della P.A., per ottenere un indebito vantaggio;
- ogni altro comportamento che possa presupporre l'integrazione di una condotta corruttiva;
- ogni altro comportamento che possa presupporre la violazione del Codice Etico.

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

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

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

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

Le regole di comportamento sopra esposte, per quanto applicabili, sono estese anche alle verifiche da parte di fornitori ed enti di certificazione.

#### 2.6 Regole di comportamento nei procedimenti giudiziari

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

- mantenere il massimo riserbo relativamente alle dichiarazioni rilasciate e al loro oggetto, ove le medesime siano coperte da segreto investigativo;
- collaborare con onestà e trasparenza con le autorità giudiziali;

- rigettare qualsiasi tentativo proveniente da amministratori o dipendenti volto a condizionare il contenuto delle proprie dichiarazioni o a indurlo, qualora consentito dalla legge, ad avvalersi della facoltà di non rispondere;
- informare il proprio superiore gerarchico o l'OdV nel caso in cui si ricevano indebite pressioni o promesse di denaro o altre utilità volte al medesimo scopo;
- non rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria al fine di favorire gli interessi dell'organizzazione o per trarre un indebito vantaggio alla medesima.

### 3. Omaggi sponsorizzazioni e liberalità

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

È vietato:

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

### 4. Controlli

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

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

### 5. Formazione

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

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

### 6. Gestione della Documentazione

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

## **6. Protocolli**

### **Governance**

**Protocollo 01.01 Nomina degli Amministratori**Classificazione Protocollo CRITICOPrevenzione reato/i Art. 24 ter – Associazione per delinquere Art. 25 – Corruzione, concussione e induzione indebita Art. 25 ter – Reati societari Art. 25 sexies – Reati di abuso di mercato Art. 25 decies - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziariaPrescrizione L'Assemblea, al momento della nomina degli amministratori, ovvero del Direttore Generale, deve verificare che gli stessi possiedano adeguati requisiti di onorabilità (assenza di precedenti penali) almeno con riferimento ai reati da considerare di particolare gravità con riferimento alla funzione che sarebbero chiamati a svolgere.**Protocollo 01.02 Nomina del Collegio Sindacale**Classificazione Protocollo NON CRITICOPrevenzione reato/i Art. 25 ter – Reati societari Art. 25 quinquiesdecies – Reati tributariPrescrizione L'Assemblea, nei casi in cui venga nominato il Collegio Sindacale, deve verificare che i suoi membri (in particolare il Presidente), oltre a possedere adeguati requisiti di onorabilità e competenza, non svolgano incarichi di consulenza amministrativa (commercialista) per l'impresa.**Protocollo 01.03 Certificazione del bilancio**Classificazione Protocollo NON APPLICABILE**Organo dirigente e Alta Direzione****Protocollo 01.04 Mansioni e responsabilità**Classificazione Protocollo CRITICOPrevenzione reato/i Principio generale organizzativoPrescrizione Mansioni e responsabilità di tutto il personale sono definite e rese note a tutta l'azienda mediante l'organigramma e il mansionario. La catena gerarchica è indicata nell'organigramma.

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

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

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

Per monitorare l'andamento societario deve dotarsi di idonei indicatori di monitoraggio, conformi alle norme nazionali e internazionali, periodicamente aggiornati. Ha il dovere di attivarsi senza indugio in caso di necessità per l'adozione e l'attuazione di uno degli strumenti previsti dall'ordinamento per il superamento della crisi e il recupero della continuità aziendale.

**Protocollo 01.05 Deleghe e procure**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Principio generale organizzativo

Prescrizione Le deleghe e le procure conferite al personale o a terzi devono essere chiare, giuridicamente valide e formalmente accettate dall'interessato. Devono contenere precise indicazioni su limiti e soglie quantitative in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative affidate alle singole persone.

**Protocollo 01.06 Procedure**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Principio generale organizzativo

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

**Protocollo 01.07 Codice etico**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Principio generale organizzativo

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

**Protocollo 01.08 Comunicazione**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Principio generale organizzativo

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

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

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

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Principio generale organizzativo

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

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

**Protocollo 01.10 Retribuzione correlata agli obiettivi**

Classificazione Protocollo CRITICO

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

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

I premi aziendali assegnati a un'unica persona devono essere monitorati dal responsabile amministrazione e comunicati all'OdV. L'Amministratore Unico decide i criteri di assegnazione dei premi aziendali.

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

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Principio generale organizzativo

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

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

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

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

#### **Protocollo 01.12 Certificazione del bilancio**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

Prescrizione NON APPLICABILE

#### **Protocollo 01.13 Rapporti con la PPAA**

Classificazione Protocollo CRITICO

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

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

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

- Amministratore Unico con ogni facoltà

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



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

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

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

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

Nei rapporti con rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto anche per interposta persona.

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

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

In caso di partecipazione di presenza in sede aziendale o partecipazione a incontri pubblici al di fuori delle attività di lavoro, esempio cene, eventi sportivi, eventi culturali ecc. di funzionari della P.A. con poteri autoritativi su attività che possono interessare l'impresa, deve essere tenuto un comportamento sobrio e corretto e il contatto deve essere segnalato all'OdV.

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

Classificazione Protocollo CRITICO

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

Prescrizione L'Amministratore Unico stabilisce le tipologie, i limiti e le finalità degli omaggi e delle spese di rappresentanza/ospitalità.

Le modalità autorizzative di omaggi e spese di rappresentanza/ospitalità e i destinatari devono essere tracciabili e deve essere conservata idonea documentazione giustificativa degli stessi.

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

È vietato disporre più omaggi ripetuti a una medesima persona al fine di eludere il limite economico sopra stabilito.

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

#### **Protocollo 01.15 Sponsorizzazione di eventi**

Classificazione Protocollo CRITICO

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

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

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

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

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

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

#### **Protocollo 01.16 Sistema sanzionatorio**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Principio generale organizzativo

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

Tale sistema sanzionatorio è applicabile anche a chi, all'interno dell'organizzazione, viola le misure di tutela dell'identità di chi segnala condotte illecite o violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente ovvero commette atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

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

Per violazioni commesse dall'organismo dirigente deve essere prevista la segnalazione all'OdV.

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

**Protocollo 01.17 Informativa su eventuali candidature politiche**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

Prescrizione Il responsabile amministrazione deve comunicare all'OdV le candidature politiche da parte di figure apicali societarie.

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

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

Prescrizione Il responsabile amministrazione deve comunicare all'OdV i rapporti economici con soggetti di cui sia nota la candidatura ad elezioni politiche o con loro familiari.

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

Classificazione Protocollo ATTIVITA' DI CONTROLLO FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV

Prevenzione reato/i --

Prescrizione Deve essere garantito che l'Organismo di Vigilanza riceva, dalla funzione di volta in volta preposta alla gestione della corrispondente attività, una informazione tempestiva sulle potenziali criticità della gestione aziendale che possono essere correlabili ad uno dei reati previsti dal Decreto, tra cui:

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

**Protocollo 01.20 Flussi informativi dall'OdV**

Classificazione Protocollo ATTIVITA' DI CONTROLLO FLUSSI INFORMATIVI ODV

Prevenzione reato/i --

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

**P.02 PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO****1. Estensione del processo**

Approvvigionamento di:

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

**2. Attività di processo**

Le attività a rischio che costituiscono il processo:

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

### **3. Responsabili**

I responsabili delle attività a rischio sono identificati nei protocolli. Il grado di responsabilità è definito al capitolo 2 del presente documento.

### **4. Mappatura processo/reati**

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

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

### **5. Regole generali di comportamento**

#### **1. Necessità di approvvigionamento**

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

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

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

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

- verità delle comunicazioni;

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

Nei rapporti con partner, fornitori e subappaltatori è sempre vietato qualsiasi accordo che mediante doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti sia finalizzato a turbare la libertà dei pubblici incanti o del procedimento amministrativo diretto a stabilire le condizioni di un bando o le modalità di scelta del contraente.

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

## 2. Qualificazione fornitori subappaltatori consulenti

È istituito e periodicamente aggiornato un elenco fornitori qualificati. Al momento della prima qualifica devono essere verificati: i requisiti tecnici e professionali;

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

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

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

## 3. Richieste di offerta ordini e contratti

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

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

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

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

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

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

Le richieste d'offerta o i contratti contengono:

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

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

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

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

#### 4. Controlli forniture e lavorazioni

Alla consegna le forniture sono sottoposte alle seguenti verifiche:

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

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

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

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

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

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

#### 5. Fatture passive

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

Alla ricezione deve essere eseguito un controllo:

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

Prima dell'esecuzione del pagamento:

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

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

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

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

#### 6. Gestione della Documentazione

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

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

- elenco fornitori qualificati del sistema di gestione aziendale;
- attestazioni certificazioni qualifiche;
- dichiarazioni possesso requisiti morali;
- notizie pubbliche;
- e-mail lettere con richieste di offerta su modulistica interna;

- moduli di richiesta ordini preventivi su modulistica interna;
- preventivi fornitore;
- DDT firmati per accettazione;
- contratti;
- SAL e contabilità di cantiere;
- fatture;
- scadenziario pagamenti;
- saldi conto corrente.

## 6. Protocolli

### Valutazione e qualificazione dei fornitori

#### Protocollo 02.01 Sistema di qualificazione dei fornitori

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

Prescrizione L'Amministratore Unico decide le modalità per la valutazione e qualificazione dei fornitori, j ovvero di quelle di volta in volta stabilite al momento della richiesta di offerta al fornitore.

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

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

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

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

Classificazione protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 Corruzione

Prescrizione L'ufficio acquisti decide l'inserimento del professionista nell'Albo Fornitori Qualificati, ovvero il suo utilizzo, valutandone, oltre che la competenza, anche l'indipendenza, la legalità, l'assenza di conflitti di interesse e la trasparenza.

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

Classificazione Protocollo CRITICO

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

Prescrizione L'ufficio acquisti decide l'inserimento del fornitore nell'Albo Fornitori Qualificati, ovvero il suo utilizzo, accertando che lo stesso dichiara di operare nel rispetto di tutte le leggi e norme applicabili e secondo comportamenti etici. In ogni caso non qualifica soggetti imprenditoriali la cui reputazione in termini di legalità è dubbia sulla base di informazioni disponibili.

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

Classificazione Protocollo CRITICO

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



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

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

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

Classificazione Protocollo CRITICO

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

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

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

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

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 undecies – Reati ambientali

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

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

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

Classificazione Protocollo CRITICO

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

Prescrizione L'ufficio acquisti decide l'inserimento nell'Albo Fornitori Qualificati, ovvero l'utilizzo, del subappaltatore che opera nel ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, smaltimento) solo dopo aver accertato l'esistenza e la validità delle corrispondenti autorizzazioni.

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

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

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

Prescrizione Il responsabile coordinamento cantieri di concerto con il responsabile di cantiere definisce, in modo chiaro, i requisiti delle forniture, dei noleggi e dei subappalti, inclusi gli aspetti sicurezza ed ambiente, verificando che tali requisiti siano congruenti con le specifiche contrattuali e li comunica all'ufficio acquisti per le forniture.

**Protocollo 02.09 Richiesta d'acquisto**Classificazione Protocollo NON CRITICOPrevenzione reato/i Art. 24 Frode in pubbliche forniturePrescrizione L'ufficio acquisti predispone le richieste d'acquisto relative ai cantieri dopo averle confrontate con il budget di commessa.

Le richieste d'acquisto devono essere inviate a fornitori già qualificati, ovvero qualificati in sede di primo contatto. Per ciascuna fornitura devono essere acquisite più offerte qualora le stesse non corrispondano a beni o servizi per cui si sono concordati dei prezzi già definiti.

**Selezione del fornitore****Protocollo 02.10 Ricerca di mercato**Classificazione Protocollo NON CRITICOPrevenzione reato/i Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata Art. 25 septies - Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro Art. 25 undecies - Reati ambientaliPrescrizione L'ufficio acquisti di concerto con la direzione tecnica individua i fornitori ai quali chiedere l'offerta all'interno dell'albo fornitori qualificati.

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

**Protocollo 02.11 Richiesta d'offerta**Classificazione Protocollo NON CRITICOPrevenzione reato/i Attuazione protocollo 01.08 Art. 25 ter comma 1 s bis) – Corruzione tra privatiPrescrizione Per forniture/servizi di importo superiore ad una soglia determinata di volta in volta in base alla tipologia di lavoro, la direzione tecnica seleziona un numero minimo di fornitori ai quali far pervenire la richiesta d'offerta, e si deve controllare che gli importi offerti siano congruenti ai valori medi di mercato.

Sono vietati frazionamenti ingiustificati di forniture/servizi.

**Emissione dell'ordine/contratto****Protocollo 02.12 Ordine/contratto**Classificazione Protocollo NON CRITICOPrevenzione reato/i Attuazione protocollo 01.08 Art. 25 ter - corruzione tra privati Art. 25 quinquiesdecies – Reati TributariPrescrizione L'ufficio acquisti di concerto con l'Amministratore Unico individua il fornitore più opportuno nel rispetto delle specifiche tecniche, delle condizioni tecnico commerciali, della presenza di tutte le clausole contrattuali ritenute opportune motivando la scelta quando previsto.

Il responsabile amministrazione verifica la correttezza del regime IVA applicato all'ordine/contratto e definisce il Centro di costo al quale addebitare le fatture.

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

**Protocollo 02.13 Clausole contrattuali standard per subappalti di attività ad elevato rischio di infiltrazione mafiosa (ex Art. 1 comma 53 Legge 190/2012)**Classificazione Protocollo CRITICOPrevenzione reato/i Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzataPrescrizione In caso di subappalti di attività ad elevato rischio di infiltrazione mafiosa (ex Art. 1 comma 53 Legge 190/2012), l'ufficio acquisti inserisce nel contratto di subappalto le seguenti clausole:

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

**Protocollo 02.14 Clausole contrattuali standard per subappalti lavori e/o forniture in opera**Classificazione Protocollo CRITICOPrevenzione reato/i Art. 25 septies - Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro Art. 25 undecies - Reati ambientaliPrescrizione L'ufficio acquisti inserisce nel contratto di subappalto le seguenti clausole:

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

**Protocollo 02.15 Altre clausole contrattuali standard**Classificazione Protocollo NON CRITICOPrevenzione reato/i Art. 25 bis – Falsità in segni di riconoscimento Art. 25 bis.1 – Delitti contro l'industria e il commercioPrescrizione L'ufficio acquisti inserisce nel contratto di fornitura o subappalto le seguenti clausole:

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

**Protocollo 02.16 Clausole risolutive espresse per subappalti di attività ad elevato rischio di infiltrazione mafiosa (ex Art. 1 comma 53 Legge 190/2012)**Classificazione Protocollo CRITICOPrevenzione reato/i Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata

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

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

#### **Protocollo 02.17 Altre clausole risolutive espresse**

Classificazione Protocollo CRITICO

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

Prescrizione L'ufficio acquisti inserisce nel contratto di subappalto di lavori, forniture e servizi le seguenti clausole risolutive espresse per le ipotesi di:

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

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

Classificazione Protocollo CRITICO

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

Prescrizione L'ufficio acquisti verifica che il contratto di acquisto o nolo specifichi i requisiti e le eventuali certificazioni relative alla sicurezza previste per il macchinario attrezzatura apprestamento oggetto del contratto.

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

Classificazione Protocollo CRITICO

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

Prescrizione Il responsabile mezzi e manutenzioni verifica la regolare e legittima provenienza dei macchinari, attrezzature o apprestamenti acquistati o noleggiati.

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

#### **Protocollo 02.20 Contratto di subappalto**

Classificazione Protocollo CRITICO

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

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

**Protocollo 02.21 Contratto di acquisto infragruppo o tra società partecipate da soci o amministratori**

Classificazione Protocollo CRITICO

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

Prescrizione L'ufficio acquisti e il responsabile amministrazione devono garantire, in caso di acquisto da società del gruppo, il confronto con i prezzi di mercato e la congruità economica dell'offerta, che sia rispettato il principio di autonomia fra le Società, che i rapporti siano opportunamente regolati attraverso contratti formalizzati che esplicitino i criteri di remunerazione, che eventuali modifiche o integrazioni siano adeguatamente controllate.

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

Classificazione Protocollo CRITICO

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

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

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

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

È vietato sottoscrivere contratti con dipendenti della P.A. come previsto dall'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 e integrato dalla L 190/2012. "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

L'ufficio acquisti deve verificare, prima della sottoscrizione del contratto, il rispetto di tale clausola.

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

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

**Protocollo 02.22 bis Gestione carburante**Classificazione Protocollo CRITICOPrevenzione reato/i Art. 25 – Corruzione Art. 25 ter – Corruzione tra privati Art. 25 quinquiesdecies – Reati tributariPrescrizione L'ufficio acquisti è responsabile dell'acquisto e della verifica periodica dell'utilizzo del carburante.

Il capocantiere segna nel rapporto di cantiere i litri di carburante prelevati ad ogni rifornimento per ciascun mezzo di cantiere.

Giornalmente l'ufficio acquisti verifica la corrispondenza tra il conta litri della cisterna e i litri prelevati e registrati nei rapporti di cantiere.

**Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni****Protocollo 02.23 Controllo delle forniture e prestazioni**Classificazione Protocollo NON CRITICOPrevenzione reato/i Attuazione protocollo 01.08 Art. 24 – Truffa in danni dello StatoPrescrizione Il responsabile di cantiere preposto ai controlli, decide l'accettazione delle forniture e delle prestazioni e dà evidenza dei controlli effettuati firmando la documentazione specifica.

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

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

**Protocollo 02.23 bis Vendita prefabbricati in calcestruzzo**Classificazione Protocollo CRITICOPrevenzione reato/i Art. 24 Frode in pubbliche forniture, Art. 25 – Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità Art. 25 ter comma 1 s bis) – Corruzione tra privati, Art. 25 quinquiesdecies – Reati tributariPrescrizione L'ufficio preventivi gestisce il preventivo che viene inviato al cliente.

Una volta ricevuta la conferma d'ordine l'ufficio preventivi concorda con il coordinatore di produzione prefabbricati le tempistiche di produzione.

I prodotti finiti vengono controllati per quantità e qualità dal coordinatore di produzione manufatti prima di essere inviati al cliente, come da procedura interna.

Al rientro del DDT di consegna, timbrato e firmato per accettazione, il documento viene trasferito all'ufficio amministrazione per la fatturazione.

**Protocollo 02.24 Controllo di attrezzature, macchinari e apprestamenti**Classificazione Protocollo CRITICOPrevenzione reato/i Art. 25 septies - Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

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

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

Il documento di registrazione dei controlli viene successivamente inoltrato all'ufficio amministrazione per la prosecuzione del processo.

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

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

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

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

Il documento di registrazione dei controlli viene successivamente inoltrato all'ufficio amministrazione per la prosecuzione del processo.

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

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

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

**Prescrizione** L'ufficio amministrazione contabilizza la fattura passiva dopo averne accertato la veridicità verificando:

- che la fattura sia emessa da chi ha effettivamente svolto l'operazione;
- la corrispondenza dei dati riportati in fattura per tipologia e quantità dei beni o servizi ceduti o prestati ed aver effettuato i controlli necessari (in particolare per i subappalti: la presenza della documentazione afferente la regolarità dei versamenti contributivi ed assistenziali - prevista dal Dlgs 163/2006 e s.m.i.), e dà evidenza del controllo e del suo esito;
- la correttezza formale della fattura rispetto ai requisiti di legge.

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

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

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

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

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

### **Obblighi di informazione**

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

Classificazione Protocollo ATTIVITA' DI CONTROLLO FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV

Prevenzione reato/i Art. 24 ter – Associazione per delinquere Art. 25 octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita Art. 25 quinquiesdecies – Reati tributari

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

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

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

Classificazione Protocollo ATTIVITA' DI CONTROLLO FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV

Prevenzione reato/i Art. 24 ter – Associazione per delinquere Art. 25 octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita Art. 25 quinquiesdecies – Reati tributari

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

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

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

Classificazione Protocollo ATTIVITA' DI CONTROLLO FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV

Prevenzione reato/i Attuazione protocollo 01.05 Art. 24 – Truffa in danni dello Stato Art. 25 septies - Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro Art. 25 octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita Art. 25 undecies - Inquinamento

Prescrizione La direzione tecnica o il responsabile di cantiere preposto alla gestione della commessa, e/o del cantiere, deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di approvvigionamento, incluse le anomalie e le problematiche evidenziate nel periodo dall'attività di controllo operativo e gerarchico funzionale. Deve comunicare tempestivamente all'Alta Direzione e, successivamente, all'Organismo di vigilanza ogni violazione evidenziata in cantiere relativa al mancato rispetto, da parte del subappaltatore, delle prescrizioni di sicurezza o ambientali, quando tale mancato rispetto ha comportato il diniego della firma per approvazione di una fattura passiva.



## P.03 PROCESSO COMMERCIALE

### 1. Estensione del processo

Attività commerciali e contrattuali relative a:

- Gare e appalti pubblici;
- Trattative fra privati;

### 2. Attività di processo

Le attività a rischio di processo sono:

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

### 3. Responsabili

I responsabili delle attività a rischio sono identificati nei protocolli. Il grado di responsabilità è definito al capitolo 2 del presente documento.

### 4. Mappatura processo/reati

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

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

### 5. Regole generali di comportamento

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

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

- verità;
- chiarezza delle comunicazioni;
- trasparenza;
- rispetto della legge;
- correttezza;
- divieto di ogni forma di corruzione;
- divieto di ogni comportamento che possa essere inteso come un'offerta indebita di utilità anche indiretta per ottenere condizioni di favore finalizzate a favorire l'azienda o eludere informazioni in sede di ispezioni e controlli;

- rispetto degli impegni assunti e puntuale adempimento delle obbligazioni in maniera conforme a quanto pattuito, senza ritardi ingiustificati.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 3. Rapporti con concorrenti

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

#### 4. Requisiti partner commerciali e clienti

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

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

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

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

#### 5. Relazioni con funzionari pubblici

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

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

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

#### 6. Gestione della Documentazione

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

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

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

### 6. Protocolli

#### Identificazione delle opportunità

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

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

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

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

Classificazione Protocollo CRITICO

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

Prescrizione L'ufficio gare assume direttamente la responsabilità della predisposizione dei documenti di gara. L'ufficio preventivi di concerto con l'Amministratore Unico esegue il riesame della singola offerta a committente pubblico o privato e decide il ribasso di gara e le specifiche circa l'offerta tecnica e lascia registrazione di tale decisione.

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

Classificazione Protocollo CRITICO

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

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

Nel caso di partecipazione a gare pubbliche, tutti i membri dell'ATI debbono presentare in fase di offerta dichiarazione attestante l'insussistenza delle clausole di esclusione di cui all'art. 94 e 95 del codice contratti pubblici, a pena di esclusione dalla gara dell'intero raggruppamento; le stazioni appaltanti pubbliche sono infatti tenute, per l'appaltatore aggiudicatario, a verificare d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni presentate dai costituenti l'ATI.

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

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

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

Classificazione Protocollo CRITICO

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

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

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

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

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

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

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

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

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

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

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

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

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

Prescrizione L’ufficio gare assume la responsabilità amministrativa della gara pubblica. L’ufficio preventivi si assume la responsabilità tecnica della gara pubblica e dell’offerta privata.

Le registrazioni documentali di tali decisioni sono conservate nella cartella di sistema identificativa della gara. Se la responsabilità è delegata ad altro funzionario deve essere lasciata registrazione di tale decisione.

### **Protocollo 03.08 Stima dei costi**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

Prescrizione L’Amministratore Unico coadiuvato dall’ufficio gare, dall’ufficio preventivi e dagli eventuali tecnici esterni responsabili dell’istruttoria tecnica della singola offerta, verifica il computo metrico e l’importo a base d’asta previsto dal bando di gara. Nel caso di offerte al massimo ribasso, propone il ribasso tecnicamente ipotizzabile. Nel caso di offerte che saranno aggiudicate con il criterio dell’offerta più economicamente più vantaggiosa, sviluppa, anche mediante l’ausilio di progettisti esterni, gli aspetti tecnici presi in considerazione per la assegnazione del punteggio. Nel caso di offerte per le quali non esiste un computo metrico ed un importo a base d’asta, coordina l’eventuale progettazione in fase di offerta e preventiva i costi di realizzazione.

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

Classificazione Protocollo CRITICO

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

Prescrizione L’Amministratore Unico coadiuvato dall’ufficio preventivi e dall’ufficio sicurezza, qualunque sia la tipologia di offerta da predisporre, valuta la congruità degli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso previsti dal capitolato di gara e provvede alla quantificazione degli oneri indiretti per la sicurezza a carico dell’azienda.

### **Predisposizione e riesame dell’offerta**

#### **Protocollo 03.10 Dichiarazioni in sede di offerta**

Classificazione Protocollo CRITICO

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

Prescrizione Le dichiarazioni per la partecipazione alle gare (con particolare riferimento a quelle con committente pubblico) sono rese dall’Amministratore Unico, dal direttore tecnico e dagli organi di vigilanza per quanto previsto dalla legge. Le dichiarazioni possono essere rese anche da funzioni a cui sono affidati poteri di rappresentanza con delega o procura redatte nel rispetto della legge.

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

Classificazione Protocollo CRITICO

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

Prescrizione L’Amministratore Unico sentito l’ufficio preventivi, decide il prezzo o il ribasso e lascia registrazione di tale decisione.

**Protocollo 03.12 Correttezza del regime IVA applicato al contratto**Classificazione Protocollo CRITICOPrevenzione reato/i Art. 25 quinquiesdecies – Reati tributariPrescrizione L'ufficio gare coadiuvato dall'ufficio amministrazione, deve verificare la correttezza del regime e dell'aliquota IVA previsti dal contratto di appalto/subappalto in fase di stipula, con particolare riferimento ai casi nei quali sia prevista l'applicazione di un regime agevolato.**Protocollo 03.13 Attività con finanziamenti dell'Unione Europea**Classificazione Protocollo NON CRITICOPrevenzione reato/i Art. 25 - Concorso in Peculato o Abuso d'Ufficio in offesa degli interessi finanziari dell'Unione EuropeaPrescrizione Il responsabile amministrazione, prima della firma di atti contrattualmente vincolanti da parte dell'Amministratore Unico, deve verificare, nei casi più complessi anche richiedendo pareri "pro veritate" a qualificati professionisti, che eventuali decisioni apparentemente molto vantaggiose per l'azienda assunte dalla controparte contrattuale pubblica (es. RUP) non possano configurare ipotesi di peculato o abuso d'ufficio a vantaggio dell'azienda stessa e in offesa degli interessi finanziari dell'Unione Europea.**Protocollo 03.14 Documentazione di gara**Classificazione Protocollo NON CRITICOPrevenzione reato/i Art. 25 - Corruzione, concussione e induzione indebita Art. 25 ter - Corruzione tra privatiPrescrizione L'ufficio gare deve garantire la conservazione per dieci anni dei documenti di gara.**Aggiudicazione e stipula del contratto****Protocollo 03.15 Correttezza nell'attività commerciale**Classificazione Protocollo CRITICOPrevenzione reato/i Art. 25 – Corruzione, concussione e induzione indebita Art. 25 ter – Corruzione tra privati Art. 25 bis 1 – Turbata libertà del commercioPrescrizione Il responsabile ufficio commerciale deve garantire attività di controllo gerarchico sull'attività commerciale affidata all'ufficio preventivi e all'ufficio gare.**Protocollo 03.16 Riscontro formale della trattativa con il cliente**Classificazione Protocollo NON CRITICOPrevenzione reato/i Art. 25 - Corruzione, concussione e induzione indebita Art. 25 ter - Corruzione tra privatiPrescrizione L'Amministratore Unico conduce la trattativa con il cliente (pubblico o privato) e lascia documentazione dell'esito della stessa.**Protocollo 03.17 Contratto di vendita infragruppo o tra società partecipate da soci e amministratori**Classificazione Protocollo CRITICOPrevenzione reato/i Art. 25 ter – Reati societari Art. 25 octies - Autoriciclaggio Art. 25 quinquiesdecies Reati tributariPrescrizione Il responsabile amministrazione deve garantire, in caso di vendita di beni o servizi a società del gruppo o collegate, il confronto con i prezzi di mercato e la congruità economica dell'offerta, che sia rispettato il principio di autonomia fra le Società, che i rapporti siano opportunamente regolati attraverso

contratti formalizzati che esplicitino i criteri di remunerazione, che eventuali modifiche o integrazioni siano adeguatamente controllate.

### **Obblighi di informazione**

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

Classificazione Protocollo ATTIVITA' DI CONTROLLO FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV

Prevenzione reato/i Art. 24 – Truffa in danni dello Stato Art. 25 – Corruzione, concussione e induzione indebita Art. 25 ter – Corruzione tra privati Art. 25 octies - Autoriciclaggio Art. 25 quinquiesdecies – Reati Tributari  
Prescrizione L'ufficio gare/preventivi deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti alle diverse attività di propria competenza relative al processo commerciale, incluse le anomalie e le problematiche evidenziate nel periodo dall'attività di controllo operativo e gerarchico funzionale. Ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Alta Direzione e, successivamente, all'Organismo di Vigilanza ogni deroga rilevante alle procedure adottata in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata dall'attività di controllo operativo e gerarchico funzionale.

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

### **1. Estensione del processo**

Attività gestionali relative a:

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

### **2. Attività di processo**

Le attività a rischio del processo sono:

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

### **3. Responsabili**

I responsabili delle attività a rischio sono identificati nei protocolli. Il grado di responsabilità è definito al capitolo 2 del presente documento.

### **4. Mappatura processo/reati**

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

- Truffa aggravata ai danni dello Stato;
- Frode in pubblica fornitura;
- Delitti di criminalità organizzata;

- Corruzione concussione e induzione a dare o promettere utilità;
- Corruzione fra privati;
- Delitti contro la personalità individuale caporalato;
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di beni o utilità di provenienza illecita;
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Reati colposi gravi per violazione delle norme sulla sicurezza;
- Reati ambientali;
- Reati tributari;
- Delitti contro il patrimonio culturale.

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

## **5. Regole generali di comportamento**

### **1. Gestione delle attività di cantiere**

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

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

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

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

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

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

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

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

- siano in possesso delle autorizzazioni amministrative e tecniche in corso di validità;
- rispettino i requisiti di sicurezza;



- rispettino i requisiti ambientali;
- siano in possesso di idonee qualifiche per lo svolgimento delle attività.

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

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

### 3. Gestione contabilità

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

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

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

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

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

### 4. Gestione riserve e varianti

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

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

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

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

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

### 5. Fatture attive

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

La gestione della fattura attiva si articola nelle seguenti fasi:

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

Prima dell'emissione deve essere eseguito un controllo:

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

Prima dell'emissione:

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

Dopo l'invio:

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

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

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

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

La direzione deve essere informata periodicamente circa i mancati incassi.

#### 6. Gestione della Documentazione

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

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

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

- riserve;
- giornale lavori;
- certificati di pagamento;
- fatture.

## 6. Protocolli

### Gestione del cantiere

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

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

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

### Gestione del contratto

#### Protocollo 04.02 Nomina del Responsabile di Commessa

Classificazione Protocollo CRITICO

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

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

#### Protocollo 04.03 Lavoro in ATI

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Tutti

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

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

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

Classificazione Protocollo CRITICO

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

Prescrizione Lo Stato Avanzamento Lavori (con particolare riferimento alle commesse con committente pubblico) trasmesso dalla DL o dalla committenza all'ufficio tecnico viene controllato dal responsabile di cantiere e dalla direzione tecnica.

Se il controllo è positivo, l'ufficio tecnico informa l'ufficio amministrazione che procede all'emissione della fattura, previa autorizzazione dell'Amministratore Unico.

Se il controllo non è positivo e sussiste la necessità di emettere riserve sulle lavorazioni l'ufficio tecnico informa l'Amministratore Unico e l'ufficio amministrazione circa la sospensione dell'emissione della fattura attiva.

La contabilità di cantiere è redatta in contraddittorio tra la DL, il responsabile di cantiere e l'ufficio tecnico.

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

La funzione che ha sottoscritto per accettazione il SAL emesso dal Direttore Lavori deve trasmettere tale documento all'ufficio amministrazione, insieme al relativo certificato di pagamento.

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

Classificazione Protocollo CRITICO

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

Prescrizione La direzione tecnica deve garantire attività di controllo gerarchico, anche a campione, sull'attività gestionale svolta dai collaboratori, con particolare riferimento alle attività di cantiere, inclusi i SAL. Il controllo gerarchico include la verifica della corrispondenza di quanto realizzato al capitolato di appalto.

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

Classificazione Protocollo CRITICO

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

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

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

Classificazione Protocollo CRITICO

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

Prescrizione Il responsabile coordinamento cantieri/il responsabile di cantiere non deve accettare illecite richieste di denaro o altra utilità, ovvero l'offerta di protezione o estorsione, nel corso dell'esecuzione dei lavori nei propri confronti ovvero nei confronti di propri rappresentanti, dipendenti o fornitori. In caso deve dare immediata notizia all'Alta Direzione, all'Autorità giudiziaria e alla Prefettura e, nel caso di appalti pubblici, alla Stazione appaltante.

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

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

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

La documentazione di commessa è conservata nella cartella di commessa. L'ufficio gare, l'ufficio preventivi, il responsabile di cantiere ecc. devono caricare nella cartella la documentazione di propria competenza.

#### **Varianti e riserve**

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

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

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

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

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

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

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

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

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

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

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

##### **Protocollo 04.12 Contratti di consulenza e intermediazione**

Classificazione Protocollo CRITICO

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

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

##### **Protocollo 04.13 Emissione fattura attiva**

Classificazione Protocollo CRITICO

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

Prescrizione L'ufficio tecnico, ottenuto il documento giustificativo (SAL firmato dal Direttore Lavori, certificato di pagamento ecc.), deve controllarne la regolarità formale e la corrispondenza con la contabilità interna.

L'ufficio tecnico controllata la regolarità dei SAL/certificati di pagamento li trasmette all'ufficio amministrazione per l'emissione della fattura.

L'emissione della fattura è autorizzata dall'Amministratore Unico.

Il responsabile amministrazione verifica giornalmente gli incassi e informa la direzione sugli insoluti.

#### **Obblighi di informazione**

##### **Protocollo 04.14 Attività della funzione tecnica**

Classificazione Protocollo ATTIVITA' DI CONTROLLO FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV

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

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

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

#### **Protocollo 04.15 Attività dell'Alta Direzione**

Classificazione Protocollo ATTIVITA' DI CONTROLLO FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV

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

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

## **P.05 PROCESSO FINANZIARIO**

### **1. Estensione del processo**

Attività finanziarie relative a:

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

### **2. Attività di processo**

Le attività a rischio reato del processo sono:

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

### **3. Responsabili**

I responsabili delle attività a rischio sono identificati nei protocolli. Il grado di responsabilità è definito al capitolo 2 del presente documento.

### **4. Mappatura processo/reati**

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

- Corruzione, concussione e induzione indebita;
- Truffa aggravata ai danni dello Stato;
- Reati in tema di erogazioni pubbliche;

- Reati societari;
- Delitti con finalità di terrorismo;
- Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo;
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro o beni o utilità di provenienza illecita;
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- Reati tributari.

## **5. Regole generali di comportamento**

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

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

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

- deve essere assicurata la ricostruzione delle operazioni attraverso l'identificazione dei destinatari e del giustificativo da conservare in appositi archivi;
- le operazioni economiche e finanziarie devono avere sempre una causale espressa e essere registrate in conformità con i principi di correttezza gestionale e contabile;
- deve essere prevista la rilevazione di pagamenti/incassi ritenuti anomali per controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette;
- devono essere interrotte o, comunque, non deve essere data esecuzione ad operazioni di incasso e pagamento che vedano coinvolti soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati in black list, eventuali pagamenti comunque effettuati pagamenti devono essere segnalati all'OdV;
- devono essere interrotte o, comunque, non deve essere data esecuzione ad operazioni di incasso e pagamento che vedano coinvolti soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo;
- i pagamenti esteri devono essere fatti mediante intermediari sottoposti alla regolamentazione dell'Unione Europea;
- il processo decisionale deve essere tracciabile e deve essere conservata idonea documentazione a supporto;
- deve essere verificata coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- deve essere garantito il rispetto degli impegni assunti e il corretto adempimento delle obbligazioni in maniera puntuale, conforme a quanto pattuito, senza ritardi ingiustificati;
- deve essere garantito il corretto impiego dei finanziamenti.

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

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

### **2. Accesso conti correnti e operatività**

L'apertura, la chiusura e la modifica delle condizioni di conto corrente sono di competenza dell'organo amministrativo o delegati muniti di adeguati poteri.

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

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

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

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

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

Deve essere monitorato periodicamente con cadenza almeno trimestrale:

- l'equilibrio finanziario di cassa;
- eventuali modifiche al rating bancario;
- eventuali modifiche o riduzioni di affidi;
- scoperti di conto corrente o operazioni fuori fido.

Eventuali anomalie o squilibri devono essere segnalate al responsabile amministrazione e all'Alta Direzione.

### 4. Uso del contante

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

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

È vietato eseguire pagamenti in contanti per un importo superiore a quanto previsto dall'Art. 49 del D.lgs. 231/2007.

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

### 5. Finanziamenti e Investimenti

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

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

I finanziamenti e l'assunzione di investimenti finanziari sono autorizzati dall'organo dirigente.

Nella gestione di finanziamenti e investimenti deve essere monitorato:



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

#### 6. Gestione della Documentazione

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

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

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

### 6. Protocolli

#### **Gestione della liquidità (tesoreria)**

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

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

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

L'apertura, la chiusura e la modifica delle condizioni di conto corrente sono di competenza dell'Amministratore Unico.

I soggetti abilitati a operare sui conti correnti e i limiti all'operatività devono essere definiti in modo chiaro. Le credenziali di accesso devono conservare in modo sicuro per garantire la riservatezza dei dati a cura dei titolari delle stesse. È disposta l'immediata disattivazione dei codici di accesso quando la persona alla quale sono stati affidati cessa dall'incarico.

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

##### **Protocollo 05.02 Scadenziario pagamenti**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

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

Deve informare l'Alta Direzione in caso di ritardi nei pagamenti rispetto ai tempi concordati.

#### **Protocollo 05.03 Coordinate bancarie fornitori**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

Prescrizione L'ufficio amministrazione deve verificare che in tutte le operazioni, oltre alle coordinate bancarie, sia indicato con chiarezza il destinatario del pagamento.

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

Classificazione Protocollo CRITICO

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

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

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

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

Prescrizione Il responsabile amministrazione con l'ufficio amministrazione deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni creditorie.

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

Deve comunicare all'Alta Direzione eventuali ritardi nei pagamenti.

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

Classificazione Protocollo CRITICO

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

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

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

Classificazione Protocollo CRITICO

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

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

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

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 ter – Reati societari

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

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

Classificazione Protocollo CRITICO

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

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

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

Classificazione Protocollo CRITICO

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

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

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

Classificazione Protocollo CRITICO

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

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

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

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

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

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

Classificazione Protocollo CRITICO

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

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

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

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 octies – Riciclaggio e autoriciclaggio Art. 25 quinquiesdecies – Reati tributari

Prescrizione Il responsabile amministrazione deve effettuare controlli formali e sostanziali dei trasferimenti di fondi tra conti correnti di società dello stesso gruppo, mantenendo opportune registrazioni della documentazione relativa all'approvazione delle esigenze del trasferimento, evitando l'utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore nelle operazioni di trasferimento di fondi.

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

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

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

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

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

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

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

#### **Investimenti finanziari**

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

Classificazione Protocollo CRITICO

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

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

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

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

Prescrizione L'Amministratore Unico deve autorizzare gli investimenti finanziari a medio e lungo termine attraverso specifica deliberazione, in aderenza agli indirizzi politici e strategici dell'impresa.

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

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

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

Prescrizione L'Amministratore Unico di concerto con il responsabile amministrazione analizza i fabbisogni finanziari e le relative fonti di copertura, sviluppando valutazioni economiche e comparative per la selezione delle più idonee fonti di finanziamento, e ne dà evidenza al vertice aziendale per l'assunzione delle decisioni in merito.

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

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

Prescrizione Il responsabile amministrazione deve:

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

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

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

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

Prescrizione L'Amministratore Unico deve:

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

**Protocollo 05.22 Gestione degli investimenti finanziari**Classificazione Protocollo NON CRITICOPrevenzione reato/i Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata Art. 25 ter – Reati societari Art. 25 octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecitaPrescrizione Il responsabile amministrazione deve:

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

**Obblighi di informazione****Protocollo 05.23 Attività della funzione finanziaria**Classificazione Protocollo ATTIVITA' DI CONTROLLO FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODVPrevenzione reato/i Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata Art. 25 Corruzione, concussione e induzione indebita Art. 25 ter – Reati societari Art. 25 octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita Art. 25 quinquiesdecies – Reati tributariPrescrizione Il responsabile amministrazione deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo finanziario, incluse le anomalie e le problematiche evidenziate nel periodo dall'attività di controllo operativo e gerarchico funzionale. Ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Alta Direzione e, successivamente, all'Organismo di Vigilanza ogni deroga rilevante alle procedure adottata in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata dall'attività di controllo operativo e gerarchico funzionale.**P.06 PROCESSO AMMINISTRATIVO****1. Estensione del processo**

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

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

**2. Attività di processo**

Le attività a rischio del processo sono:

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

### 3. Responsabili

I responsabili delle attività a rischio sono identificati nei protocolli. Il grado di responsabilità è definito al capitolo 2 del presente documento.

### 4. Mappatura processo/reati

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

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

### 5. Regole generali di comportamento

#### 1. Gestione societaria e contabile

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

Devono essere sempre rispettati i seguenti principi:

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

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

#### 2. Operazioni societarie Comunicazioni societarie

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

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

#### 3. Scritture contabili

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

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

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

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

- Codice Civile;
- D.p.r. 633/1972;
- D.p.r. 600/1973.

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

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

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

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

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

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

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

Gli ammortamenti devono rispettare i criteri indicati dalla legge.

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

L'Organo dirigente è responsabile della correttezza e rispondenza ai criteri di legge del Bilancio presentato all'assemblea dei soci per l'approvazione.

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

Per la formazione del bilancio:

- devono essere identificati i dati e le notizie che ciascuna funzione deve fornire alla responsabile amministrazione per le chiusure annuali e infrannuali (per il bilancio civilistico), con esplicitazione di modalità e tempistiche;
- qualora siano formulate ingiustificate richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli previsti dalla legge, deve essere informato l'Organismo di Vigilanza;
- la bozza di bilancio deve essere messa a disposizione degli amministratori e dei soci con ragionevole anticipo;
- i documenti contabili devono essere completi;



- i documenti devono essere conservati in maniera da garantirne la riservatezza e l'accesso ai documenti già archiviati deve essere consentito solo alle persone autorizzate e all'Organismo di Vigilanza;
- la trasmissione delle informazioni deve essere avvenire attraverso mezzi tecnici che garantiscano la sicurezza dei dati e la riservatezza delle informazioni;
- ogni modifica ai dati contabili deve essere effettuata garantendo la tracciabilità dell'operazione di modifica e l'autorizzazione della funzione competente;
- i rilievi e le comunicazioni del revisore legale devono essere documentati e conservati a cura del responsabile amministrazione.

#### 5. Adempimenti fiscali e contributivi

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

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

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

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

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

Il responsabile amministrazione:

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

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

#### 6. Gestione della Documentazione

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

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

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

## 6. Protocolli

### Redazione dei documenti societari a valenza amministrativa

#### Protocollo 06.01 Redazione dei documenti

Classificazione Protocollo CRITICO

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

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

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

### Tenuta delle scritture contabili

#### Protocollo 06.02 Controllo dei documenti

Classificazione Protocollo CRITICO

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

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

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

#### Protocollo 06.03 Oneri per la sicurezza

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 septies - Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro  
Prescrizione L'ufficio amministrazione imputa i costi sostenuti in modo che sia possibile dare evidenza dei principali importi spesi a fronte degli oneri per la sicurezza.

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

Classificazione Protocollo CRITICO

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

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

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

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

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

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

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 quinquiesdecies – Reati tributari

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

#### **Redazione del bilancio**

##### **Protocollo 06.06 Incarico alla Società di revisione/Revisore**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

Prescrizione Il responsabile amministrazione, prima dell'eventuale incarico alla Società di revisione/Revisore, deve verificare che la stessa, o sue collegata, non svolga incarichi di consulenza per l'impresa.

##### **Protocollo 06.07 Gestione dei rapporti con la Società di revisione/Revisore**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

Prescrizione Il responsabile amministrazione, nei confronti della Società di revisione/Revisore legale, deve definire:

- specifiche modalità per la trasmissione e comunicazione dei dati al revisore incaricato di svolgere l'attività di verifica, con la possibilità da parte di quest'ultimo di contattare senza limitazioni i soggetti nell'ambito dell'impresa, qualora ritenuto opportuno;

- modalità procedurali atte a garantire la correttezza e veridicità dei documenti sottoposti a controllo.

Il responsabile amministrazione deve controllare la documentazione redatta dal revisore/dalla società di revisione del bilancio nello svolgimento della propria attività e comunicare al vertice aziendale ogni eventuale errore, omissione o falsità riscontrata.

**Protocollo 06.08 Poste valutative del bilancio**

Classificazione Protocollo CRITICO

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

Prescrizione L'Amministratore Unico, sentito il parere delle funzioni preposte, decide i valori delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale, sulla base di riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza, dandone riscontro esaustivo nella nota integrativa. L'Amministratore Unico garantisce ai soci la complessiva veridicità e correttezza del progetto di bilancio da approvare e la sua rispondenza ai requisiti di legge e la corretta valutazione degli oneri fiscali e tributari.

**Protocollo 06.09 Procedura di redazione del bilancio**

Classificazione protocollo CRITICO

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

Prescrizione Le regole generali di comportamento definiscono in funzione degli aspetti legali, civilistici e tributari e delle modalità di tenuta delle scritture contabili i criteri generali di redazione del bilancio compresi quelli di valutazione dei cespiti e del magazzino e i protocolli di prevenzione dei reati tributari.

L'Amministratore Unico ha identificato nel responsabile amministrazione coadiuvato dal commercialista esterno la funzione responsabile per la corretta predisposizione del bilancio di esercizio e delle altre comunicazioni sociali.

Il bilancio e le comunicazioni sociali devono essere predisposti nel rispetto delle norme di legge, civilistiche tributarie e dei principi contabili applicabili. I documenti oggetto di valutazione discrezionale devono essere valutati con prudenza e verità al fine di fornire una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale, finanziaria e fiscale della società.

**Protocollo 06.10 Procedura relativa agli adempimenti fiscali e contributivi**

Classificazione protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 quinquiesdecies – Reati tributari

Prescrizione Le regole generali di comportamento tenuto conto degli adempimenti fiscali e delle modalità di tenuta delle scritture contabili definiscono le modalità per il rispetto degli adempimenti fiscali e contributivi e i protocolli di prevenzione dei reati tributari.

L'Amministratore Unico ha identificato nel responsabile amministrazione e nello studio di consulenza esterno la funzione responsabile per la verifica del rispetto di tutti gli adempimenti fiscali e contributivi.

**Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

Non presenti in questo processo.

**Obblighi di informazione**

**Protocollo 06.11 Attività della funzione amministrativa**

Classificazione Protocollo ATTIVITA' DI CONTROLLO FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV

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

Prescrizione Il responsabile amministrazione deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti alle diverse attività di propria competenza relative al processo amministrativo.

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

**P.07 PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E SPESE REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI****1. Estensione del processo**

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

- Investimenti produttivi;
- Innovazione tecnica e tecnologica;
- Ricerca e sviluppo di prodotto o di sistemi produttivi;
- Formazione del personale;
- Iniziative di terzi oggetto di erogazioni pubbliche (esempio superbonus 110%, bonus facciate e simili) che coinvolgono l'impresa come esecutrice e gestore di tali erogazioni.

**2. Attività di processo**

Le attività a rischio di processo sono:

- Istruttoria;
- Autorizzazione;
- Presentazione della domanda;
- Gestione del finanziamento;
- Sviluppo del progetto;
- Rendicontazione.

**3. Responsabili**

I responsabili delle attività a rischio sono identificati nei protocolli. Il grado di responsabilità è definito al capitolo 2 del presente documento.

**4. Mappatura processo/reati**

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

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

## 5. Regole generali di comportamento

### 1. Gestione finanziamenti e contributi

Le attività devono essere gestite nel rispetto della legge. Particolare attenzione deve essere prestata alla verifica dei requisiti e alla corretta gestione del finanziamento.

Nella gestione dei finanziamenti devono essere sempre rispettati i seguenti principi:

- verità delle comunicazioni;
- chiarezza delle comunicazioni;
- trasparenza;
- rispetto degli adempimenti previsti dal finanziamento.

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

### 2. Presentazione domanda e rendicontazione

Le dichiarazioni e i documenti presentati in fase di richiesta di contributo e rendicontazione devono essere vere. È sempre vietato, per ragioni di opportunità economica o organizzativa, al fine di agevolare la concessione del contributo, rendere dichiarazioni non vere o presentare documentazione falsa o dolosamente elusiva della realtà aziendale.

### 3. Destinazione dei finanziamenti

I contributi ricevuti possono essere destinati solo alla realizzazione delle finalità oggetto del finanziamento. È sempre vietato l'utilizzo dei fondi per scopi differenti da quelli per cui sono stati concessi.

### 4. Gestione della Documentazione

La documentazione relativa alla domanda di contributo/finanziamento, alla gestione del finanziamento e alla rendicontazione deve essere conservata in appositi faldoni/cartelle, anche in formato elettronico dal responsabile interno del procedimento.

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

- bando;
- domanda finanziamento e requisiti allegati;
- concessione finanziamento;
- documentazione di rendicontazione.

## 6. Protocolli

### Istruttoria

#### Protocollo 07.01 Nomina del Responsabile del procedimento

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 24 – Reati in tema di erogazioni pubbliche

Prescrizione L'Amministratore Unico ha identificato nel responsabile amministrazione la funzione per lo svolgimento dell'istruttoria, la quale deve:

- raccogliere e mettere a disposizione del vertice aziendale tutte le informazioni relative all'investimento o alla spesa da sostenere, attraverso l'ottenimento di fondi pubblici, in modo puntuale, corretto e veritiero;
- conservare la detta documentazione al fine di consentire una accurata verifica nel tempo.

**Protocollo 07.02 Autorizzazione alla presentazione**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 24 – Reati in tema di erogazioni pubbliche

Prescrizione L'Amministratore Unico autorizza la presentazione della domanda verificando la presenza delle informazioni necessarie nella documentazione relativa all'istanza, anche al fine di verificare la sussistenza dei requisiti necessari alla partecipazione.

**Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie****Protocollo 07.03 Avvio investimento o spesa finanziata**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 24 – Reati in tema di erogazioni pubbliche

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

**Sviluppo del progetto****Protocollo 07.04 Nomina del Responsabile di progetto**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Attuazione protocollo 01.01 Art. 24 – Reati in tema di erogazioni pubbliche

Prescrizione L'Amministratore Unico può incaricare una specifica funzione (anche consulente esterno) per lo svolgimento del progetto, se diversa dalla funzione che ha gestito l'istruttoria, alla quale delegare specifici poteri per seguirne l'andamento. Il responsabile di progetto deve:

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

**Rendicontazione****Protocollo 07.05 Documentazione di rendicontazione**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 24 – Reati in tema di erogazioni pubbliche

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

**Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

Non presenti in questo processo.

**Obblighi di informazione****Protocollo 07.06 Attività della funzione preposta al procedimento**

Classificazione Protocollo ATTIVITA' DI CONTROLLO FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV

Prevenzione reato/i Art. 24 – Reati in tema di erogazioni pubbliche

Prescrizione Il responsabile amministrazione deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti alle diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione di fondi pubblici.

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

**Protocollo 07.07 Attività della funzione preposta alla gestione del progetto**

Classificazione Protocollo ATTIVITA' DI CONTROLLO FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV

Prevenzione reato/i Art. 24 – Reati in tema di erogazioni pubbliche

Prescrizione Il responsabile amministrazione o la funzione preposta eventualmente incaricata deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti alle diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione di fondi pubblici.

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

**P.08 PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI****1. Estensione del processo**

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

**2. Attività di processo**

Le attività a rischio del processo sono:

- Definizione della funzione responsabile dei sistemi informativi;
- Protezione dei dati;
- Utilizzo dei sistemi informativi;
- Controlli specifici.

**3. Responsabili**

I responsabili delle attività a rischio sono identificati nei protocolli. Il grado di responsabilità è definito al capitolo 2 del presente documento.

**4. Mappatura processo/reati**

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

- Frode informatica ai danni dello Stato;
- Criminalità informatica.



## 5. Regole generali di comportamento

### 1. Politica aziendale accesso sistemi informativi

L'accesso ai sistemi informativi è permesso solo in ragione delle mansioni.

Ogni persona che ha accesso a sistemi informativi e dati riservati deve mantenere in forma riservata le password di accesso, cambiarle periodicamente e non concederne l'uso ad altri non autorizzati. Al termine del rapporto di lavoro deve restituirle alla direzione.

L'accesso ai sistemi informativi e ai dati sensibili è fatto nel rispetto del Reg. UE 2016/679.

Nell'uso di sistemi informativi è vietato:

- prestare o permettere a terzi l'uso delle apparecchiature informatiche aziendali o dell'archivio informatico;
- effettuare copie non autorizzate di dati e di software di proprietà dell'azienda;
- trasferire all'esterno dell'azienda e/o trasmettere files, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà interna, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni.

### 2. Acquisto controllo e utilizzo programmi in uso

I programmi software devono essere acquistati in formato originale e le licenze d'uso sono conservate dal responsabile amministrazione.

È vietato:

- installare sui sistemi informativi aziendali programmi per elaboratore non assistiti da licenza;
- scaricare sui personal computer aziendali programmi prelevati da internet, anche qualora trattasi di software gratuiti (freeware) o shareware, salvo espressa autorizzazione del Responsabile della Sicurezza dei Sistemi Informativi;
- mettere a disposizione di terzi, riprodurre, divulgare, trasmettere o diffondere, in tutto o in parte, opere dell'ingegno tutelate dal diritto d'autore e dai diritti connessi.

### 3. Uso PC accesso a sistemi della P.A. e firma digitale

I possessori di firme digitali devono conservare in maniera riservata le chiavi di accesso.

Le password di accesso ai sistemi informativi della P.A. devono essere conosciute dai soli responsabili dell'accesso e trasmissione dei dati. Le password devono essere conservate in luogo protetto.

Nell'uso di PC e connessioni:

- si deve verificare periodicamente il funzionamento di dispositivi antintrusione e antivirus e, in caso, aggiornarli;
- si deve utilizzare una password di accesso che ne limiti l'uso ai soli incaricati e autorizzati;
- nei collegamenti Internet si deve proteggere i dati impostando una chiave d'accesso, onde impedire che soggetti terzi, esterni all'azienda, possano illecitamente collegarsi alla rete internet tramite i router della stessa e compiere illeciti ascrivibili ai dipendenti;
- si devono custodire le password di accesso alla rete aziendale e alle diverse applicazioni e le chiavi personali secondo criteri idonei a impedirne una facile individuazione ed un uso improprio;

- è vietato prestare o permettere a terzi l'uso delle apparecchiature informatiche aziendali o dell'archivio informatico della stessa;
- è vietato effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software di proprietà dell'azienda;
- è vietato ascoltare sui personal computer aziendali files audio o musicali, nonché visionare video e/o immagini, su qualsiasi supporto essi siano memorizzati, se non a fini prettamente lavorativi;
- è vietato detenere programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE;
- è vietato mettere a disposizione di terzi, riprodurre, divulgare, trasmettere o diffondere, in tutto o in parte, opere dell'ingegno tutelate dal diritto d'autore e dai diritti connessi.

#### 4. Trattamento e protezione dati personali

Il trattamento dei dati personali è eseguito nel rispetto di quanto previsto dal Reg. UE 2016/679.

I dati personali richiesti sono:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato;
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità;
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il trattamento dei dati è fatto prevalentemente all'interno degli uffici della sede.

Le misure di sicurezza di carattere generale adottate per la protezione degli ambienti in cui sono conservati i dati sono le seguenti:

- I dati personali cartacei sono conservati in armadi chiusi.
- In caso di conservazione sia presso gli uffici che presso l'archivio di faldoni contenenti dati personali in scaffali aperti, il faldone non deve riportare esternamente indicazioni circa i dati personali ma deve essere identificato con codice numerico.
- Il locale destinato all'archivio è provvisto di chiusura con idonea serratura a chiave.
- Le chiavi sono in possesso dei titolari e custodite all'interno dell'azienda in un cassetto chiuso a chiave presso l'ufficio dei titolari. L'accesso all'archivio è consentito solo alle persone autorizzate dal titolare. Con l'autorizzazione il titolare può consegnare copia delle chiavi di archivio.
- Il locale destinato all'archivio cartaceo e tutti gli uffici in cui vengono trattati e conservati i dati personali non sono direttamente accessibili dall'ingresso, sala d'attesa per clienti e visitatori.
- Gli uffici degli agenti sono dotati ciascuno di porta con chiusura a chiave. Le chiavi degli uffici sono in dotazione ai responsabili di ufficio agli operatori e ai titolari.
- I dati conservati su PC sono accessibili ai soli responsabili e autorizzati al trattamento mediante apposite password di accesso.

#### 5. Gestione della Documentazione

La documentazione relativa ai sistemi informativi, autorizzazioni e trattamento dati è conservata nel rispetto della legge.

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

- licenze d'uso;
- elenco responsabili e autorizzati trattamento dati;

- informative trattamento dati.

## 6. Protocolli

### Sicurezza delle informazioni

#### Protocollo 08.01 Policy aziendale

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 24 bis – Falsità in documenti informatici e accesso abusivo a sistema informatico  
Art. 25 quinquiesdecies – Reati Tributari

Prescrizione Le regole generali di comportamento definiscono la policy aziendale per regolare l'utilizzo delle informazioni (con particolare riferimento alla documentazione archiviata con modalità informatica e ai dati personali), della strumentazione informatica aziendale e dei dispositivi personali, della casella di posta aziendale e appropriati canali per la comunicazione degli incidenti e problemi.

#### Protocollo 08.02 Autorizzazioni legate alle credenziali d'accesso

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 24 bis – Falsità in documenti informatici e accesso abusivo a sistema informatico

Prescrizione Le regole generali di comportamento definiscono le modalità per la concessione dei diritti di accesso ai dati. L'accesso ai dati è consentito soltanto a soggetti con effettive esigenze derivanti dalle mansioni aziendali ricoperte.

Il responsabile amministrazione verifica il rispetto della procedura.

I dati sono trattati nel rispetto del GDPR 2016/679.

#### Protocollo 08.03 Manutenzione dei sistemi

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 24 bis – Falsità in documenti informatici e accesso abusivo a sistema informatico  
Art. 25 quinquiesdecies – Reati Tributari

Prescrizione Le regole generali di comportamento definiscono le misure di sicurezza fisica e logica, i controlli sull'installazione di software, l'organizzazione delle copie di sicurezza.

Il responsabile amministrazione di concerto con il consulente esterno verifica l'installazione di software, l'organizzazione delle copie di sicurezza, la tracciabilità degli accessi le attività critiche e tiene traccia di tutti gli incidenti o problemi segnalati.

### Controlli di legittimità

#### Protocollo 08.04 Accesso ai sistemi informativi della PA

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 24 bis – Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Prescrizione Il responsabile amministrazione ha la supervisione dei sistemi informativi e controlla l'utilizzo delle password di accesso ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione legittimamente possedute dal personale dell'impresa nel quadro di contratti stipulati con la stessa Pubblica Amministrazione.

I responsabili/autorizzati al trattamento dati dal titolare hanno accesso ai dati sensibili nel rispetto del GDPR 2016/679 e nei limiti della nomina che deve essere sempre redatta per iscritto e accettata.

**Protocollo 08.05 Utilizzo di software proprietario**

Classificazione protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 novies – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

Prescrizione Il responsabile amministrazione di concerto con il consulente esterno controlla che per le attività produttive venga utilizzato solo software regolarmente acquistato, nei limiti del numero massimo di licenze contrattualmente previsto.

**Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

Non presenti in questo processo.

**Obblighi di informazione****Protocollo 08.06 Attività della funzione preposta ai sistemi informativi**

Classificazione Protocollo ATTIVITA' DI CONTROLLO FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV

Prevenzione reato/i Art. 24 bis – Delitti informatici e trattamento illecito di dati Art. 25 novies – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

Prescrizione Il responsabile amministrazione deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti alle diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione dei sistemi informativi.

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

**P.09 PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE****1. Estensione del processo**

Attività relative alla selezione, assunzione e gestione del personale.

**2. Attività di processo**

Le attività a rischio che costituiscono il processo:

- Ricerca selezione e assunzione del personale;
- Formazione del personale;
- Valutazione del personale;
- Gestione amministrativa del personale.

**3. Responsabili**

I responsabili delle attività a rischio sono identificati nei protocolli. Il grado di responsabilità è definito al capitolo 2 del presente documento.

**4. Mappatura processo/reati**

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

- Frode informatica ai danni dello Stato;
- Reati in tema di erogazioni pubbliche;

- Corruzione;
- Reati societari;
- Delitti contro la personalità individuale;
- Impiego di cittadini stranieri con soggiorno irregolare.

## **5. Regole generali di comportamento**

### **1. Criteri generali di selezione e assunzione del personale**

Nella scelta del personale da assumere, è vietata ogni discriminazione per motivi religiosi, di etnia, razza, sesso, età, appartenenza a partiti politici o a associazioni sindacali e ogni altra discriminazione.

La decisione deve basarsi su criteri oggettivi, obiettivi e meritocratici. Prima dell'assunzione il responsabile del personale deve verificare il regolare possesso dei requisiti amministrativi e tecnici per lo svolgimento delle attività.

È vietata l'assunzione diretta del personale in cantiere da parte del responsabile di cantiere.

Nel caso di valutazione di candidati provenienti da paesi terzi (non UE) deve essere accertata, con evidenza documentale, la regolarità del loro soggiorno in Italia.

Nella scelta del personale da assumere l'impresa:

- deve evitare di assumere o instaurare rapporti di collaborazione con persone con precedenti penali e/o carichi pendenti per reati dolosi presupposto del d.lgs. 231/01;
- nel caso in cui l'utilizzo di personale con precedenti penali per reati dolosi presupposto del d.lgs. 231/01 sia parte di un percorso di riabilitazione sociale dello stesso (nel rispetto di tutti i vincoli di legge), evitare di mettere tale personale in situazioni operative potenzialmente utilizzabili per reiterare il reato;
- deve essere verificata l'assenza di rapporti di parentela con funzionari pubblici con cui l'azienda abbia rapporti di lavoro.

### **2. Contratto e livello**

Il contratto di lavoro è redatto per scritto nel rispetto del CCNL di categoria. L'inquadramento e il livello sono parametrati alle mansioni svolte alle mansioni svolte. Il corretto inquadramento contrattuale è periodicamente monitorato.

### **3. Principi generali nella gestione del personale**

Nell'organizzare e dirigere le fasi di lavoro, è sempre vietato:

- l'impiego di lavoro infantile. Si intende per lavoro infantile il lavoro di minori di anni 16;
- l'impiego di lavoro forzato o obbligato e comunque, il ricorso ad ogni forma di lavoro sotto minaccia di punizioni corporali o lesive della dignità della persona;
- il ricorso alla tratta di esseri umani;
- la limitazione della libertà di spostamento e abbandono dei luoghi di lavoro al termine della giornata di lavoro o in caso di necessità o pericolo;
- la limitazione del diritto alla libertà di porre termine al contratto di lavoro;
- l'utilizzo di contratti di lavoro elusivi o inquadramenti contrattuali non conformi alle corrispondenti mansioni del CCNL;

- eseguire trattenute sul salario per motivi disciplinari (unica deroga le trattenute disciplinari previste dal CCNL) o per commissioni relative a costi di assunzione o per la distribuzione di strumenti di lavoro o dispositivi di sicurezza;
- trattenere i documenti di identità o altri documenti abilitativi in originale. È facoltà dell'azienda richiedere e mantenere copia al momento della selezione e assunzione nel rispetto del Reg. Ue 2016/679 dei documenti d'identità del lavoratore;
- l'adozione di misure disciplinari ritorsive, di punizioni corporali o abusi verbali;
- la limitazione delle libertà sindacali;
- il ricorso a misure ritorsive o discriminatorie verso coloro che presentano reclami e segnalazioni relative alla violazione dei requisiti etici;
- l'esecuzione di test di gravidanza o verginità;
- l'utilizzo di agenzie di vigilanza o di strumenti di videosorveglianza per controllare o limitare la libertà dei lavoratori o comunque in difformità rispetto a quanto previsto dalla L 300/1970;
- superare i limiti giornalieri, settimanali, mensili e annuali di ore lavorate previsti dal CCNL;
- l'obbligo allo straordinario;
- intrattenere rapporti di lavoro con personale straniero non in regola con i permessi di soggiorno in Italia;
- l'adozione di pratiche che prevedano punizioni corporali o coercizioni fisiche e mentali.

Nell'organizzare il lavoro, l'impresa garantisce il rispetto dei seguenti diritti:

- il diritto di espressione ed esercizio della libertà sindacale;
- un inquadramento contrattuale conforme alle mansioni e qualifiche concordate nel rispetto del CCNL e un contratto di lavoro conforme alle norme nazionali e alla contrattazione collettiva di categoria in materia di orario di lavoro, riposi settimanali, retribuzione e diritti dei lavoratori;
- il diritto di ricevere un salario dignitoso conforme a quanto previsto dal CCNL applicato e comunque sufficiente a soddisfare i bisogni primari del personale oltre a garantire un guadagno aggiuntivo;
- la richiesta di prestazioni di lavoro conformi a quelle pattuite nel contratto di assunzione e precisi limiti alla possibilità di richiedere prestazioni di lavoro per mansioni differenti;
- una formazione iniziale e periodica conforme a quanto previsto dalle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- un ambiente di lavoro salubre nel rispetto delle norme ambientali vigenti;
- la distribuzione e sostituzione immediata e gratuita dei DPI previsti per legge;
- La tutela dei dati personali appartenenti a dipendenti, collaboratori o a terzi raccolti in ragione od in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa, il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza e nei limiti di quanto previsto dal Reg. UE 679/2016;
- la volontarietà dello straordinario;
- un ambiente di lavoro conforme alle normative vigenti in materia di salute e sicurezza;
- la preventiva formazione del personale prima di accedere ai luoghi di lavoro;
- l'accesso al lavoro delle categorie protette e dei giovani lavoratori in conformità o forme contrattuali elusive dei diritti dei lavoratori;
- l'utilizzo delle misure di vigilanza in maniera corretta;
- l'utilizzo dei premi e incentivi aziendali in maniera non discriminatoria e oggettiva.

La direzione, il responsabile del personale, i responsabili di area produttiva e le altre funzioni aventi responsabilità direttiva nella gestione del rapporto di lavoro con i dipendenti devono comportarsi con:

- correttezza;
- imparzialità;
- trasparenza;
- rispetto dei diritti dei lavoratori.

Ogni decisione deve essere improntata ai criteri di congruità, proporzionalità e meritocrazia. E' sempre vietato prendere decisioni discriminatorie o ritorsive.

Nel rispetto dei principi di imparzialità, non discriminazione e pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici, resta ferma la libertà e inderogabilità della scelta della direzione e dei responsabili di area in merito alle opportunità di assunzione e organizzazione delle attività produttive.

#### 4. Formazione del personale

Il personale deve ricevere una formazione iniziale preventiva all'accesso ai luoghi e aggiornamenti periodici in conformità alla legge mediante corsi di formazione e affiancamento a dipendenti esperti. Il responsabile del personale e gli addetti alla sicurezza verificano il trasferimento delle competenze tecniche specifiche del ruolo, dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività (Codice Etico dell'impresa), dei criteri legittimi di utilizzo della strumentazione hardware e software, delle prescrizioni relative alla sicurezza e salute sul lavoro e delle prescrizioni ambientali applicabili all'attività dell'organizzazione. La formazione in tema di sicurezza deve essere svolta in collaborazione con gli Organismi Paritetici di settore.

Il responsabile amministrazione e personale cura la raccolta e la conservazione della documentazione attestante la formazione, l'informazione e l'addestramento impartita al personale.

#### 5. Gestione amministrativa del personale

Il dipendente al momento dell'assunzione deve essere informato circa il ruolo e la mansione che dovrà svolgere, il Modello Organizzativo e il Codice Etico e le procedure interne del sistema di gestione.

Il contratto di lavoro deve indicare il luogo di lavoro, l'orario di lavoro, la durata del contratto, il CCNL applicato, il livello di inquadramento, la retribuzione, ogni altro elemento previsto dalla legge e dal CCNL.

Il contratto di lavoro è redatto per iscritto e copia del contratto è consegnata al lavoratore.

Le ore di lavoro devono essere registrate e verificabili e non possono superare i limiti previsti dal CCNL applicato.

La retribuzione e ogni altro pagamento, compresi i rimborsi spesa e i premi, deve essere eseguito mediante mezzi tracciabili e nel rispetto della legge e dei requisiti retributivi previsti dal CCNL.

Copia della busta paga deve essere consegnata al lavoratore.

Tutti gli adempimenti contributivi e fiscali collegati al processo di gestione delle risorse umane e la correlata gestione dei rapporti con gli enti preposti vengono eseguiti dal responsabile amministrazione e personale che gestisce i rapporti con gli enti pubblici e previdenziali INAIL, INPS ecc. e provvede a fornire le comunicazioni relative al personale e ogni altra informazione richiesta.

Il responsabile amministrazione e personale garantisce una precisa gestione delle presenze in azienda, attraverso corrette rilevazioni delle ore di lavoro effettuate.

Il rimborso di spese di trasferta o di altri costi sostenuti dal personale (dipendenti o collaboratori) avviene solo dietro presentazione di idonea documentazione giustificativa e nel rispetto di criteri di coerenza e congruità e sulla base di quanto previsto nel protocollo di gestione delle risorse finanziarie.

Eventuali premi, benefits, bonus, maggiorazioni sui compensi o sulle retribuzioni devono essere determinati sulla base di criteri oggettivi e non discriminatori, fermo in ogni caso il rispetto delle norme del CCNL di riferimento.

È stipulata idonea polizza assicurativa a tutela della responsabilità civile dell'azienda per danni subiti dai dipendenti e/o collaboratori in caso di infortunio (RCO) e per i danni cagionati a terzi da dipendenti e/o collaboratori (RCT).

È definita e applicata una procedura interna che, nel rispetto delle norme previste dallo Statuto dei Lavoratori e dal CCNL applicato, disciplina le modalità di contestazione ed irrogazione delle sanzioni disciplinari nell'ambito del "Sistema Sanzionatorio" previsto ai sensi del d.lgs. 231/01.

#### 6. Gestione della Documentazione

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

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

- contratto di lavoro;
- permesso di soggiorno;
- regolarità contributiva;
- premi aziendali;
- sanzioni disciplinari;
- formazione.

### 6. **Protocolli**

#### **Selezione e assunzione del personale**

##### **Protocollo 09.01 Nomina del Responsabile per selezione e assunzione del personale**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Tutti

Prescrizione L'Amministratore Unico seleziona e assume il personale firmando il contratto di assunzione.

Il responsabile amministrazione e personale ha la responsabilità della ricerca, selezione preliminare e verifica requisiti e formalizzazione dell'assunzione del personale.

##### **Protocollo 09.02 Selezione del personale**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Tutti

Prescrizione L'azienda deve:

- evitare di assumere o instaurare rapporti di collaborazione con persone con precedenti penali e/o carichi pendenti per reati dolosi presupposto del d.lgs. 231/01;



- nel caso in cui l'utilizzo di personale con precedenti penali per reati dolosi presupposto del d.lgs. 231/01 sia parte di un percorso di riabilitazione sociale dello stesso (nel rispetto di tutti i vincoli di legge), evitare di mettere tale personale in situazioni operative potenzialmente utilizzabili per reiterare il reato.

**Protocollo 09.03 Assunzione di personale in cantiere**

Classificazione Protocollo CRITICO Art. 25 quinquies – Delitti contro la personalità individuale

Prescrizione Non è concessa la facoltà di assunzione diretta del personale in cantiere da parte del capocantiere o del responsabile di cantiere.

**Protocollo 09.04 Discriminazioni nella selezione del personale**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25-terdecies – Razzismo e xenofobia

Prescrizione L'Amministratore Unico e il responsabile amministrazione e personale, non devono effettuare o commissionare indagini sulle opinioni politiche, religiose o sindacali del lavoratore, nonché su fatti non rilevanti ai fini della valutazione della sua attitudine professionale.

La selezione del personale non deve essere influenzata da valutazioni discriminanti basate su razzismo e/o xenofobia.

I criteri utilizzati nella selezione del personale devono basarsi su:

- correttezza;
- imparzialità;
- trasparenza;
- rispetto dei diritti dei lavoratori;
- parità di genere, inclusività e non discriminazione.

**Protocollo 09.05 Regolarità del personale**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 quinquies – Delitti contro la personalità individuale Art. 25 duodecies – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Prescrizione Il responsabile amministrazione e personale deve:

- garantire la regolarità amministrativa di tutto il personale dipendente operante in sede e nei cantieri, incluse le denunce INPS e INAIL e i versamenti alla Cassa Edile
- prima dell'impiego, in qualsiasi forma contrattuale, di cittadini di paesi terzi, acquisire l'evidenza documentale della regolarità del loro soggiorno in Italia e inserire nel contratto di assunzione l'obbligo ad estendere il permesso di soggiorno alla sua scadenza
- comunicare periodicamente i dati relativi al costo della manodopera alla Cassa Edile nelle forme e modi previsti per legge. Verificare il rispetto dei parametri previsti dal DM 143/2021 relativi alla congruità del costo della manodopera nelle lavorazioni ai fini del rilascio del DURC.

Il consulente esterno incaricato della redazione delle paghe è incaricato anche del controllo e trasmissione di tutti i documenti inerenti alla regolarità del personale agli enti pubblici INPS, INAIL ecc.

**Formazione del personale****Protocollo 09.06 Informazione e formazione per l'applicazione del modello**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Tutti

Prescrizione Il responsabile amministrazione e personale 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, nonché degli altri strumenti individuati dalla legge e fatti propri (Organismo di Vigilanza; Modello di Organizzazione, gestione e controllo; Sistema disciplinare).

Il responsabile amministrazione e personale deve organizzare corsi specifici per tutto il personale sulle tematiche dell'etica, della sicurezza e dell'ambiente e la consegna della documentazione di riferimento, non omettendo la necessità di ripetere la formazione ogni qualvolta fossero apportate modifiche significative alla legislazione o agli strumenti predisposti dall'impresa. La formazione in tema di sicurezza deve essere svolta in collaborazione con gli Organismi Paritetici di settore.

#### **Protocollo 09.07 Formazione permanente in tema di sicurezza e ambientale**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

Prescrizione Il responsabile amministrazione e personale coadiuvato dal RSPP, deve organizzare le attività di formazione permanente delle risorse umane aziendali, attraverso metodiche di formazione strutturata, verificando il trasferimento non solamente delle competenze tecniche specifiche del ruolo, ma anche dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività (Codice etico dell'impresa), dei criteri legittimi di utilizzo della strumentazione hardware e software, delle prescrizioni relative alla sicurezza e salute sul lavoro e delle prescrizioni ambientali applicabili all'attività dell'organizzazione. Si ricorda che la formazione in tema di sicurezza deve essere svolta in collaborazione con gli Organismi Paritetici di settore.

#### **Valutazione del personale**

##### **Protocollo 09.08 Verifica periodica delle competenze**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Tutti

Prescrizione Il responsabile amministrazione e personale verifica periodicamente:

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

##### **Protocollo 09.08 bis Controllo dell'attività dei lavoratori**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Tutti

Prescrizione È vietato fare uso di impianti audiovisivi o di altre apparecchiature per finalità di controllo dell'attività dei lavoratori. Nel caso in cui tali impianti/apparecchiature fossero richiesti da esigenze

organizzative, produttive o di sicurezza, il loro utilizzo deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 300/1970.

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

##### **Protocollo 09.09 Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

Prescrizione Il responsabile amministrazione e personale deve:

- verificare l'erogazione delle retribuzioni al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate o non dovute;
- accertarsi mediante giustificativi dell'esistenza e della validità dei presupposti formali e sostanziali per la liquidazione di trasferte, rimborsi spese, premi e incentivi;
- controllare periodicamente i saldi di utilizzo di ogni tipo di carta di credito aziendale (bancaria, autostradale, ecc.);
- controllare il valore e le forme di legge per la concessione e il rimborso degli anticipi.

##### **Protocollo 09.10 Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte per contanti**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 - Corruzione, concussione e induzione indebita Art. 25 ter - Corruzione tra privati Art. 25 octies - Riciclaggio e impiego di denaro e beni di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio Art. 25 quinquiesdecies - Reati tributari

Prescrizione È vietato il pagamento delle retribuzioni e delle trasferte per contanti.

##### **Protocollo 09.10 bis Avanzamenti di carriera e retribuzioni**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Tutti

Prescrizione L'Amministratore Unico deve:

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

#### **Obblighi di informazione**

##### **Protocollo 09.11 Attività della funzione preposta alla gestione delle risorse umane**

Classificazione Protocollo ATTIVITA' DI CONTROLLO FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV

Prevenzione reato/i Tutti

Prescrizione Il responsabile amministrazione e personale deve informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione delle risorse umane. Ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di

emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

#### **Protocollo 09.12 Informativa sulle condizioni di lavoro del personale**

Classificazione Protocollo ATTIVITA' DI CONTROLLO FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV

Prevenzione reato/i Art. 25 quinquies – Delitti contro la personalità individuale Art. 25 duodecies – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Prescrizione Il responsabile amministrazione e personale deve predisporre periodicamente per la Direzione Aziendale e per l'OdV una relazione riepilogativa che dia evidenza del rispetto della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie. La eventuale certificazione SA 8000 è da considerare equivalente a questo protocollo preventivo.

### **P.10 PROCESSO DI GESTIONE PER LA SICUREZZA**

#### **1. Estensione del processo**

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

#### **2. Attività di processo**

Le attività a rischio del processo sono:

- Definizione delle responsabilità per la sicurezza;
- Valutazione dei rischi salute e sicurezza;
- Oneri per la sicurezza;
- Controllo operativo per la sicurezza;
- Formazione del personale in tema di sicurezza;
- Visite mediche obbligatorie;
- Monitoraggio degli adeguamenti legislativi.

I protocolli del processo di gestione salute e sicurezza trovano applicazione anche nel sistema di gestione salute e sicurezza aziendale certificato UNI ISO 45001.

#### **3. Responsabili**

I responsabili delle attività a rischio sono identificati nei protocolli. Il grado di responsabilità è definito al capitolo 2 del presente documento.

#### **4. Mappatura processo/reati**

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

- Omicidio colposo ovvero di lesioni colpose gravi o gravissime, con violazione delle norme sulla sicurezza derivanti da insufficiente valutazione in fase di pianificazione dei livelli di rischio connessi con le attività, ovvero di inadeguata attuazione delle misure di prevenzione pianificate.

## 5. Regole generali di comportamento

### 1. Ruoli e responsabilità

I responsabili che hanno competenza in materia di sicurezza sono nominati secondo quanto previsto dalla legge. Devono essere individuate le seguenti figure:

- Datore di lavoro;
- RSPP;
- RLS;
- Medico competente;
- Addetti antincendio, gestione emergenze e primo soccorso.

Prima della nomina deve essere sempre verificato il possesso dei titoli e delle qualifiche previste per lo svolgimento dell'incarico.

Nel caso in cui il datore di lavoro assuma direttamente il ruolo di RSPP, i compiti di primo soccorso, di prevenzione incendi e di evacuazione, deve essere in possesso della formazione di cui agli articoli 34, 45 e 46 del d.lgs. 81/08.

Le nomine in materia di sicurezza sono formalizzate per iscritto. Copia della nomina è consegnata al nominato e copia viene mantenuta a disposizione in azienda.

I nominati devono svolgere i compiti loro attribuiti nel rispetto della legge, delle procure o deleghe ricevute, delle misure di prevenzione adottate e delle procedure aziendali esistenti, avendo cura di informare e formare il personale esposto ai rischi della sicurezza.

### 2. Requisiti del sistema di gestione per la sicurezza

Mediante apposite procedure previste dal sistema di gestione aziendale salute e sicurezza certificato UNI ISO 45001 sono definite idonee misure per la gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 81/08 le procedure devono assicurare:

- Comma 1 il rispetto di tutti gli obblighi giuridici relativi:
  - a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
  - b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
  - c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
  - d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
  - e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
  - f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
  - g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
  - h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.
- Comma 2 idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.
- Comma 3 un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

- Comma 4 il Modello Organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo Modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del Modello Organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.
- Comma 5 i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti.

Il rispetto di tali adempimenti è attuato mediante il sistema di gestione salute e sicurezza certificato UNI ISO 45001.

### 3. Valutazione dei rischi salute e sicurezza

Il datore di lavoro assicura l'esecuzione della valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori sulla base dei principi e con le modalità stabilite dalle vigenti disposizioni di legge.

Della valutazione deve essere data evidenza tramite un documento di valutazione dei rischi redatto secondo quanto previsto dagli articoli 28 e 29 del d.lgs. 81/08 e s.m.i., comprendente anche un programma di miglioramento della sicurezza e della salute sul lavoro, debitamente aggiornato nel corso del tempo.

Al DVR deve essere assegnata data certa secondo uno dei sistemi stabiliti per legge, ed il documento medesimo deve essere aggiornato secondo le previsioni di legge e la pianificazione interna aziendale.

Il DVR viene conservato in copia cartacea presso la sede a cura del responsabile del sistema di gestione salute e sicurezza.

### 4. Deleghe in materia di sicurezza

La delega di funzioni da parte del datore di lavoro in materia di sicurezza, deve essere eseguita nel rispetto dell'art. 16 del d.lgs. 81/08 e deve rispettare i seguenti requisiti:

- a) deve risultare da atto scritto recante data certa;
- b) il delegato deve possedere tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- c) l'atto deve attribuire al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- d) deve attribuire al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- e) deve essere accettata dal delegato per iscritto;
- f) alla delega deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità.

### 5. Formazione

Il responsabile amministrazione e personale coadiuvato dal RSPP programma e verifica l'attuazione delle attività formative in materia di sicurezza.

Il programma di formazione deve considerare i rischi a cui sono sottoposti tutti i lavoratori, le eventuali modifiche legislative intervenute nel periodo, nonché le modifiche rilevanti dei processi o delle tecnologie, tali da richiedere l'acquisizione di nuove conoscenze/capacità del personale.

La formazione deve essere eseguita al momento dell'assunzione, in caso di cambio di mansioni, periodicamente secondo quanto stabilito dalla legge e in caso di variazioni normative.

#### 6. Conservazione della documentazione

La documentazione sulla salute e sicurezza è conservata, ai sensi di legge, in luoghi idonei a tutelarne la riservatezza e al tempo stesso ordinata in modo tale da consentire l'effettuazione di verifiche in qualsiasi momento.

Il responsabile di cantiere conserva presso il cantiere in apposito faldone tutti i documenti per la sicurezza (POS, nomine, attestati frequenza corso, attestati subappaltatori ecc.) da conservare in cantiere previsti dalla legge.

Il datore di lavoro conserva presso la sede aziendale il DVR.

Il medico competente conserva le cartelle sanitarie.

Il responsabile aziendale della sicurezza conserva in formato elettronico o cartaceo:

- gli esiti delle verifiche ispettive sul sistema di gestione per la sicurezza aziendale;
- le procedure aziendali in materia di salute e sicurezza.

Il responsabile amministrazione e personale conserva in apposito faldone cartaceo o elettronico la documentazione relativa a:

- l'elenco dei corsi sostenuti dai lavoratori e gli attestati di frequenza;
- copia del materiale informativo distribuito;
- il piano di formazione annuale;
- le lettere di consegna DPI;
- le nomine dei responsabili e le deleghe ai dirigenti.

## **6. Protocolli**

### **Definizione delle responsabilità per la sicurezza**

#### **Protocollo 10.01 Predisposizione del DVR**

Classificazione Protocollo CRITICO

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

Prescrizione Il datore di lavoro coadiuvato dal RSPP deve effettuare la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento di valutazione dei rischi – DVR di cui all'art. 28 del d.lgs. 81/08.

#### **Protocollo 10.02 Conferimento nomine e deleghe**

Classificazione Protocollo CRITICO

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

Prescrizione Il datore di lavoro (salvo il caso in cui verificata la circostanza che la legge gli consenta tale facoltà intenda svolgere personalmente il ruolo di RSPP e/o di Direttore Tecnico) oltre alla predisposizione del DVR deve:

- adempiere agli obblighi previsti dal d.lgs. 81/08 non delegati;
- nominare un Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione - RSPP, ai sensi del d.lgs. 81/08, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall'art. 32 dello stesso d.lgs. e ottenendo accettazione della nomina;
- attribuire al RSPP, quando ritenuto opportuno, specifiche deleghe e poteri, ottenendo accettazione degli stessi;
- nominare per ciascun cantiere temporaneo o mobile uno o più preposti di cantiere, garantendo che possiedano le capacità e i requisiti professionali necessari.

Il datore di lavoro può nominare più delegati a cui affidare le funzioni di datore di lavoro o dirigente verificando che possiedano le capacità e i requisiti professionali necessari. La delega deve rispettare i requisiti ex art. 16 d.lgs. 81/08.

#### **Protocollo 10.03 Controllo dei soggetti delegati**

Classificazione Protocollo CRITICO

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

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

#### **Protocollo 10.04 Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione - RSPP**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

Prescrizione Il RSPP deve adempiere a tutti i compiti a lui affidati dal datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza in sede e/o e nei cantieri e:

- coadiuvare il datore di lavoro nella scelta dei componenti del gruppo gestione emergenze e pronto soccorso per le attività di sede e/o in impianti di produzione fissi e verificare che gli stessi ricevano adeguata formazione;
- individuare e valutare i rischi ed individuare le misure di prevenzione e protezione;
- elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre programmi di formazione ed informazione per i lavoratori e per i RLS;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della sicurezza e della salute;
- fornire informazioni ai lavoratori su rischi, pericoli e misure di tutela;
- coadiuvare il datore di lavoro nella verifica dell'attuazione del piano di sorveglianza sanitaria;
- coadiuvare il datore di lavoro nella scelta dei dispositivi di protezione individuale.

#### **Protocollo 10.05 Responsabile di cantiere**

Classificazione Protocollo NON CRITICO



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

Prescrizione Il responsabile di cantiere deve:

- adempiere a tutti gli obblighi ricevuti in delega dal Datore di lavoro;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza in cantiere;
- rendicontare le attività di sorveglianza svolte direttamente o attraverso preposti.

#### **Protocollo 10.06 Capocantiere preposto**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

Prescrizione Il capocantiere, in quanto preposto alle attività connesse alla realizzazione, inclusa la sicurezza, deve:

- attuare le misure di sicurezza definite nei documenti della sicurezza;
- evidenziare eventuali carenze in materia di sicurezza, intervenendo direttamente per carenze meramente esecutive;
- vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza da parte dei lavoratori;
- vigilare sulla efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature e dei macchinari.

#### **Valutazione dei rischi salute e sicurezza**

##### **Protocollo 10.07 Adeguamento del DVR**

Classificazione Protocollo CRITICO

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

Prescrizione Il datore di lavoro con il supporto del RSPP, deve adeguare periodicamente il documento di valutazione dei rischi salute e sicurezza dell'impresa:

- alle attività che vengono svolte in sede;
- alle tipiche attività di costruzione svolte nei cantieri temporanei o mobili, per gli aspetti che prescindono dalle caratteristiche dello specifico cantiere.

Deve individuare le conseguenti misure di prevenzione e protezione, inclusi i dispositivi di protezione individuale e il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza. Il documento deve essere redatto in conformità alle disposizioni dell'art. 28 del d.lgs. 81/08.

Un tempestivo adeguamento del DVR è sempre necessario in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione precedente o qualora si verifichi una delle circostanze richiamate dall'art. 29 del d.lgs. 81/08, tra cui:

- modifiche del processo produttivo o della organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori;
- modifiche del grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione;
- a seguito di infortuni significativi;
- quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità.

**Protocollo 10.08 Rischi specifici nei cantieri temporanei o mobili**

Classificazione Protocollo CRITICO

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

Prescrizione L'ufficio sicurezza con il RSPP predisporre i documenti per la sicurezza (POS, DUVRI ecc.) che sono verificati e approvati dal datore di lavoro, dal RSPP e RLS.

Per la predisposizione, approvazione e distribuzione dei documenti sono eseguite le seguenti attività:

- analisi e accettazione del Piano di Coordinamento della Sicurezza – PSC ricevuto dal committente, proponendo eventuali modifiche allo stesso;
- predisposizione e approvazione da parte del datore di lavoro del piano operativo di sicurezza – POS relativo alle attività della propria impresa;
- trasmissione del POS al coordinatore sicurezza in fase di esecuzione, nominato dal committente;
- messa a disposizione del PSC e POS ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, alle imprese esecutrici e ad eventuali lavoratori autonomi presenti in cantiere, utilizzando gli stessi PSC e POS anche ai fini formativi ed informativi dei lavoratori;
- richiesta prima dell'inizio delle attività in cantiere del POS dei subappaltatori e trasmissione dello stesso al coordinatore sicurezza in fase di esecuzione.

L'ufficio sicurezza deve individuare le misure di prevenzione e protezione, i dispositivi di protezione individuale e il programma di miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

Il rispetto di questo protocollo trova applicazione anche nel sistema di gestione salute e sicurezza aziendale certificato UNI ISO 45001.

**Protocollo 10.09 Adempimenti relativi alla sicurezza nell'attività immobiliare**

Classificazione Protocollo CRITICO

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

Prescrizione NON APPLICABILE

**Oneri per la sicurezza Protocollo 10.10****Oneri non soggetti a ribasso previsti dal PSC**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

Prescrizione In fase di analisi del PSC l'ufficio sicurezza provvede a valutare la congruità dei computi e dei costi relativi agli oneri per la sicurezza previsti dal PSC, segnalando eventuali inadeguatezze o incongruenze.

Tali oneri comprendono, ai sensi del d.lgs. 81/08:

- gli apprestamenti previsti dal PSC;
- le misure protettive e preventive e i dispositivi di protezione individuale – DPI esplicitamente previsti dal PSC per le lavorazioni interferenti;
- i mezzi e servizi di protezione collettiva, inclusi gli impianti tecnici per la sicurezza del cantiere;
- le eventuali procedure speciali per la sicurezza;
- i sovraccosti connessi al coordinamento temporale, per motivi di sicurezza, fra le diverse fasi esecutive e le diverse imprese.

È responsabilità del responsabile coordinamento cantieri di concerto con il responsabile di cantiere garantire la completa ed efficace attuazione di tutte le prescrizioni di sicurezza previste dal PSC.

#### **Protocollo 10.11 Altri oneri per la sicurezza**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

Prescrizione Gli oneri non soggetti a ribasso previsti dal PSC non includono gli oneri specifici per la sicurezza correlati alle modalità ordinarie di esecuzione dei lavori, che restano a carico dell'appaltatore essendo parte degli oneri generali. Tali ulteriori costi per la sicurezza includono tipicamente i dispositivi di protezione individuale – DPI, l'informazione e la formazione del personale in tema di sicurezza, i costi di sorveglianza sanitaria.

È responsabilità del preposto garantire la completa ed efficace attuazione di tutte le prescrizioni di sicurezza previste dal POS.

#### **Controllo operativo per la sicurezza**

##### **Protocollo 10.12 Il sistema gestionale per la sicurezza in sede e magazzino**

Classificazione Protocollo CRITICO

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

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

- tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo determinato, abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte;
- sia stato nominato il medico competente e questo svolga le funzioni previste dal d.lgs. 81/08 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori;
- siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione;
- i dispositivi di sicurezza e le autorizzazioni connesse con la sicurezza relative alla sede siano adeguati e mantenuti in corretto stato di validità ed efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate;
- macchine, impianti ed attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente;
- i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili;
- le procedure in caso di emergenza siano adeguate e periodicamente testate;
- sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro (distinti per sede e cantieri) che comportano una assenza di almeno un giorno di lavoro;
- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza – RSL vengano consultati su tutte le problematiche di interesse e possano esprimere richieste di modifiche al sistema gestionale per la sicurezza dell'impresa;
- il sistema gestionale per la sicurezza venga riesaminato, ai fini del suo miglioramento, con cadenza minima annuale.

Le misure di prevenzione del protocollo trovano applicazione nelle procedure del sistema di gestione salute e sicurezza aziendale certificato UNI ISO 45001.

**Protocollo 10.13 Il sistema gestionale per la sicurezza nei cantieri**

Classificazione Protocollo CRITICO

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

Prescrizione L'ufficio sicurezza con il responsabile coordinamento cantieri e il responsabile di cantiere deve vigilare sull'osservanza dei piani di sicurezza e garantire che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto nel singolo cantiere sia costantemente monitorato per assicurare che:

- tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo determinato, abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte;
- quando diverso da quello della sede, sia stato nominato il medico competente per il cantiere e questo svolga le funzioni previste dal d.lgs. 81/08 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori;
- siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione;
- i dispositivi di sicurezza relativi al cantiere siano adeguati e mantenuti in corretto stato di efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate;
- macchine, impianti ed attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente;
- i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili;
- le procedure in caso di emergenza siano adeguate e, quando opportuno, testate;
- il cantiere sia gestito in modo ordinato e si tenga conto delle altre attività che vengono svolte sul luogo, all'interno o in prossimità del cantiere;
- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza – RLS vengano consultati su tutte le problematiche di interesse, con particolare riferimento a PSC e POS.

Il protocollo trova applicazione nelle procedure del sistema di gestione salute e sicurezza aziendale certificato UNI ISO 45001.

**Controllo degli adeguamenti legislativi****Protocollo 10.14 La legislazione in tema di sicurezza**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

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

Prescrizione Il RSPP è incaricato della conoscenza e disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di sicurezza.

**Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

Non presenti in questo processo.

**Obblighi di informazione****Protocollo 10.15 Attività della funzione preposta alla sicurezza**

Classificazione Protocollo ATTIVITA' DI CONTROLLO FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV

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

Prescrizione L'ufficio sicurezza o le altre figure aziendali con responsabilità sulla sicurezza (Datore di lavoro, RSPP e responsabile di cantiere) deve informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione per la sicurezza. Ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

## P.11 PROCESSO DI GESTIONE PER L'AMBIENTE

### 1. Estensione del processo

Attività relative alla corretta gestione ambientale sia in sede che nei cantieri.

### 2. Attività di processo

Le attività di processo sono:

- Analisi dei rischi ambientali;
- Gestione dei rifiuti;
- Controllo operativo per l'ambiente;
- Formazione sugli aspetti ambientali;
- Controllo degli adeguamenti legislativi.

I protocolli del processo di gestione ambientale trovano applicazione nel sistema di gestione ambientale aziendale certificato UNI ISO 14001.

### 3. Responsabili

I responsabili delle attività a rischio sono identificati nei protocolli. Il grado di responsabilità è definito al capitolo 2 del presente documento.

### 4. Mappatura processo/reati

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

- Reati ambientali.

### 5. Regole generali di comportamento

#### 1. Ruoli e responsabilità

I responsabili che hanno competenza in materia ambientale sono nominati secondo quanto previsto dalla legge. Prima della nomina deve essere sempre verificato il possesso dei titoli e delle qualifiche previste per lo svolgimento dell'incarico.

Le nomine sono formalizzate per iscritto. Copia della nomina è consegnata al nominato e copia viene mantenuta a disposizione presso l'ufficio personale.

I nominati devono svolgere i compiti loro attribuiti nel rispetto della legge, delle procure o deleghe ricevute, delle misure di prevenzione adottate e delle procedure aziendali esistenti, avendo cura di informare e formare il personale esposto ai rischi ambientali.

## 2. Requisiti del sistema di gestione per l'ambiente

Il Sistema di gestione aziendale prevede apposite procedure per la gestione delle attività connesse agli adempimenti previsti dalla normativa ambientale riguardanti: emissioni in atmosfera, rumore, scarichi in acqua, gestione dei rifiuti.

Deve essere predisposto un documento di valutazione degli impatti ambientali dell'impresa correlati:

- alle attività che vengono svolte in sede e/o in stabilimenti di produzione fissi;
- alle tipiche attività di costruzione svolte nei cantieri temporanei o mobili, per gli aspetti che prescindono dalle caratteristiche dello specifico cantiere;
- all'eventuale utilizzo di sostanze lesive dell'ozono stratosferico (aziende che installano, gestiscono o effettuano manutenzione di impianti di condizionamento).

Il documento deve definire le misure di prevenzione degli impatti negativi, incluso il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo della compatibilità ambientale dell'attività svolta dall'impresa. Tale documento di valutazione definito Analisi Ambientale Iniziale deve essere aggiornato in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale.

Il sistema di gestione per l'ambiente monitora che:

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

## 3. Autorizzazioni ambientali

Prima di iniziare i lavori:

- devono essere richieste e preventivamente acquisite tutte le autorizzazioni, nonché devono essere effettuate le comunicazioni o le iscrizioni ambientali necessarie per lo svolgimento della propria attività (lavorazioni, impianti, scarichi idrici, gestione rifiuti e, eventualmente emissioni in atmosfera);
- devono essere valutati i potenziali rischi e sviluppati adeguati programmi di prevenzione a tutela dell'ambiente interessato dalle opere.

#### 4. Gestione rifiuti

In sede di affidamento delle attività di smaltimento o recupero di rifiuti alle imprese autorizzate deve essere verificata:

- la data di validità dell'autorizzazione;
- la tipologia e la quantità di rifiuti per i quali è stata rilasciata l'autorizzazione ad esercitare attività di smaltimento o recupero;
- la localizzazione dell'impianto di smaltimento;
- il metodo di trattamento o recupero.

In fase di esecuzione delle attività di trasporto di rifiuti alle imprese autorizzate deve essere verificata:

- la data di validità dell'autorizzazione;
- la tipologia e la targa del mezzo;
- i codici CER autorizzati;
- la corretta gestione dei rifiuti.

In sede di gestione dei rifiuti di cantiere devono essere:

- identificate le categorie di rifiuti e le corrette modalità di stoccaggio temporaneo delle stesse, con particolare riferimento ai rifiuti tossici e nocivi e ai rifiuti speciali;
- definite le modalità amministrative di conferimento dei rifiuti alle società di raccolta e smaltimento, inclusi i criteri di verifica della presenza delle autorizzazioni di legge in capo alle stesse;
- identificate le responsabilità per la gestione dei rifiuti in cantiere.

Per lo svolgimento in proprio attività di raccolta, stoccaggio, trasporto ed eventuale trattamento dei rifiuti a supporto della propria attività:

- devono essere acquisite e monitorate e rinnovate periodicamente le autorizzazioni di legge in tema di raccolta, trasporto, stoccaggio e trattamento rifiuti;
- deve essere rispettata tutta la legislazione e la normativa in tema di raccolta, trasporto, stoccaggio e trattamento rifiuti.

#### 5. Formazione

Il responsabile amministrazione e personale garantisce l'attuazione di tutte le attività connesse a fornire informazione e formazione adeguate a coloro che operano per l'azienda in materia ambientale.

Deve essere pianificata un'attività di informazione e formazione specifica per i neo-assunti connessa alle mansioni che verranno svolte e ai rischi alle stesse correlati.

Deve essere predisposto annualmente il programma di formazione generale, tenendo in considerazione gli specifici rischi cui sono sottoposti tutti i lavoratori, le eventuali modifiche legislative intervenute nel periodo, nonché le modifiche rilevanti dei processi o delle tecnologie, tali da richiedere l'acquisizione di nuove conoscenze/capacità del personale.

#### 6. Conservazione della documentazione

La documentazione è conservata, ai sensi di legge, in luoghi idonei a tutelarne la riservatezza e al tempo stesso ordinata in modo tale da consentire l'effettuazione di verifiche in qualsiasi momento.

## 6. Protocolli

### Definizione delle responsabilità per l'ambiente

#### Protocollo 11.01 Datore di lavoro

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 undecies – Reati ambientali

Prescrizione L'Amministratore Unico (salvo il caso in cui intenda svolgere personalmente il ruolo) può:

- nominare un responsabile ambientale incaricato della gestione ambientale, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali necessari;
- nominare per ciascun cantiere temporaneo o mobile un responsabile ambientale incaricato della gestione del cantiere, compreso il rispetto della legislazione ambientale, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali necessari;
- attribuire al responsabile ambientale di cantiere specifica delega e potere per poter fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa.

#### Protocollo 11.02 Controllo dei soggetti delegati

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 undecies – Reati ambientali

Prescrizione L'Amministratore Unico di concerto con il responsabile del sistema di gestione ambientale deve verificare l'adempimento degli obblighi delegati.

#### Protocollo 11.03 Responsabile di sede, magazzino e impianto di produzione per l'ambiente

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 undecies – Inquinamento

Prescrizione Il responsabile mezzi e manutenzione per la sede e magazzino e il responsabile dell'impianto di produzione devono adempiere a tutti gli obblighi ricevuti in delega dal datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni ambientali applicabili.

Il protocollo trova applicazione nel sistema di gestione ambientale aziendale certificato ISO 14001.

#### Protocollo 11.04 Responsabile di cantiere

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 undecies – Reati ambientali

Prescrizione Il datore di lavoro è responsabile di tutti gli adempimenti ambientali e deve adempiere a tutti gli obblighi vigilando sull'osservanza delle disposizioni ambientali in cantiere, tra cui la predisposizione delle analisi dei rifiuti di cantiere, se necessaria.

#### Protocollo 11.05 Capocantiere

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 undecies – Reati ambientali

Prescrizione Il capocantiere, in quanto preposto alle attività connesse alla realizzazione, incluso il rispetto della legislazione ambientale, deve coordinarsi con il responsabile ambientale e deve:

- adeguarsi e far osservare le disposizioni previste dal delegato ambientale per il cantiere;
- attuare le misure di prevenzione degli impatti ambientali;



- evidenziare eventuali carenze in materia di prevenzione degli impatti ambientali, intervenendo direttamente per carenze meramente esecutive;
- vigilare sul rispetto delle norme di prevenzione degli impatti ambientali da parte dei lavoratori;
- vigilare sulla efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature e dei macchinari.

**Analisi degli impatti ambientali****Protocollo 11.06 Rischi ambientali**Classificazione Protocollo CRITICOPrevenzione reato/i Art. 25 undecies – Reati ambientaliPrescrizione L'Amministratore Unico deve predisporre o far predisporre da personale con specifiche competenze tecniche il documento di valutazione degli impatti ambientali dell'impresa correlati:

- alle attività che vengono svolte in sede;
- alle tipiche attività di costruzione svolte nei cantieri temporanei o mobili, per gli aspetti che prescindono dalle caratteristiche dello specifico cantiere;
- alle attività dell'impianto di produzione di manufatti in calcestruzzo;
- all'eventuale utilizzo di sostanze lesive dell'ozono stratosferico (aziende che installano, gestiscono o effettuano manutenzione di impianti di condizionamento).

Il documento deve individuare le conseguenti misure di prevenzione degli impatti negativi, incluso il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo della compatibilità ambientale dell'attività svolta dall'impresa. Tale documento di valutazione è definito Analisi Ambientale Iniziale – AAI. L'analisi deve essere aggiornata in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale.

Il protocollo trova applicazione mediante le procedure del sistema di gestione ambientale aziendale certificato UNI ISO 14001.

**Protocollo 11.07 Rischi specifici nei cantieri temporanei o mobili**Classificazione Protocollo CRITICOPrevenzione reato/i Art. 25 undecies – Reati ambientaliPrescrizione Il responsabile coordinamento cantieri di concerto con il responsabile di cantiere nell'ambito delle deleghe ricevute, deve (anche con il supporto di personale tecnico specializzato):

- analizzare gli specifici impatti ambientali derivanti dalle lavorazioni previste e dall'organizzazione del cantiere;
- individuare il programma delle misure ritenute opportune per garantire la prevenzione dell'inquinamento, la diminuzione dei principali impatti ambientali e la conservazione degli habitat e/o di specie animali o vegetali selvatiche protette.

L'Analisi Ambientale Iniziale rispetto al singolo cantiere è la base per la predisposizione di un piano ambientale di commessa, quando richiesto.

Il protocollo trova applicazione mediante le procedure del sistema di gestione ambientale aziendale certificato UNI ISO 14001.

**Protocollo 11.08 Autorizzazioni ambientali**Classificazione Protocollo CRITICOPrevenzione reato/i Art. 25 undecies – Reati ambientali

Prescrizione Il responsabile amministrazione nell'ambito delle deleghe ricevute, deve garantire che le attività di ottenimento, modifica e rinnovo delle autorizzazioni ambientali, siano svolte in osservanza delle prescrizioni normative vigenti e sia monitorata la necessità di richiesta di nuove autorizzazioni o di modifica/rinnovo di autorizzazioni preesistenti.

Il protocollo trova applicazione anche nel sistema di gestione ambientale aziendale certificato UNI ISO 14001.

### **Gestione dei rifiuti**

#### **Protocollo 11.09 Rifiuti del cantiere**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 undecies – Reati ambientali

Prescrizione Per ciascun cantiere:

- vengono 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;
- vengono definite le modalità amministrative di conferimento dei rifiuti alle società di raccolta e smaltimento, inclusi i criteri di verifica della presenza delle autorizzazioni di legge in capo alle stesse;
- vengono identificate le responsabilità per la gestione dei rifiuti in cantiere.

Il protocollo trova applicazione mediante le procedure del sistema di gestione ambientale aziendale certificato UNI ISO 14001.

#### **Protocollo 11.10 Eventuale attività di raccolta, stoccaggio e trasporto rifiuti**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 undecies – Reati ambientali

Prescrizione Il responsabile amministrazione, nel caso in cui l'impresa svolga in proprio attività di raccolta, stoccaggio, trasporto ed eventuale trattamento dei rifiuti a supporto della propria attività di costruzione deve garantire che:

- vengano acquisite e rinnovate periodicamente le autorizzazioni di legge in tema di raccolta, trasporto, stoccaggio e trattamento rifiuti, applicabili alla attività dell'impresa;
- venga rispettata tutta la legislazione e la normativa in tema di raccolta, trasporto, stoccaggio e conferimento, applicabili alla attività dell'impresa.

Il responsabile amministrazione, controlla che l'impresa incaricata dell'attività di raccolta, stoccaggio, trasporto ed eventuale trattamento dei rifiuti:

- abbia e rinnovi periodicamente le autorizzazioni di legge;
- rispetti le norme vigenti.

Il protocollo trova applicazione mediante le procedure del sistema di gestione ambientale aziendale certificato UNI ISO 14001.

### **Controllo operativo per l'ambiente**

#### **Protocollo 11.11 Il sistema gestionale per l'ambiente in sede, magazzino e impianto di produzione manufatti in calcestruzzo**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 undecies – Inquinamento

Prescrizione Il responsabile mezzi e manutenzioni e il responsabile dell'impianto di produzione devono garantire che il sistema gestionale per l'ambiente predisposto per le attività svolte in sede, magazzino e impianto di produzione dei manufatti in calcestruzzo sia costantemente monitorato per assicurare che:

- tutti i lavoratori abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento;
- le autorizzazioni connesse con la compatibilità ambientale relative alla sede, magazzino e impianto di produzione dei manufatti in calcestruzzo siano adeguate e mantenute in corretto stato di validità ed efficienza;
- le procedure in caso di emergenza ambientale siano adeguate e periodicamente soggette a verifica, anche pratica;
- sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente eventuali incidenti che hanno comportato significativi impatti ambientali;
- il sistema gestionale per l'ambiente venga riesaminato periodicamente.

Il protocollo trova applicazione mediante le procedure del sistema di gestione ambientale aziendale certificato UNI ISO 14001.

#### **Protocollo 11.12 Il sistema gestionale per l'ambiente nei cantieri**

Classificazione Protocollo CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 undecies – Reati ambientali

Prescrizione Il datore di lavoro con il supporto del responsabile di cantiere e del capocantiere, deve vigilare sull'osservanza della legislazione ambientale e delle altre misure di tutela ambientale eventualmente previste e garantire che il sistema gestionale per l'ambiente predisposto nel singolo cantiere sia costantemente monitorato per assicurare che:

- tutti i lavoratori abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento;
- le procedure in caso di emergenza ambientale in cantiere siano adeguate e quando opportuno soggette a verifica, anche pratica;
- il cantiere sia gestito in modo ordinato e si tenga conto delle altre attività che vengono svolte sul luogo, all'interno o in prossimità del cantiere;
- sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente eventuali incidenti che hanno comportato impatti ambientali negativi;
- il sistema gestionale per l'ambiente venga riesaminato periodicamente.

Il protocollo trova applicazione nelle procedure del sistema di gestione ambientale aziendale certificato UNI ISO 14001.

#### **Controllo degli adeguamenti legislativi**

##### **Protocollo 11.13 La legislazione in tema di ambiente**

Classificazione Protocollo NON CRITICO

Prevenzione reato/i Art. 25 undecies – Reati ambientali

Prescrizione Il datore di lavoro garantisce la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di ambiente.

In presenza di modifiche che abbiano impatto sulla attività dell'organizzazione, la stessa dovrà provvedere ad aggiornare i documenti di analisi iniziale.

**Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

Non presenti in questo processo.

**Obblighi di informazione**

**Protocollo 11.14 Attività della funzione preposta all'ambiente**

Classificazione Protocollo ATTIVITA' DI CONTROLLO FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV

Prevenzione reato/i Attuazione protocollo 01.05 Art. 25 undecies – Reati ambientali

Prescrizione Il datore di lavoro e ogni altra figura con responsabilità sull'applicazione della normativa ambientale deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione ambientale, in particolare per quanto attiene ad eventuali contestazioni di violazioni della normativa sull'ambiente da parte della autorità competente. Ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.